

Programme de formation

Formation à l'élaboration d'un PCA / PRA (Plan de Continuité et de Reprise d'Activité_Niveau 3)_COMP7

But de la formation

L'entreprise doit être prête à réagir face à une crise qu'elle soit d'ordre sanitaire, informatique sécuritaire ou environnementale. Un plan de continuité des activités bien élaboré permet d'anticiper les problèmes rencontrés au cours d'une crise et de déployer rapidement des solutions adaptées permettant une reprise de l'activité. L'objectif du PCA/PRA est avant tout de protéger ses collaborateurs et garantir la continuité des prestations de son entreprise auprès de ses clients et partenaires. Très orientée pratique, cette formation vous apportera des solutions et des méthodes utiles pour vous aider à monter votre plan de continuité d'activité et à gérer la crise lorsque celle-ci se produit.

À l'issue de la formation, les participants seront capables :

- de maîtriser les concepts clés et les enjeux de la continuité d'activité
- de structurer votre dispositif de gestion de crise et de maintien en condition opérationnelle
- d'élaborer les plans répondant aux besoins de l'entreprise dans ce domaine
- de sélectionner les technologies, architectures et solutions les plus pertinentes

Pré-requis

- Aucun
- Avoir la volonté de vouloir améliorer ses compétences

Type de public

- Employé, technicien, responsable, directeur, toutes les personnes concernées par la conception et la mise en œuvre d'un PCA/PRA de près ou de loin.

Durée

- 21 heures (3 jours)
- **Possibilité de faire la formation sur plusieurs jours en fonction des besoins de la société (formation sur mesure)**

Lieu de la formation :

Formation Inter ou Intra

Taille du groupe

4 à 12 personnes _ 10 personnes (possibilité sur mesure)

Formateur

Omar ABDALLAH : professionnel (QHSSE) et dans le domaine du management et du leadership depuis plus de 10 ans.

Prix

Toute demande de devis doit être faite par mail sur formations@foconex.fr ou via notre site internet www.foconex.fr. Dans les 24h vous avez le devis. Sinon vous pouvez visualiser notre catalogue de formation qui est en ligne.

Inscription & Modalités d'accès

Toute demande d'inscription doit être confirmée par écrit par la société cliente, soit en utilisant notre formulaire, soit par un bon de commande qui lui est propre. Une convention mentionnant l'adresse et les horaires de formation est adressée par courrier ou par courriel au responsable de l'inscription dans les deux semaines qui précèdent le début du stage. Dès réception de votre inscription, nous vous adressons un mail personnalisé confirmant votre inscription (titre du stage, date et lieu). Les formations sont effectuées par un formateur agréé de son domaine.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap : **nous consulter**. Nous nous tenons à disposition des personnes en situation de handicap pour étudier les possibilités de mise en œuvre de la formation au regard de leur(s) restriction(s) et, le cas échéant, les orienter vers les structures adéquates.



Une question ?
0639 69 90 70

Contrôle des connaissances

Pour assurer un suivi individuel, nous avons mis en place 3 types d'évaluation :

1. des évaluations des acquis en fin de formation. Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie (Quiz, exercice pratique, jeu de rôles, mise en situation, etc...). Un questionnaire est donné aux stagiaires pour contrôler leurs connaissances à la suite de la formation. Une mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud puis à froid.
2. une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée à l'issue de chaque session.
3. une appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par l'organisme de formation : Évaluation continue par le formateur (coaching, consulting)

Une attestation de formation comportant toutes les parties règlementaires sera donnée au stagiaire à la fin de la formation.

Méthodes pédagogiques & documents remis aux stagiaires

La partie théorique est développée en salle en utilisant les moyens adaptés à la diffusion des diaporamas pédagogiques mais également à la projection de support vidéo afin de présenter des situations de travail auxquelles les candidats seront exposés

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Méthode participative mettant à profit l'expérience des stagiaires et la mise en situation concrète à la fin de chaque module pour évaluer les comportements et réactions des stagiaires. L'objectif est que chaque stagiaire exécute tous les exercices.

Suivi d'exercices pratiques en respectant une progression pédagogique adaptée au niveau de chacun, mise en situation réelle des conditions de travail avec utilisation des équipements spécifiques (powerpoint, téléphone, ...) :

- La pédagogie sera centrée sur la mise en pratique, éclairée par des apports théoriques.
- Les pratiques seront basées sur des jeux de rôles et des exercices de simulation.
- L'utilisation de moyens vidéo sera privilégiée.
- Les études de cas seront préparées en dehors des séances de cours proprement dites.
- Réalisation d'une boîte à outils personnalisée.
- 1 salle de formation équipée vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, divers matériel pour mise en situation, support papier, vidéo pédagogique

NOUS AVONS UNE POLITIQUE DEONTOLOGIQUE STRICTE QUAND AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE DE NOS STAGIAIRES. AUCUNE DIVULGATION DES DONNEES PERSONNELLES NE SERA QUESTION LORS DE CETTE FORMATION SANS L'ACCORD DU STAGIAIRE.

Indicateurs de performance :

La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?	Conseilleriez-vous cette formation à une autre personne ?	Qualité de l'organisation :	Qualité du contenu :	Qualité de la pédagogie :
<i>*Oui : 95%</i> <i>*Non : 0%</i> <i>*Sans Réponse : 5%</i>	<i>*Oui : 93%</i> <i>*Non : 3%</i> <i>*Sans Réponse : 4%</i>	<i>*Très satisfait à 72%</i> <i>*Satisfait à 24%</i> <i>*Peu satisfait à 1%</i> <i>*Pas satisfait à 2%</i> <i>*Sans Réponse : 1%</i>	<i>*Très satisfait à 72%</i> <i>*Satisfait à 24%</i> <i>*Peu satisfait à 2%</i> <i>*Pas satisfait à 1%</i> <i>*Sans Réponse : 1%</i>	<i>*Très satisfait à 76%</i> <i>*Satisfait à 23%</i> <i>*Peu satisfait à 1%</i> <i>*Pas satisfait à 0%</i> <i>*Sans Réponse : 0%</i>
Nombre de stagiaire annuel : 162 en 2020				

1. Introduction :

- Contexte
- Fondamentaux
- Objectifs et enjeux
- Principales réglementations

2. Définition du périmètre du plan

- Définition des objectifs et des prérequis
- Définition des acteurs du plan et de la cellule de crise
- Définition des rôles & responsabilités
- Définition de la politique de gestion de la continuité inscrite dans la politique de sécurité

3. Analyse des risques métier

- Cartographie métiers et repérage des activités sensibles : analyse de risques orientée disponibilité
- Analyse d'impact métier : évaluation de l'impact orienté finance, image, réglementaire
- Choix des activités sensibles et arbitrages sur le temps d'indisponibilité tolérable et sur les données perdues acceptables

4. Analyse des risques informatique

- Cartographie informatique des activités sensibles
- Systèmes prioritaires induits
- Inventaire des actifs sensibles (serveurs, réseaux, stations, données)
- Inventaire des locaux, fournisseurs, licences etc...

5. Préparation du plan de continuité

- Préparation à l'incident grave et mesures d'atténuation
- Extraction/duplication de certaines données et moyens informatiques du site
- Sauvegardes externalisées

6. Procédures de gestion de crise

- Critères d'activation du plan de secours
- Évaluation des dommages
- Check-list de riposte après crise
- Check-list de suivi de reprise
- Description des procédures de remise en route
- Les grands principes de la gestion de crise
- Communiquer, informer, sensibiliser et former
- Mettre en place les moyens adaptés
- Gérer les incidents et escalader l'alerte
- Mobiliser la cellule de crise décisionnelle
- Gérer les premiers moments de la crise
- Gérer la crise dans le temps
- Effectuer le bilan de la crise
- Documenter le suivi de la crise
- Mettre en place un plan de progrès
- Les grands principes de la continuité d'activité
- Communiquer, sensibiliser et former
- Mettre en place les moyens adaptés

7. Procédures de tests unitaires et complets

- Approches de tests et améliorations
- Planification de la reprise

8. Gestion du retour à la normale

- Gestion de processus parallèles
- Plan de désactivation de crise

9. Plan de communication de crise et simulation de cellule de crise

- Employés
- Clients / fournisseurs
- Public, presse + internet

10. Tests et maintien en condition opérationnelle

- Après avoir élaboré un projet PCA/PRA puis mis en œuvre un ensemble de sous projets, le plan de continuité ne sera opérationnel qu'après la mise en place d'un certain nombre de tests.
- Comment vérifier l'applicabilité et l'efficacité du PCA ?
 - o Les différents tests (techniques, utilisateur, partiels, complets)
 - o Exercice de formalisation de tests
- Comment maintenir le PCA au fil du temps et au travers des tests ?
 - o Déployer le PCA/PRA :
 - Scénario 1 : perte durable d'accessibilité à la société
 - Scénario 2 : indisponibilité durable du système d'information
 - Scénario 3 : absence importante durable de personnel
 - Scénario 4 : défaillance importante et durable d'un prestataire essentiel

11. Brainstorming

- Retour sur expérience : Échanges sur les situations individuelles.
- Conclusion de toute la formation.

Vos besoins sont nos compétences.