



QUESTIONS AVANT MISE EN PLACE D'UN PRA

PLAN

Notice

Thèmes

Objectifs du PRA	T1
Applications et données critiques	T2
Budget disponible	T3
Stratégie de sauvegarde des données	T4
Scénarios de risques	T5
La gestion de crise	T6
Parties prenantes	T7
Processus de reprise d'activité	T8
Tests et maintenance du PRA	T9

NOTICE

Il convient de noter les réponses aux différents questionnaires selon 5 niveaux de maturité :

- 1. Initial** : À ce niveau, les processus sont généralement ad hoc et chaotiques. L'entreprise manque de processus standardisés, et les succès dépendent des efforts individuels.
- 2. Répétable** : Les processus de base sont établis pour suivre les projets. Il y a une certaine discipline pour suivre les procédures régulières bien que les mêmes procédures puissent ne pas être répétées d'un projet à l'autre.
- 3. Défini** : L'organisation a mis en place des processus standardisés et documentés pour toutes les fonctions pertinentes. La gestion et les employés commencent à comprendre et suivre ces processus de manière cohérente.
- 4. Géré** : À ce stade, l'organisation mesure et contrôle ses processus à travers des métriques. Cela permet à l'organisation de gérer ses processus de manière prédictive et d'aligner les processus sur les objectifs stratégiques de l'entreprise.
- 5. En optimisation** : La dernière phase de maturité est marquée par l'amélioration continue des processus. L'organisation innove et optimise les processus pour apporter des améliorations mesurables en termes de qualité, d'efficacité et de rapidité.

THÈMES

- T1. Quels sont les objectifs du PRA ? Définissez clairement les objectifs de reprise (temps de reprise et niveau de perte de données acceptables).
- T2. Quelles sont les applications et données critiques ? Identifiez les éléments essentiels à la continuité des opérations.
- T3. Quel est le budget disponible ? Déterminez le budget alloué pour la mise en place et la maintenance du PRA.
- T4. Quelle est la stratégie de sauvegarde des données ? Choisissez la méthode et la fréquence de sauvegarde des données critiques.
- T5. Quels sont les scénarios de risque ? Évaluez les risques potentiels (catastrophes naturelles, pannes, cyberattaques, etc.).
- T6. Comment est organisée la gestion de crise ? Planifiez les canaux de communication internes et externes.
- T7. Qui sont les parties prenantes ? Identifiez toutes les parties impliquées et leurs rôles dans le PRA.
- T8. Quels sont les processus de reprise ? Développez des procédures détaillées pour la reprise des opérations.
- T9. Comment tester et maintenir le PRA ? Planifiez des tests réguliers et des mises à jour du plan.

T1. OBJECTIFS DU PRA ?

- 1. Objectifs principaux** : Quels sont les objectifs principaux de ce PRA ? S'agit-il de minimiser le temps d'arrêt, de protéger des données critiques, de garantir la conformité réglementaire, ou d'autres objectifs spécifiques ?
- 2. Priorités métier** : Quelles sont les fonctions métier les plus critiques que le PRA doit prioriser ? Comment ces priorités sont-elles déterminées ?
- 3. RTO (Recovery Time Objective) et RPO (Recovery Point Objective)** : Quels sont les objectifs de temps de reprise (RTO) et les objectifs de point de récupération (RPO) pour les différentes fonctions métier et ressources technologiques ?
- 4. Ressources et capacités** : De quelles ressources (humaines, technologiques, financières) l'entreprise dispose-t-elle pour atteindre ces objectifs ? Ces ressources sont-elles suffisantes ?
- 5. Évaluation des risques** : Quels sont les risques spécifiques que le PRA vise à atténuer ? Comment ces risques ont-ils été identifiés et évalués ?
- 6. Conformité réglementaire** : Comment le PRA s'aligne-t-il sur les exigences réglementaires et légales spécifiques à l'industrie et à la région géographique de l'entreprise ?

T1. OBJECTIFS DU PRA ?

7. **Gestion des parties prenantes** : Quelles sont les attentes des parties prenantes internes et externes (comme la direction, les employés, les clients, les fournisseurs) envers le PRA ?
8. **Mesures de performance** : Comment les succès du PRA seront-ils mesurés et évalués ? Quels indicateurs de performance clés (KPI) seront utilisés ?
9. **Flexibilité et évolutivité** : Comment le PRA peut-il s'adapter aux changements dans l'environnement commercial et technologique de l'entreprise ?
10. **Formation et sensibilisation** : Comment assurer que le personnel est bien formé et conscient de l'importance du PRA et de son rôle dans son exécution ?
11. **Tests et révisions** : Comment et à quelle fréquence les plans de reprise seront-ils testés et révisés pour garantir qu'ils restent pertinents et efficaces ?
12. **Communication** : Quel plan de communication est prévu pour assurer une communication efficace pendant et après une situation d'urgence ?

