

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>	<b>N° : 05</b>
NOM DU FICHER : Plan de continuité des affaires.	DATE DE CRÉATION : n. d.
DESCRIPTION : Plan permettant la gestion des arrêts de services, priorisation de remise en fonction des systèmes essentiels.	

<b>2. FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES</b>
2.1. FINALITÉ(S) DU FICHER : Pour la gestion interne de l'organisme.
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme et une autre catégorie de personnes.
2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit et oral par la personne concernée et par un membre du personnel.

<b>3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS</b>
Renseignements nominatifs, les coordonnées et les informations à l'égard de l'emploi.

<b>4. GESTION DU FICHER</b>	
4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).	
4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : <ul style="list-style-type: none"> <li>En référence à la règle AD-04 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les documents sont conservés jusqu'au remplacement par une nouvelle version (la mise à jour s'effectue une fois par année ou s'il y a modifications des intervenants), plus 2 ans.</li> </ul>	
4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : <ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque document est sous la responsabilité du responsable sectoriel;</li> <li>L'équipe administrant le processus des PCA, définis par le cadre de gestion, ont accès.</li> </ul>	
4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui