



Demande de certification professionnelle en continuité d'activités

Introduction

Nous vous remercions de faire une demande de certification à titre de Professionnel en Continuité d'activités. DRI CANADA est une société affiliée à DRI International, qui offre une certification représentant un standard mondial de connaissance et d'expérience dans votre profession.

La certification de DRI CANADA est basée sur « *les Pratiques professionnelles pour les planificateurs en continuité d'activités* », un document décrivant les principaux domaines de la continuité d'activités et du rétablissement après sinistre. Ce document vous aidera pour remplir votre demande. Nous vous suggérons de vous familiariser avec ce document — ainsi qu'avec les prérequis aux différents niveaux de certification — avant de commencer votre demande.

Après avoir rempli votre demande, vérifiez-la rigoureusement. Si vous ne remplissez pas toutes les sections requises, votre demande ne sera pas considérée. Si vous avez des questions au sujet du formulaire ou du processus de demande, veuillez communiquer par écrit avec DRI CANADA à info@dri.ca ou par téléphone au 1-844-228-8135 (localement au 416-646-1600)

Transmettez votre demande par télécopieur au 416-646-9460 or par la poste à :

DRI CANADA
39 River Street
Toronto, Ontario
M5A 3P1

Au sujet de DRI CANADA et DRI International

DRI CANADA est au service des professionnels de la Continuité d'activités/rétablissement après sinistre du Canada en leur offrant des services reconnus internationalement, une certification et dix pratiques professionnelles.

DRI CANADA a été incorporé à titre d'organisme à but non lucratif en 1996 pour :

- Promouvoir une compréhension généralement acceptée par l'industrie de la gestion de la continuité d'activités / relève après sinistre, par la formation, l'assistance et le développement de ressources basées sur les dix pratiques professionnelles
- Certifier les professionnels qualifiés en continuité d'activités / relève après sinistre
- Promouvoir la crédibilité et le professionnalisme des professionnels certifiés en gestion de la continuité/relève après sinistre

À titre de filiale de DRI International (établie à New York, NY), DRI CANADA détermine les niveaux de référence en termes de connaissances et d'aptitude des professionnels en continuité d'activités/relève après sinistre au Canada grâce aux *Pratiques professionnelles pour les planificateurs en continuité d'activités*

Conseils pour remplir votre demande :

Ces conseils généraux vous aideront à bien remplir votre demande :

- Rédigez votre demande en utilisant la première personne. Par exemple, utilisez « JE », plutôt que « nous » ou « mon équipe ».
- Utilisez vos propres mots pour décrire le travail accompli dans chacun des 10 domaines de pratique professionnelle.
- Déterminez en mois le temps consacré à chaque domaine de pratique. Vous devriez déclarer moins de 100% pour une pratique donnée au cours d'une période donnée si vous avez travaillé sur plus d'une pratique durant cette période de temps.
- Lorsque vous documentez votre pratique professionnelle, ne copiez pas directement de votre CV. Dans vos mots, développez davantage le contenu de votre CV. Évitez d'utiliser les services d'un rédacteur professionnel.
- Lorsque vous documentez les domaines de pratique professionnelle, évitez de copier l'information. Dites-nous dans vos mots ce que vous avez fait dans chaque domaine de pratique professionnelle.
- Si vous ne fournissez pas suffisamment de renseignements, votre demande pourrait être refusée.
- Évitez de fournir comme références des personnes qui sont vos subalternes.
- Comme il s'agit d'une demande de certification professionnelle, nous nous attendons à ce que vous ayez toute l'information nécessaire et que vous la fournirez de manière complète, précise et succincte.
- Tapez votre demande. L'apparence d'une demande et l'information à l'appui contribuent au succès de cette demande.

