Ajoutez des lignes supplémentaires si nécessaire.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fonction / service essentiel | Menace / risque | Mesures prises | Personne responsable | Statut |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Fonction / service essentiel**: activités devant être maintenues en permanence et/ou rétablies en un laps de temps très court afin d’assurer la fourniture de services. Veuillez noter que certaines fonctions essentielles doivent être terminées avant que l’environnement de travail ne soit gravement perturbé (mais un plan permettra que celles-ci puissent être facilement maintenues ou transférées). En cas de perturbation grave du travail, il se peut que la personne responsable ne fasse pas partie du personnel essentiel. Toutefois, les personnes responsables des fonctions essentielles devant être poursuivies pendant une grave perturbation du travail doivent être des membres du personnel essentiel. N’hésitez pas à ajouter, modifier ou supprimer ce qui vous semble nécessaire dans le contexte organisationnel actuel.
2. **Menace / risque** : tout évènement ou action qui empêche le département ou l’unité de fournir des services ou d’exercer ses fonctions. Par exemple, employés absents des bureaux en raison de la fermeture des écoles/de la fermeture des frontières/d’une maladie dans la famille/d’une maladie.
3. **Mesures prises** : les mesures mises en place pour empêcher/atténuer/combattre la menace et veiller à ce que la fonction ou les services essentiels soient assurés. Par exemple, établir une liste des employés essentiels/des fonctions essentielles remplies par les employés, demander aux employés malades ou à ceux dont un membre de la famille est malade de rester chez eux, encourager les employés à travailler depuis leur domicile.
4. **Personne responsable** : personne chargée de veiller à ce que les mesures définies soient prises.
5. **Statut** : il peut être terminé, en cours, non commencé.

***Fonctions essentielles devant être maintenues par Fédération internationale en situation de crise (sur la base du rapport de Jean Ayoub soumis en novembre 2006) :***

* Soutien aux Sociétés nationales.
* Gestion globale du soutien aux Sociétés nationales
* Suivi de la situation
* Soutien et coordination en matière de santé
* Soutien aux activités de santé/secours
* Gestion des stocks de Tamiflu
* Opérations de secours/coordination et soutien en cas de catastrophe
* Gestion et coordination des mécanismes suivants : DREF, ERU, FACT, DMIS.
* Gestion des appels et des rapports de situation
* Ressources humaines/gestion du personnel
* Gestion des contrats et des salaires.
* Suivi médical du personnel et orientation vers les services compétents
* Évacuations sanitaires.
* Conseils et soutien psychologique
* Ligne d’assistance téléphonique 24h/24 et 7j/7.
* Suivi des déplacements du personnel et mise à jour de la liste des personnes à contacter en cas d’urgence
* Couverture d’assurance et gestion des réclamations
* Système d’horaire de travail souple et contrôle
* Gestion de la sécurité.
* Gestion générale de la sécurité situationnelle et personnelle
* Service d’assistance 24h/24 7j/7 avec soutien et conseils en matière de sécurité
* Lutte contre l’insécurité croissante, y compris externalisation
* Finances and comptabilité.
* Liquidités disponibles et gestion des transferts de fonds au niveau mondial
* Maintien des salaires
* Solutions alternatives en cas d’arrêt des services bancaires ordinaires
* Logistique et approvisionnement
* Achats et gestion des stocks
* Expédition et manutention
* Technologies de l’information, systèmes et télécommunications
* Mise en place du télétravail depuis le domicile pour le personnel essentiel
* Sécurisation de tous les systèmes pour qu’ils soient opérationnels à tout moment
* Sauvegardes périodiques de tous les fichiers informatiques et stockage hors site sécurisé
* Maintien du service d’assistance téléphonique
* Sécurisation de l’alimentation électrique et protection contre les surtensions
* Maintien des services téléphoniques et mise en place de moyens de communication de secours en cas d’interruption de service
* Gestion d’internet et des sites internet
* Publication, édition et maintenance
* Gestion des bureaux.
* Nettoyage et maintenance générale
* Services de climatisation et de ventilation
* Informations et communication.
* Relations avec la presse et les médias
* Communication générales, communiqués de presse et publications
* Gestion des équipements et des fournitures de bureau
* Gestion des stocks de fournitures de bureau
* Accueil et services téléphoniques/de télécopie
* Gestion des documents essentiels.
* Stockage des archives en toute sécurité et archivage des sauvegardes