Gabarit du Plan de continuité des activités (PCA)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie de PCA**  Choisir la catégorie de PCA. | **Titulaire du PCA**  Entrer le nom du titulaire du PCA ici. | | **Date**  Choisir une date au calendrier. |
| **Direction générale**  Choisir une direction générale. | **Direction**  Entrer le nom de la direction ici. | **Division**  Entrer le nom de la division ici. | **Programme (pour les régions)**  Entrer le nom du programme ici. |
| **Nom de l’immeuble ou du site**  Entrer le nom de l’immeuble ou du site ici. | **Adresse**  Entrer l’adresse de l’immeuble ou du site ici. | **L’emplacement comprend**  Centre de traitement  Centre Service Canada  Centre d’appels spécialisé  Centre de gestion de fichiers  Bureau des passeports | Centre de gestion régional  Bureau local/ Bureaux locaux  Services externes mobiles  Bureau principal régional  L’administration centrale  Sans objet |

# **Section 1**

## Profil

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titulaire du BCP**  Choisir le titre. | **Nom**  Entrer le nom | **Téléphone au bureau**  Entrer le téléphone au bureau ici | **Mobile**  Entrer le mobile ici |
| **Adresse**  Entrer l’adresse ici | | | |
| **Précisions**  Entrer le texte ici | | | |
| **Description des activités**  Entrer la description ici | | | |

# **Section 2**

## A. Liste de vérification pour la mise en œuvre du PCA et la reprise des activités

| **Intervention / Description** | | | **Autorité responsable** | **1er remplaçant** | **2e remplaçant** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Évaluation initiale** | | | | | |
|  | | Assurer la sécurité et la protection du personnel et des clients. Consulter la liste des personnes à contacter de l’[annexe 2](#_Annexe_2_–). Au besoin, mettre en œuvre les plans d’urgence (p. ex., protection contre les incendies, etc.). | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | | Effectuer une évaluation préliminaire de l’événement et de ses incidences. | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | | Obtenir une estimation des pertes ou de l’évaluation des dommages de la part de l’autorité responsable de l’immeuble, les secours en cas d’urgence, le gestionnaire immobilier, TPSGC ou les ministères colocataires ainsi que les parties concernées. | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | | Effectuer le compte du personnel et de tous les biens et matériel de nature délicate. | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | | Sécuriser les renseignements et les biens. | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | | Mettre à jour le profil du bureau pour les bureaux locaux. | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | | Aviser l’agent de sécurité régionale (ASR) par l’entremise de la ligne info de la Sécurité au 1-xxx-xxx-xxxx au sujet de la circonstance des événements qui ont touché la sécurité et la prestation possible des fonctions et services critiques et clés. | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | | Communiquer avec le Centre national des opérations d’urgence (CNOU) de RHDCC, au besoin.  [NC-NEOC-HRSDC-CNOU-RHDCC-GD@servicecanada.gc.ca](mailto:NC-NEOC-HRSDC-CNOU-RHDCC-GD@servicecanada.gc.ca) | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
| **Équipe de gestion des crises (au niveau des directions générales et régions)** | | | | | |
|  | | Évaluer la situation. | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | | Communiquer avec l’équipe du PCA, au besoin. | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
| **Communiquer avec l’équipe du PCA** | | | | | |
|  | Rassembler l’équipe du PCA (voir la liste des membres dans la [section 3](#_Section_3)). | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Se rencontrer au lieu de rassemblement convenu préalablement (voir l’[annexe 3](#_Annexe_3_–)). | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Les membres de l’équipe du PCA s’assureront que tous les employés sont avisés de la situation d’urgence et que les étapes suivantes sont entreprises en utilisant la liste des personnes à contacter (voir l’[annexe 2](#_Annex_2_-)). | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
| **Évaluer les incidences** | | | | | |
|  | Fournir des mises à jour sur l’avancement de la situation auprès des membres de la haute gestion. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Consulter les partenaires et les intervenants. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  |  | |  |  |  |
| **Mise en œuvre du PCA** | | | | | |
|  | Activer les stratégies de reprise des fonctions opérationnelle/services critiques de la [section 4](#_Section_4). | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Au besoin, consulter les membres de la haute gestion à l’échelle nationale ou régionale, l’équipe des urgences ou du PCA, l’agent de la sécurité ministérielle ou régionale et les différents groupes du programme. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Déterminer avec les membres de la haute gestion si une relocalisation est requise. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Si nécessaire, relocaliser le personnel critique vers un lieu de travail de substitution (voir la [section 5](#_Section_5)), comme il a été déterminé au préalable ou assigné par l’équipe de la gestion des installations. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Mettre en œuvre les services critiques et les fonctions clés. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Confirmer l’aménagement et l’équipement envers les priorités supplémentaires. | | Nom  Travail #: xxx-xxx-xxxx Mobile #: xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail #: xxx-xxx-xxxx Mobile #: xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail #: xxx-xxx-xxxx Mobile #: xxx-xxx-xxxx |
|  | Rappeler le personnel prioritaire supplémentaire, au besoin, pour la reprise ou le rétablissement complet des activités. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Continuer à communiquer avec le personnel en utilisant la liste des personnes à contacter en cas d’urgence ([annexe 2](#_Annex_2_-)) pour s’assurer qu’il demeure informé de l’état d’avancement de la situation. Les employés doivent appeler le Système de communiqué vocal au 1-xxx-xxx-xxxx pour obtenir de l’information à jour quant au statut des immeubles occupés au cours d’une situation d’urgence. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Fournir des mises à jour quotidiennes ou périodiques. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
| **Bilan** | | | | | |
|  | Organiser une réunion bilancielle avec l’équipe du PCA et revoir ou réviser les plans en se fondant sur les leçons apprises. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Mener des évaluations finales, des examens et rédiger des résumés. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Offrir des séances d’information aux membres de la haute gestion avec un journal de bord réglementaire de la suite des événements. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Modification du PCA, au besoin. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Préparer un rapport après action, au besoin. | | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |

## B. Stratégie de communication

| **Intervention / Description** | | **Autorité responsable** | **1er remplaçant** | **2e remplaçant** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Communiquer aux employés les mises à jour sur la situation advenant une situation d’urgence en utilisant la liste des personnes à contacter ([annexe 2](#_Annex_2_-)) | Superviseurs | Courriel | Médias sociaux |
|  | Mise à jour du système de communiqué vocal au 1-xxx-xxx-xxxx afin d’informer les gens sur l’état des immeubles occupés du gouvernement advenant une situation d’urgence. | Installations/Gestionnaires |  |  |
|  | Les employés appellent le système de communiqué vocal au 1-xxx-xxx-xxxx pour obtenir de l’information à jour sur l’état des immeubles occupés du gouvernement advenant une situation d’urgence. | Employés | Courriel | Nouvelles/Médias sociaux |
|  | Communiquer avec le Centre national des opérations d’urgence (CNOU) de RHDCC au besoin.  [NC-NEOC-HRSDC-CNOU-RHDCC-GD@servicecanada.gc.ca](mailto:NC-NEOC-HRSDC-CNOU-RHDCC-GD@servicecanada.gc.ca) | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **\*\*\* Les exemplaires des plans de continuité des activités se trouvent ici :**  Entrer le lieu d’entreposage ici  Les titulaires du PCA conserveront un exemplaire en format papier du PCA en sécurité à la maison. |  | Stockés sur support électronique | Stockés sur support électronique : clé USB cryptée |
|  | Toute demande médiatique doit être envoyée au groupe des relations avec les médias du Ministère au 819-994-5559. | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.) | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |
|  | Communiquer avec les équipes des communications, des services de marketing, au besoin. | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx | Nom  Travail : xxx-xxx-xxxx Mobile : xxx-xxx-xxxx |

# **Section 3**

# **Liste du personnel interne critique en cas d’urgence**

| **Nom** | **Responsabilité** | **Téléphone au bureau et télécopieur** | **Mobile / NIP du Blackberry** | **Téléphone à la maison** | **Courriel à l’extérieur du bureau** | **Accès RPV / Format crypté** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Équipe de gestion des crises** Lieu de rencontre principal en cas d’urgence des membres de l’équipe de gestion des crises =       (voir la carte à [l’annexe 7](#_Annexe_7_–))  Lieu de rencontre secondaire en cas d’urgence des membres de l’équipe de gestion des =      (voir la carte à [l’annexe 7](#_Annex_6_-)) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **BCP Team**  Lieu de rencontre principal en cas d’urgence des membres de l’équipe de PCA =       (voir la carte à [l’annexe 8](#_Annexe_8_–))  Lieu de rencontre secondaire en cas d’urgence des membres de l’équipe de PCA =      (voir la carte à [l’annexe 8](#_Annex_7_-)) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# **Section 4**