Liste de vérification pour remplir la demande

- Dans la Section A – Information sur le demandeur, écrivez votre nom comme vous désirez le voir paraître sur votre certificat.
- Dans la Section B – Demande de certification, assurez-vous d'indiquer le niveau de certification demandé.
- Joignez votre paiement (voir la liste des frais). Faites votre chèque à l'ordre de DRI Canada. Nous acceptons aussi les cartes de crédit (Visa, Master Card ou American Express) ainsi que les mandats bancaires.
- Remplissez la section C – Description de poste ou curriculum vitae en joignant une description de poste ou votre CV.
- Remplissez la Section D – Comment mon expérience de travail me qualifie pour la certification professionnelle.
- Dans la Section E, listez les expériences directement reliées à la continuité d'activités. Inclure les périodes de temps pour chaque expérience décrite. Indiquez comme références un gestionnaire ou superviseur pouvant confirmer l'expérience. Les consultants devraient indiquer comme références des clients pouvant confirmer l'expérience décrite.
- Pour les demandeurs au CBCP, décrivez votre expérience dans au moins cinq (5) domaines. Deux domaines de pratique devraient être parmi les domaines suivants : le Bilan des impacts d'affaires, le Développement de stratégies de continuité, le Développement et la mise en œuvre de Plans de continuité, l'Exercice et le maintien de Plans de continuité
- Pour les demandeurs au CFCP, décrivez votre expérience dans au moins trois (3) domaines en fournissant deux (2) références par domaine. Un des domaines doit être parmi les domaines suivants : le Bilan des impacts d'affaires, le Développement de stratégies de continuité, le Développement et la mise en œuvre de Plans de continuité, l'Exercice et le maintien de Plans de continuité.
- Pour les demandeurs au MBCP, présentez un minimum de cinq (5) années d'expérience dans au moins sept (7) domaines et fournissez deux (2) références par domaine.
- Fournissez des références professionnelles parmi des gestionnaires, superviseurs (ou clients, pour un consultant).
- Informez vos références que DRI Canada communiquera avec eux concernant votre demande de certification.
- Remplissez la section I- Symposiums, cours ou conférences et la section J - articles publiés.
- Remplissez la section K en signant et en datant votre demande.
- Faites une copie de votre demande et de tous les documents à l'appui et conservez-la dans vos dossiers.
- Avant de soumettre votre demande, assurez-vous qu'elle est imprimée en mode recto et que vous avez rempli toutes les exigences de la Section B.
- Indiquez vos noms et prénoms au coin supérieur gauche de chaque page de votre demande.

Nom (Nom et prénoms) : _____

Adresse (résidence) : (adresse, Ville, Province, Code postal)

Téléphone (résidence) : _____ Télécopieur (résidence) : _____ Courriel (résidence) : _____

Travail (Nom de la compagnie, adresse) : _____

Téléphone (travail) : _____ Télécopieur (travail) : _____ Courriel (travail) : _____

Adresse de courrier (préférence) : Travail _____ Résidence _____

Adresse de facturation (préférence) (pour les frais annuels) : Travail _____ Résidence _____

Indiquez votre nom comme vous désirez qu'il paraisse sur votre certificat sur certification*.

* Prendre note que l'énoncé ci-dessus ne signifie pas ni ne garantit la certification.

Demande de certification

Section B

Par la présente, je fais la demande pour le niveau de certification suivant (assurez-vous de lire attentivement les exigences) :

Master Business Continuity Professional (MBCP)

- Exigences :
- 1) Réussite de l'examen de qualification
 - 2) Un total de cinq (5) années ou plus d'expérience pertinente en planification de la continuité d'activités dans au moins sept (7) domaines des *Pratiques professionnelles pour les planificateurs de la continuité d'activités*. Quatre (4) des sept (7) domaines doivent être parmi les suivants : -Bilan des impacts d'affaires; - Développement de stratégies de continuité d'activités; -Développement et mise en œuvre de plans de continuité d'activités; - Maintenance et exercices des plans de continuité d'activités.
 - 3) Références qui confirmeront votre expérience.
 - 4) Réussite de l'examen de l'étude de cas MBCP ou avoir complété un projet de recherche supervisé par DRI
 - 5) La demande et le paiement des frais doivent être transmis électroniquement à dri.ca

NOTE : Les candidats au MBCP doivent communiquer avec le bureau de DRI CANADA avant de débiter le processus de demande.

Certified Business Continuity Professional (CBCP)

- Exigences :
- 1) Réussite de l'examen de qualification
 - 2) Un total de deux (2) années ou plus d'expérience pertinente en gestion de la continuité d'activités dans au moins cinq (5) domaines des *Pratiques professionnelles pour les planificateurs de la continuité d'activités*. Au moins deux (2) des domaines doivent être parmi les suivants : -Bilan des impacts d'affaires; - Développement de stratégies de continuité d'activités; -Développement et implantation de plans de continuité d'activités; - Maintenance et exercices des plans de continuité d'activités.
 - 3) Références qui confirmeront votre expérience.
 - 4) Paiement des frais de demande non remboursables.

