Les quatre points suivants doivent être pris en charge lors de l’élaboration d’un plan de protection des dossiers essentiels :

1. Commencez par classer tous les dossiers dans l’une des catégories suivantes :
	* Général
	* Important
	* Crucial
	* Essentiel
	* Document de référence
2. Indiquez l’emplacement des dossiers cruciaux et essentiels dans votre plan d’action d’urgence.
3. Examinez les procédures de sécurité relatives à la protection des dossiers essentiels au moins une fois par année.
4. Incluez dans le plan d’action d’urgence des instructions sur la manière d’accéder aux dossiers stockés à l’extérieur du site.

Utilisez ce formulaire pour organiser tous les dossiers pertinents jugés au moins critiques ou essentiels. Une partie de ces renseignements peut être jointe aux autres dossiers.

Identifiant du dossier : L’accès est-il restreint : Oui : Non :

Titre du dossier : Emplacement :

Auteur(e) :

Date de création : Période de conservation :

Catégorie de dossier : Général\_\_\_\_\_ Important\_\_\_\_ Crucial\_\_\_\_\_\_ Essentiel\_\_\_\_\_\_ Document de référence\_\_\_\_\_

Format du dossier : Papier  Électronique Photo Autre

Des activités seraient-elles touchées si ce dossier était perdu ou détruit? Lesquelles?

Faut-il conserver le document original? Oui \_\_ Non \_\_ A-t-on fait une copie du dossier? Oui \_\_ Non \_\_

L’information dans ce dossier peut-elle être reconstituée à partir d’autres sources? Oui Non

Qui a l’autorisation de consulter ce dossier?

* •
* •

Comment ce dossier est-il protégé?

En cas de catastrophe imminente, ce dossier doit-il être placé en lieu sécuritaire? Oui Non

Si ce dossier nécessite un traitement particulier, veuillez le préciser :

Autres commentaires :