T2. APPLICATIONS ET DONNÉES CRITIQUES ?

- 1. Identification des éléments critiques** : Quels logiciels et quelles données sont essentiels au fonctionnement de l'entreprise ? Comment ces éléments sont-ils intégrés dans les processus métier clés ?
- 2. Analyse d'impact sur l'activité (AIA)** : Quel serait l'impact sur l'entreprise en cas de perte ou d'indisponibilité de ces logiciels et données ? Comment cela affecterait-il les opérations, la réputation, la conformité réglementaire et les aspects financiers ?
- 3. Dépendances et interconnexions** : Quelles sont les interdépendances entre les différents logiciels et les données ? Comment la défaillance d'un composant pourrait-elle affecter les autres ?
- 4. RTO (Recovery Time Objective) et RPO (Recovery Point Objective)** : Quel est le temps de reprise acceptable et le point de récupération acceptable pour chaque logiciel et ensemble de données critiques ?
- 5. Stratégies de sauvegarde et de redondance** : Quelles méthodes de sauvegarde et de redondance sont en place ou doivent être mises en place pour les logiciels et les données ?
- 6. Gestion des risques** : Quels sont les risques spécifiques liés à ces logiciels et données (par exemple, défaillance du matériel, cyberattaques, erreurs humaines) ?

T2. APPLICATIONS ET DONNÉES CRITIQUES ?

7. Plan de test et de validation : Comment et à quelle fréquence les procédures de reprise seront-elles testées pour garantir leur efficacité ?

8. Mise à jour et maintenance : Comment le PRA sera-t-il maintenu à jour avec les changements technologiques et organisationnels

9. Formation et sensibilisation : Le personnel est-il formé aux procédures du PRA et conscient de l'importance des logiciels et données critiques ?

10. Plan de communication : Comment les informations seront-elles communiquées aux parties prenantes en cas d'activation du PRA ?

11. Conformité et aspects légaux : Le plan respecte-t-il les exigences légales et réglementaires en matière de protection et de récupération des données ?

12. Partenariats et fournisseurs : Quel rôle jouent les fournisseurs de services et partenaires technologiques dans le PRA, et comment leur fiabilité et leur capacité de réaction sont-elles évaluées ?

T3. BUDGET DISPONIBLE ?

- 1. Estimation des coûts** : Quel est le coût estimé pour la mise en place et le maintien du PRA ? Cela inclut-il les coûts de logiciels, de matériel, de ressources humaines, de formation, de tests et de maintenance ?
- 2. Retour sur investissement (ROI)** : Quel est le retour sur investissement attendu du PRA ? Comment les coûts du PRA se comparent-ils aux pertes potentielles en cas de sinistre sans plan de reprise ?
- 3. Priorités budgétaires** : Comment les priorités métier de l'entreprise influencent-elles l'allocation du budget pour le PRA ? Certaines fonctions métier nécessitent-elles un investissement plus important ?
- 4. Sources de financement** : D'où proviendront les fonds pour le PRA ? Y a-t-il des possibilités de subventions, de financements externes, ou de réallocations budgétaires internes ?
- 5. Gestion des coûts** : Quelles stratégies peuvent être mises en place pour optimiser le budget du PRA sans compromettre son efficacité ?
- 6. Flexibilité budgétaire** : Le budget alloué est-il suffisamment flexible pour s'adapter aux changements ou aux besoins imprévus qui peuvent survenir pendant la mise en œuvre du PRA ?

T3. BUDGET DISPONIBLE ?

7. **Évaluation des offres** : Comment évaluer et choisir les fournisseurs et solutions technologiques en fonction de leur rapport coût-efficacité ?
8. **Coûts à long terme** : Quels sont les coûts récurrents associés au PRA, et comment seront-ils gérés sur le long terme ?
9. **Scénarios de coûts** : Avez-vous envisagé différents scénarios de coûts, y compris les scénarios les plus pessimistes, et comment ces scénarios affectent-ils le budget global ?
10. **Approche incrémentielle** : Est-il possible d'adopter une approche incrémentielle pour la mise en œuvre du PRA afin de mieux gérer les coûts ?
11. **Audit et revue** : Comment et à quelle fréquence le budget du PRA sera-t-il révisé et audité pour garantir son efficacité et son adéquation avec les objectifs ?
12. **Mesures d'économies** : Existe-t-il des moyens d'économiser sur certains aspects du PRA sans compromettre la sécurité ou l'efficacité du plan ?

T4. STRATÉGIE DE SAUVEGARDE DES DONNÉES ?

- 1. Identification des données critiques** : Quelles données sont essentielles pour les opérations de l'entreprise ? Comment sont-elles classées en termes de criticité et de sensibilité ?
- 2. Objectifs de sauvegarde** : Quels sont les objectifs spécifiques de la sauvegarde des données ? Comment ceux-ci s'alignent-ils avec les objectifs globaux du PRA ?
- 3. RTO (Recovery Time Objective) et RPO (Recovery Point Objective)** : Quels sont les objectifs de temps de reprise (RTO) et de point de récupération (RPO) pour les données critiques ? Ces objectifs sont-ils réalistes et alignés avec les besoins métier ?
- 4. Stratégies de sauvegarde** : Quelles méthodes de sauvegarde seront utilisées (par exemple, sauvegarde incrémentielle, différentielle, complète) ? Comment ces méthodes sont-elles choisies ?
- 5. Localisation des sauvegardes** : Où les sauvegardes seront-elles stockées ? Utiliserez-vous des emplacements sur site, hors site, ou des solutions cloud ? Comment la décision est-elle prise ?
- 6. Sécurité des données** : Comment la sécurité des données sauvegardées est-elle assurée pendant le transport et le stockage ? Quelles sont les mesures de cryptage et de protection contre les accès non autorisés ?

T4. STRATÉGIE DE SAUVEGARDE DES DONNÉES ?

7. Test et validation : Comment et à quelle fréquence les sauvegardes seront-elles testées pour garantir leur intégrité et leur récupérabilité ?

8. Conformité et réglementations : La stratégie de sauvegarde respecte-t-elle les exigences réglementaires et légales en matière de protection des données ?

9. Gestion des versions : Comment la gestion des versions des données sauvegardées est-elle gérée ? Comment assurez-vous que les versions les plus récentes sont disponibles pour la reprise ?

10. Planification des capacités : Comment évaluez-vous et planifiez-vous les besoins en capacité de stockage pour les sauvegardes à long terme ?

11. Fournisseurs et technologies : Quels fournisseurs et technologies sont choisis pour les sauvegardes ? Sur quels critères ces choix sont-ils basés ?

12. Formation et sensibilisation : Comment le personnel est-il formé et sensibilisé aux procédures de sauvegarde et à leur importance dans le PRA ?

T5. SCÉNARIOS DE RISQUES ?

- 1. Identification des risques** : Quels types de risques l'entreprise doit-elle envisager ? Ces risques incluent-ils des catastrophes naturelles, des pannes techniques, des cyberattaques, des erreurs humaines, ou d'autres types de perturbations ?
- 2. Impact sur l'entreprise** : Quel serait l'impact de ces risques sur les opérations de l'entreprise ? Comment cela affecterait-il les différentes fonctions métier ?
- 3. Probabilité d'occurrence** : Quelle est la probabilité que ces différents scénarios se produisent ? Comment cette probabilité est-elle évaluée ?
- 4. Vulnérabilités spécifiques** : Quelles sont les vulnérabilités spécifiques de l'entreprise qui pourraient être exploitées dans ces scénarios ?
- 5. Ressources nécessaires** : Quelles ressources seraient nécessaires pour répondre à chaque scénario ? Cela inclut-il des ressources humaines, technologiques, financières, etc. ?
- 6. Plans d'intervention** : Quels plans d'intervention spécifiques peuvent être mis en place pour chaque scénario de risque ? Comment ces plans diffèrent-ils en fonction du type de risque ?

T5. SCÉNARIOS DE RISQUES ?

7. Communication en situation de crise : Quel est le plan de communication pour chaque scénario ? Comment les informations seront-elles communiquées aux employés, clients, fournisseurs, et autres parties prenantes ?

8. Temps de réponse : Quel est le temps de réponse attendu pour chaque scénario ? Est-il réaliste compte tenu des ressources disponibles ?

9. RTO (Recovery Time Objective) et RPO (Recovery Point Objective) : Quels sont les objectifs de temps de reprise et de point de récupération pour chaque scénario ?

10. Tests et exercices : Comment ces scénarios seront-ils testés et exercés pour assurer l'efficacité des plans d'intervention ?

11. Révision et mise à jour : Comment et à quelle fréquence les scénarios de risques seront-ils révisés et mis à jour pour refléter les changements dans l'environnement opérationnel et technologique ?

12. Apprentissage et amélioration continue : Comment l'entreprise apprend-elle de chaque test ou incident réel pour améliorer continuellement ses scénarios de risques et ses plans d'intervention ?

T6. LA GESTION DE CRISE ?

- 1. Identification des scénarios de crise** : Quels types de crises l'entreprise pourrait-elle rencontrer ? Comment ces crises affecteraient-elles les opérations ?
- 2. Impact sur l'entreprise** : Quel serait l'impact potentiel de ces crises sur l'entreprise en termes de pertes financières, réputationnelles, opérationnelles, et de conformité ?
- 3. Équipe de gestion de crise** : Qui fera partie de l'équipe de gestion de crise ? Quelles sont leurs responsabilités et compétences ?
- 4. Communication en situation de crise** : Quel est le plan de communication durant une crise ? Comment les informations seront-elles communiquées aux employés, clients, fournisseurs, médias, et autres parties prenantes ?
- 5. Plans d'intervention et procédures** : Quels sont les plans d'intervention spécifiques pour différents types de crises ? Ces plans sont-ils clairs, réalisables, et bien compris par toutes les parties impliquées ?
- 6. Ressources et équipements nécessaires** : De quelles ressources, outils et équipements l'entreprise a-t-elle besoin pour gérer efficacement une crise ?

T6. LA GESTION DE CRISE ?

7. Formation et exercices de simulation : Comment l'entreprise prépare-t-elle son personnel à gérer une crise ? Des exercices de simulation sont-ils prévus ?

8. RTO (Recovery Time Objective) et RPO (Recovery Point Objective) : Quels sont les objectifs de temps de reprise et de point de récupération en cas de crise ?

9. Coordination avec les parties externes : Comment l'entreprise coordonne-t-elle avec les services d'urgence, les autorités locales, et d'autres parties externes en cas de crise ?

10. Conformité et législation : Le plan de gestion de crise respecte-t-il les exigences légales et réglementaires pertinentes ?

11. Révision et mise à Jour du plan : Comment et à quelle fréquence le plan de gestion de crise sera-t-il révisé et mis à jour ?

12. Analyse post-crise : Comment l'entreprise évaluera-t-elle l'efficacité de la gestion de crise après un incident ? Quel est le processus pour intégrer les leçons apprises et améliorer continuellement les plans ?

T7. PARTIES PRENANTES ?

- 1. Qui sont les parties prenantes internes ?** : Identifiez toutes les parties prenantes internes, y compris les différents départements, équipes, et niveaux de direction. Comment sont-ils affectés par le PRA ? Quel est leur rôle dans la mise en œuvre du plan ?
- 2. Qui sont les parties prenantes externes ?** : Déterminez les parties prenantes externes comme les clients, fournisseurs, partenaires, régulateurs, et autres entités qui pourraient être impactées ou dont l'assistance pourrait être nécessaire.
- 3. Quels sont leurs besoins et attentes ?** : Qu'attendent ces parties prenantes du PRA ? Leurs besoins en matière de communication, de support et de services sont-ils clairement compris et pris en compte ?
- 4. Quel impact ont-elles sur le PRA ?** : Quel est l'impact potentiel de ces parties prenantes sur la réussite du PRA ? Leur implication est-elle cruciale pour certaines phases du plan ?
- 5. Comment seront-elles informées et impliquées ?** : Comment prévoyez-vous de communiquer avec elles avant, pendant et après une crise ? Quels canaux de communication seront utilisés ?

T7. PARTIES PRENANTES ?

6. Quelle est leur responsabilité dans le PRA ? : Quel rôle spécifique chaque partie prenante jouera-t-elle dans la mise en œuvre du PRA ? Avez-vous clairement défini et communiqué ces rôles ?

7. Comment gérer leurs feedbacks ? : Comment recueillerez-vous et intégrerez-vous les retours des parties prenantes pour améliorer le PRA ?

8. Quels sont leurs plans de crise ? : Les parties prenantes externes, comme les fournisseurs et partenaires, ont-elles leurs propres plans de crise ? Comment ceux-ci s'intègrent-ils dans votre PRA ?

9. Quelle formation ou sensibilisation est nécessaire ? : Les parties prenantes internes nécessitent-elles une formation spécifique pour comprendre et exécuter leur rôle dans le PRA ?

10. Comment leurs besoins peuvent-ils évoluer ? : Comment anticipez-vous l'évolution des besoins et attentes des parties prenantes, et comment cela influencera-t-il le PRA ?

T8. PROCESSUS DE REPRISE D'ACTIVITÉ ?

- 1. Quels sont les processus critiques ?** : Quels sont les processus métier essentiels dont la continuité est vitale pour l'entreprise ? Comment sont-ils priorisés ?
- 2. Quels sont les RTO (Recovery Time Objectives) ?** : Quel est le temps de reprise acceptable pour chaque processus critique ? Ces objectifs sont-ils réalistes et alignés avec les capacités de l'entreprise ?
- 3. Quels sont les ressources nécessaires ?** : Quelles ressources (personnel, équipement, technologies, informations) sont nécessaires pour la reprise de chaque processus ?
- 4. Comment sont gérées les dépendances ?** : Comment les dépendances entre différents processus sont-elles gérées dans la reprise d'activité ?
- 5. Quels sont les plans de reprise spécifiques ?** : Existe-t-il des plans de reprise spécifiques pour chaque processus critique ? Ces plans sont-ils détaillés et testés ?
- 6. Comment sont assurées la sécurité et la conformité ?** : Comment la sécurité des données et la conformité réglementaire sont-elles maintenues pendant la reprise des processus ?

T8. PROCESSUS DE REPRISE D'ACTIVITÉ ?

7. **Quelle est la stratégie de communication ?** : Quelle est la stratégie de communication interne et externe pendant la reprise des activités ?
8. **Comment les processus sont-ils testés et validés ?** : Comment et à quelle fréquence les processus de reprise sont-ils testés pour assurer leur efficacité ?
9. **Quelle est la flexibilité du plan ?** : Comment le plan s'adapte-t-il aux changements dans l'environnement opérationnel et technologique de l'entreprise ?
10. **Comment sont gérés les retours d'expérience ?** : Comment les leçons apprises de tests ou de véritables incidents sont-elles intégrées dans l'amélioration continue des processus de reprise ?
11. **Quels sont les plans de formation ?** : Comment le personnel est-il formé pour exécuter les processus de reprise d'activité ?
12. **Comment sont gérées les mises à jour et les révisions ?** : Comment et à quelle fréquence le plan est-il révisé et mis à jour ?

T9. TESTS ET MAINTENANCE DU PRA

- 1. Fréquence des tests** : À quelle fréquence les tests du PRA seront-ils effectués ? Cette fréquence est-elle suffisante pour garantir une préparation continue ?
- 2. Types de tests** : Quels types de tests seront réalisés (tests de table, simulations, tests complets) ? Comment ces tests valident-ils différents aspects du PRA ?
- 3. Scénarios de test** : Quels scénarios seront utilisés pour les tests ? Ces scénarios couvrent-ils une gamme suffisamment large de situations potentielles ?
- 4. Ressources pour les tests** : Quelles ressources sont nécessaires pour réaliser les tests (personnel, temps, budget) ? Comment ces ressources seront-elles allouées ?
- 5. Implication des parties prenantes** : Qui sera impliqué dans les tests ? Comment les parties prenantes internes et externes seront-elles intégrées ?
- 6. Communication pendant les tests** : Comment la communication sera-t-elle gérée pendant les tests ? Y a-t-il un plan de communication spécifique pour les scénarios de test ?

T9. TESTS ET MAINTENANCE DU PRA

- 7. Évaluation des résultats des tests** : Comment les résultats des tests seront-ils évalués ? Qui sera responsable de l'analyse et de l'interprétation des résultats ?
- 8. Intégration des retours d'expérience** : Comment les leçons apprises des tests seront-elles intégrées dans les mises à jour du PRA ?
- 9. Plan de maintenance** : Quel est le plan de maintenance régulière du PRA ? Comment les mises à jour seront-elles gérées pour refléter les changements dans l'environnement opérationnel, technologique et commercial ?
- 10. Documentation et enregistrement** : Comment les procédures de test et les résultats seront-ils documentés et conservés ?
- 11. Formation post-test** : Y aura-t-il des sessions de formation ou de sensibilisation après les tests pour aborder les lacunes ou les changements identifiés ?
- 12. Audit et conformité** : Comment les tests et la maintenance du PRA s'alignent-ils sur les exigences d'audit et de conformité ?

OFFRE DE SERVICES

Pour toute évaluation de votre PRA

Ou si par ailleurs vous aviez besoin d'une évaluation de votre architecture d'entreprise en général :

Je me permets de vous proposer mes services professionnels en architecture d'entreprise, garantissant des solutions sur mesure et innovantes pour répondre efficacement à vos besoins stratégiques et opérationnels.

Retrouvez l'ensemble des services sur le site www.dynamap.fr

contact@dynamap.fr