Certified Functional Continuity Professional (CFCP)

- Exigences :*
- 1) Réussite de l'examen de qualification
 - 2) Un total de deux (2) années ou plus d'expérience pertinente en gestion de la continuité d'activités dans au moins trois (3) domaines des *Pratiques professionnelles pour les planificateurs de la continuité d'activités*. Au moins un (1) des domaines doit être parmi les suivants : -Bilan des impacts d'affaires; -Développement de stratégies de continuité d'activités; -Développement et implantation de plans de continuité d'activités; - Maintenance et exercices des plans de continuité d'activités.
 - 3) Références qui confirmeront votre expérience.
 - 4) Paiement des frais de demande non remboursables.

Associate Business Continuity Professional (ABCP)

- Exigences :*
- 1) Réussite de l'examen de qualification.
 - 2) Avoir rempli les sections A, B, C et K de cette demande.
 - 3) Paiement des frais de demande non remboursables.

Description de poste ou curriculum vitæ

Section C

Joindre une copie de la description de votre poste actuel incluant le titre de votre poste ou un curriculum vitæ.

Section D

« Comment mon expérience de travail me qualifie pour la certification professionnelle »

Décrivez vos expériences et réalisations à titre de professionnel de la continuité d'activités/relève après sinistre et dites comment celles-ci démontrent vos qualifications pour la certification professionnelle. Soyez factuel et concis relativement à votre expérience dans la gestion de la Continuité et à votre engagement à la discipline. Votre texte devrait se limiter à une page à double interligne seulement.

Expérience (Domaines de pratique professionnelle 1 à 10)

Section E

Les conseils suivants vous aideront à remplir cette section :

- Décrivez votre expérience dans les domaines de Pratiques professionnelles applicables (1 page par domaine). Pour vous aider à remplir votre demande, une copie des Pratiques professionnelles pour les planificateurs en continuité d'activités en disponible sur notre site web à www.dri.ca
- Assurez-vous de présenter au moins le minimum d'expérience requise.
- Commencez chaque nouveau domaine sur une nouvelle page. 1000 à 1500 mots sont adéquats pour chaque domaine.
- Limitez la liste de vos expériences dans un domaine à celles qui sont reliées à la continuité d'activités/relève après sinistre.
- Montrez vos expériences à temps plein ou temps partiel.
- Rappelez-vous d'indiquer le lieu et la période de temps pour chaque expérience.
- Consignez les explications détaillées dans la colonne d'expérience appropriée.
- Fournissez des références pour chaque domaine d'expérience. Un gestionnaire ou superviseur doit confirmer les expériences présentées. Si vous êtes un consultant, fournissez les coordonnées de clients pouvant confirmer l'expérience présentée.

DOMAINES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

1. Démarrage et gestion de programme

Établir la nécessité d'un programme de gestion de la continuité d'activités au sein d'une entité et déterminer les composantes du programme pour comprendre les risques et les vulnérabilités de l'entité par le développement de stratégies de résilience et de plans d'intervention, de recouvrement et de rétablissement. Les objectifs de cette pratique professionnelle est d'obtenir, de l'entité, le soutien et le budget et de mettre en place un cadre organisationnel pour développer le programme de GCA.

2. Évaluation et contrôle des risques

L'objectif de cette pratique professionnelle est d'identifier les risques ou menaces et les vulnérabilités inhérentes ou acquises pouvant affecter défavorablement l'entité et ses actifs ou la réputation de l'entité. Après les avoir identifiées, les menaces et vulnérabilités sont évaluées selon leur probabilité d'occurrence et selon le niveau potentiel d'impacts pouvant en résulter. L'entité peut alors se concentrer sur les événements ayant une forte probabilité ou des impacts importants afin de déterminer quels contrôles, mesures d'atténuation ou processus de gestion sont inexistantes, déficients ou inefficaces. Cette évaluation permet de formuler des recommandations dans le cadre du programme de GCA afin de mettre en place des contrôles, mesures d'atténuation ou processus pour augmenter la résilience de l'entité face aux événements les plus probables ou ayant les impacts les plus importants.

3. Bilan des impacts d'affaires

Pendant la réalisation des activités de cette pratique professionnelle, l'entité identifie les impacts probables et possibles d'événements sur l'entité ou sur ses processus, et les critères pour quantifier et qualifier ces impacts. Les critères pour mesurer et évaluer les impacts financiers, sur la clientèle, réglementaires ou sur la réputation doivent être définis et approuvés et ensuite utilisés de manière constante à travers toute l'entité pour déterminer les objectifs de temps de rétablissement (OTR) et les objectifs de point de rétablissement (OPR) pour chacun des processus de l'entité. Cette analyse permet d'identifier les processus sensibles aux délais ou aux interruptions, ainsi que les ressources requises pour rétablir ces processus à l'intérieur d'une période de temps acceptable pour l'entité.

4. Stratégies de continuité d'activités

Les données collectées lors du BIA et de l'évaluation des risques servent dans cette pratique professionnelle à identifier les stratégies possibles de continuité et de rétablissement pour les processus et les technologies de l'entité. Les stratégies recommandées doivent être approuvées et financées et doivent rencontrer les objectifs de temps et de point de rétablissement établis lors du BIA. Une étude coût-bénéfices est réalisée pour les stratégies recommandées pour comparer le coût de mise en œuvre des stratégies avec la valeur des actifs menacés.

5. Mesures et interventions d'urgence

Cette pratique professionnelle définit le besoin pour une entité d'élaborer et de mettre en place un plan pour réagir lors de situations d'urgence pouvant affecter la sécurité du personnel, des visiteurs ou d'autres actifs de l'entité. Le plan d'interventions d'urgence documente comment l'entité réagira aux situations d'urgence de manière coordonnée, efficace et en temps opportun, afin d'assurer la sécurité des personnes et stabiliser la situation jusqu'à l'arrivée de premiers répondants entraînés ou externes.

6. Documentation et mise en œuvre du Plan

Le Plan de continuité d'activités est un ensemble de processus et procédures documentés qui permettront à l'entité de continuer ou de rétablir ses processus urgents à un niveau minimum acceptable et à l'intérieur de délais acceptables pour l'entité. Durant cette phase du programme de gestion de la continuité d'activités, les équipes pertinentes conçoivent, élaborent et mettent en œuvre les stratégies approuvées par l'entité et documentent les plans à utiliser pour faire face à un incident ou un événement.

7. Programmes de sensibilisation et de formation

Dans cette pratique professionnelle, un programme est développé et mis en œuvre pour établir et maintenir la sensibilisation à l'échelle de l'organisation à l'égard de la Gestion de la continuité d'activités (GCA) et pour former le personnel de l'entité pour qu'il soit prêt à réagir lors d'un événement.

8. Exercice, maintenance et audit du Plan de continuité d'activités

Le but de cette pratique professionnelle est d'établir un programme d'exercice, de test, de maintenance et d'audit. Pour continuer d'être efficace, un programme de GCA doit être exercé régulièrement pour s'assurer de maintenir une performance prévisible et répétable à réaliser les activités de rétablissement à travers toute l'organisation. À l'intérieur du programme de gestion des changements, le suivi et la documentation de ces activités permet d'évaluer l'état continu de préparation, d'améliorer la capacité de rétablissement et de s'assurer que les plans sont toujours à jour et pertinents. Établir un processus d'audit permettra de valider que les plans sont complets, exacts et en conformité avec les objectifs de l'organisation et les normes d'industrie, le cas échéant.

9. Communication de crise

Cette pratique professionnelle fournit un cadre de références pour identifier, élaborer, communiquer et exercer un plan de communication de crise. Un plan de communication de crise répond aux besoins de communication efficace et en temps opportun entre l'entité et tous les intervenants clés affectés ou impliqués durant les opérations d'urgence et de rétablissement.

10. Coordination avec les agences externes

Cette pratique professionnelle définit le besoin d'établir des politiques et procédures pour coordonner les opérations d'urgence, de continuité et de rétablissement avec les agences externes au niveau local, régional et national, tout en assurant la conformité aux lois et règlements qui s'appliquent.

Domaine de pratique professionnelle : _____

Nom de la compagnie	
Titre ou fonction	
Période dans ce rôle	/ / au / /
Qu'avez-vous fait :	(Cet espace peut être agrandi. Joindre des pages additionnelles au besoin.)
Comment l'avez-vous réalisé :	(Cet espace peut être agrandi. Joindre des pages additionnelles au besoin.)
NOTE : <i>Un membre de la Commission de certification ne peut demander qu'une seule fois d'obtenir de l'information additionnelle ; par conséquent, soyez aussi détaillé que possible. Ne pas répondre avec précision peut entraîner le rejet de la demande.</i>	
NOTE : <i>Copier ou photocopier cette page au besoin pour vous assurer d'avoir une (1) page pour chaque domaine de pratique.</i>	

DEMANDEUR : Ne pas écrire à partir de ce point. (La partie qui suit sera remplie par une référence)

Oui Non Le demandeur a effectué le travail décrit ci-haut durant son emploi à
(encercler) _____ (nom de l'entreprise) durant la période indiquée.

Oui Non Le demandeur a accompli les activités décrites ci-haut d'une manière professionnelle.
(encercler)

Mon lien avec le demandeur lorsque le travail décrit ci-haut a été effectué était : _____

Nom (en caractère d'imprimerie): _____ Titre: _____

Signature: _____ Date: _____

Courriel : _____

Identification des références pour chaque domaine sélectionné :

Veillez fournir les noms d'un minimum de deux (2) références pour chaque domaine et la période de temps pour laquelle ils peuvent confirmer votre expérience professionnelle. Vous pouvez joindre des pages additionnelles. Les références doivent être des superviseurs, gestionnaires ou clients qui peuvent personnellement attester l'expérience déclarée. Veuillez informer vos références qu'ils seront contactés par DRI CANADA pour vérifier votre expérience.

Référence # 1 :

Domaine(s) de pratique # : _____

Lien (Superviseur/Gestionnaire/Client) _____ Connu depuis _____ années

Nom : (M. ou Mme) _____ Entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Référence # 2 :

Domaine(s) de pratique # : _____

Lien (Superviseur/Gestionnaire/Client) _____ Connu depuis _____ années

Nom : (M. ou Mme) _____ Entreprise : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Autre expérience de travail

Section F

Veillez identifier tout autre antécédent d'emploi en gestion de la continuité d'activités qui n'est pas déjà inscrit, mais qui serait un apport pertinent à cette demande. Joindre des pages additionnelles au besoin.

Historique d'emploi

Section G

Fournir votre historique d'emploi des dix (10) dernières années. Joindre des pages additionnelles au besoin.

Employeur actuel : _____

À l'emploi depuis : _____ jusqu'à _____

Employeur antérieur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ À l'emploi du _____ au _____

Employeur antérieur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ À l'emploi du _____ au _____

Antécédents scolaires**Section H**

Veillez vous assurer que le nom et l'adresse de l'établissement d'enseignement sont exacts. Joindre des pages additionnelles au besoin.

École : _____

Adresse : _____

Années de fréquentation : _____ à _____ Diplôme obtenu : _____

École : _____

Adresse : _____

Années de fréquentation : _____ à _____ Diplôme obtenu : _____

Symposiums, cours ou conférences en relation avec la continuité d'activités**Section I**

Veillez indiquer les symposiums, cours et conférences en relation avec la continuité d'activités auxquels vous avez assisté à titre de participant ou de présentateur; et ce, au cours des dix (10) dernières années. Inscrire le nom, la date, l'endroit et le commanditaire dans chacun des cas. Joindre des pages additionnelles au besoin.

Articles publiés**Section J**

Inscrire le titre, le sujet et le nom du périodique ou du bulletin dans lesquels vos articles ont été publiés. Joindre des pages additionnelles au besoin.

Par la présente, je demande la certification si mes qualifications le permettent**Section K**

Une fois la certification reçue, je consens à me conformer au code d'éthique de DRI International. Je confirme que l'information contenue dans cette demande est véridique et exacte. Je comprends que si quelque information contenue dans le présent document s'avérait fausse, les frais liés à cette demande ne me seraient pas remboursés et la certification ne me serait pas accordée. De plus, je comprends et accepte que toute demande de certification est sujette à vérification par DRI CANADA/DRI International. Par la présente, j'autorise la Commission de certification de DRI CANADA/DRI International à vérifier toute information contenue dans cette demande. J'autorise également DRI International à publier mon nom et mon niveau de certification. DRI CANADA/DRI International se réserve le droit de vérifier l'information concernant les employeurs et l'expérience professionnelle telle que fournie dans la demande. Si des frais additionnels étaient requis pour vérifier l'information à l'extérieur du Canada, le demandeur serait responsable de ces frais additionnels.

Signature (DRI CANADA doit avoir votre signature originale en dossier)

Date