## A. Fonctions opérationnelles/services critiques et stratégies de reprise

Comme une pratique exemplaire de gestion de l’information, veuillez joindre ici une liste des fonctions opérationnelles/services critiques de votre direction générale avec un objectif de temps de reprise (OTR) de 72 heures ou moins.

Communiquez avec votre coordonnateur du PCA de votre direction générale/région pour obtenir votre liste des fonctions opérationnelles/services critiques.

## B. Fonctions opérationnelles/services non-critiques

|  |
| --- |
| **Fonction opérationnelle/service**  Fonction opérationnelle/service |
| **Brève description**  Entrez une brève description. |
| **Activités clés**  Entrez activités clés. |

# **Section 5**

## Autres lieux de travail pour l’équipe du PCA et le personnel critique

|  | **Lieu de travail actuel** | **Autre lieu de travail principal** | **Autre lieu de travail secondaire** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’immeuble** | Entrer le nom de l’immeuble ici | Entrer le nom de l’immeuble ici | Entrer le nom de l’immeuble ici |
| **Adresse** | Entrer l’adresse ici | Entrer l’adresse ici | Entrer l’adresse ici |
| **Nombre de stations de travail requises pour ce bureau** | Entrer le nombre de stations de travail ici | Entrer le nombre de stations de travail ici | Entrer le nombre de stations de travail ici |
| **Commentaires** |  |  |  |

# **Annexe 1 – Structure organisationnelle détaillée – 3D**

**Exemple :**

2e remplaçant du DG

1er remplaçant du DG

**Directeur général (DG)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Directeur**  **Directeur**  **Directeur** | **Directeur**  **Directeur** |
|  |  |
|  |  |
| 1er remplaçant  1er remplaçant  1er remplaçant | 1er remplaçant  1er remplaçant |
|  |  |
| 2e remplaçant  2e remplaçant  2e remplaçant | 2e remplaçant  2e remplaçant |

**Personnel** (voir [annexe 2](#Annex 2 – Staff List))

**Personnel** (voir [annexe 2](#Annex 2 – Staff List))

**Personnel** (voir [annexe 2](#Annex 2 – Staff List))

**Personnel** (voir [annexe 2](#Annex 2 – Staff List))

**Personnel** (voir [annexe 2](#Annex 2 – Staff List))

# **Annexe 2 – Coordonnées du personnel**

| **Nom et titre** | **Direction** | **Division** | **Mobile / NIP Blackberry / Télécopieur** | **Téléphone à la maison** | **Courriel à l’extérieur du bureau (facultatif)** | **Compétences particulières ou capacité particulière (p. ex., RCP, premiers soins, RPV)** | **Employé inactif**  **(Oui/ Non)** | **Employé hors site** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Annexe 3 – Cartes des lieux de rassemblement désigné en cas d’urgence**

Insérer le lieu de rassemblement no 1 ici. Visiter le site Web suivant : <http://maps.google.com/> pour inclure une carte du lieu spécifique.

Insérer le lieu de rassemblement no 2 ici. Visiter le site Web suivant : <http://maps.google.com/> pour inclure une carte du lieu spécifique.

# **Annexe 4 – Coordonnées en cas d’urgence**

| **Nom et titre** | **Coordonnées** | **Mobile / NIP Blackberry** | **Téléphone à la maison** | **Courriel à l’extérieur du bureau** | **Accès RPV / lecteur crypté** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **À contacter en cas d’urgence** | | | | | |
| Service de police | xxx-xxx-xxxx | SO | SO | SO | SO |
| Service d’incendie | xxx-xxx-xxxx | SO | SO | SO | SO |
| Ambulanciers/soins paramédicaux | xxx-xxx-xxxx | SO | SO | SO | SO |
|  |  | SO | SO | SO | SO |
| **Partenaires** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Fournisseurs/Contractants** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |