



## 4.1 FONCTIONS ESSENTIELLES DE L'ENTREPRISE

Dressez la liste des fonctions essentielles que votre entreprise doit maintenir ou rétablir rapidement après une perturbation pour éviter les pertes financières ou la faillite de l'entreprise.

<b>Fonction essentielle de l'entreprise :</b> quels produits et services constituent la source principale du chiffre d'affaires ou apportent un service aux clients ? Quels processus essentiels vous permettent de fournir vos produits ou services ?	<b>Priorité de rétablissement :</b> quel est le niveau de priorité de cette fonction, notamment lors des périodes les plus critiques (haute saison, clôture, etc.) ?	<b>Objectif de délai de rétablissement :</b> quelle est la durée maximale d'interruption de cette fonction avant qu'elle n'entraîne des répercussions financières ou opérationnelles ?
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h



Fonction essentielle de l'entreprise	Priorité de rétablissement	Objectif de délai de rétablissement
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
	Critique Majeure Modérée Mineure	< 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h



<b>Exemple de fonctions essentielles de l'entreprise</b>	<b>Infrastructures</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Opération et maintenance de la climatisation/ventilation (HVAC), de l'éclairage et des services (eau, électricité)</li><li>Sûreté et sécurité</li></ul>
<b>Opérations</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Préparation de commande</li><li>Production</li><li>Fourniture de service</li></ul>	<b>Juridique/conformité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestion des contrats</li><li>Conformité réglementaire</li><li>Rapports</li></ul>
<b>Ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Planning du personnel</li><li>Mise à jour des dossiers du personnel</li><li>Gestion des systèmes d'information RH</li></ul>	<b>Finances</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rapports financiers et budgétaires</li><li>Gestion de la paie</li><li>Suivi des comptes clients/fournisseurs</li></ul>
<b>Marketing/commercial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Transactions en point de vente</li><li>Relations publiques</li><li>Suivi des systèmes de communication</li><li>Gestion des sites et réseaux sociaux</li></ul>	<b>Direction stratégique/exécutive</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Décisions opérationnelles et financières</li><li>Gestion du risque</li><li>Relations avec les parties prenantes</li></ul>
<b>Chaîne d'approvisionnement/logistique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Approvisionnement du stock</li><li>Distribution</li><li>Gestion des fournisseurs/prestataires</li></ul>	<b>Informatique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestion de données</li><li>Accès internet</li><li>Cyberdéfense</li></ul>

<b>Exemple de fonctions essentielles pour une boulangerie-pâtisserie</b>	
<b>Installations et opérations</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Confection des produits</li><li>Cuisson</li><li>Livraison</li><li>Réfrigération</li><li>Stockage</li></ul>	<b>Ventes et transactions clients</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Achats en point de vente</li><li>Commandes en ligne</li></ul>
<b>Chaîne d'approvisionnement et stock</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Commande de marchandise et de fournitures (ingrédients, récipients, etc.)</li></ul>	<b>Personnel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Planning</li><li>Paie</li></ul>