



**MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE  
DES FINANCES  
ET DE LA RELANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Plan de continuité d'activité**

---

**de la  
Direction départementale  
des Finances publiques  
du Haut-Rhin**

**Édition du  
27 avril 2022**

Version 1.0



**DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES**

**HISTORIQUE DES MODIFICATIONS**

Version	Date	Auteur(s) - Entité	Description
1.0	27 avril 2022	Anne QUILLÉ Johanna GRUNENWALD Division CoGES	BIA littéral et Annexe 1
1.1			

**VALIDATION DU DOCUMENT**

Prénom NOM	Entité	Fonction	Date
Denis GIROUDET	DDFiP	Responsable territorial	27/04/2022

**DOCUMENTS LIÉS**

Référence	Type	Version
Synthèse des grilles BIA	Classeur Excel/Calc	1.0
Classeur global des grilles BIA	Classeur Excel/Calc	1.0
Politique de continuité d'activité des MEF	Fichier Pdf	Novembre 2018
Liste des gestionnaires de sites (cf. feuille BIA dédiée)	Classeur Excel/Calc	Avril 2022
Liste des sites de repli et § 8.2	Classeur Excel/Calc	Avril 2022

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
1.1 Enjeux et objectifs.....	4
1.2 Démarche de travail engagée.....	4
1.3 Diffusion du PCA.....	4
2 Rappel des scénarios d'indisponibilité et sinistres pris en compte dans le PCA.....	5
3 Gouvernance, acteurs et responsabilités de la continuité d'activité.....	6
4 Synthèse des besoins de continuité d'activité.....	7
4.1 Identification des missions/activités critiques de la DDFiP.....	7
4.1.1 Synthèse des activités critiques et des effectifs minimums de continuité d'activité des services de la direction.....	7
4.1.2 Synthèse des activités critiques et des effectifs minimum de continuité d'activité <i>par type de structures</i> .....	11
4.2 Systèmes d'information critiques de la DDFiP.....	25
4.3 Partenaires, prestataires et fournisseurs de services critiques.....	26
5 Stratégie opérationnelle de continuité.....	27
6 Mesures à mettre en œuvre par scénario.....	28
6.1 Indisponibilité d'un bâtiment.....	30
6.2 Indisponibilité des agents (RH).....	32
6.3 Indisponibilité d'un prestataire ou fournisseur clé.....	33
6.4 Indisponibilité du Système d'information (SI).....	34
7 Maintien en conditions opérationnelles du PCA.....	35
8 Annexes.....	36
8.1 Annuaire de crise.....	36
8.2 Liste des sites de repli identifiés.....	37

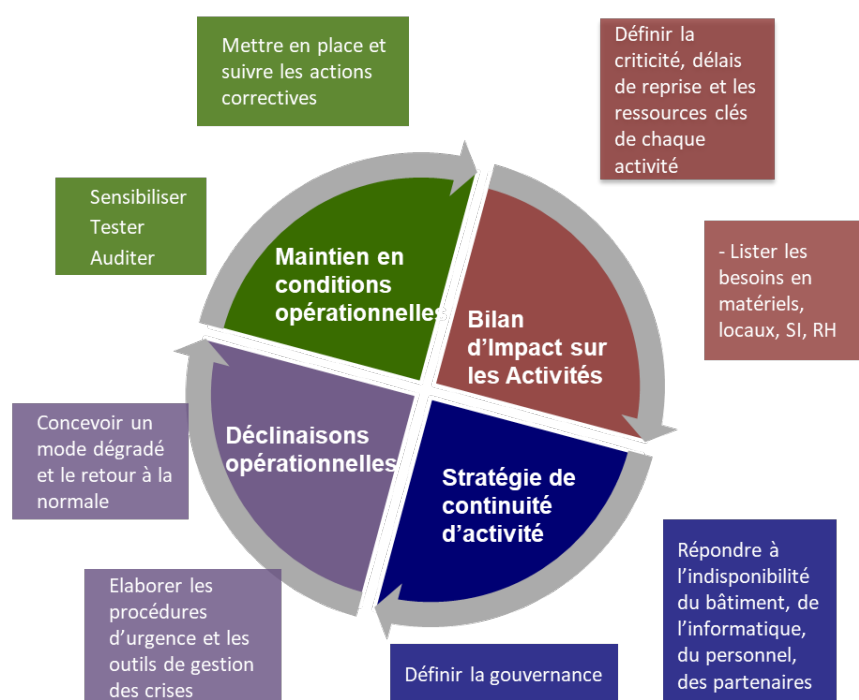
## Introduction

### 1.1 Enjeux et objectifs

L'objectif du présent document est de définir, formaliser et mettre en œuvre une stratégie opérationnelle permettant aux agents de la DDFiP de poursuivre leurs missions critiques en cas de perturbation majeure et couvre donc l'ensemble des services de son périmètre géographique. Le plan de continuité d'activité (PCA) n'a pas vocation à éviter la survenue d'une crise mais à limiter l'impact pour la DDFiP d'une interruption de ses activités et à favoriser une reprise d'activité rapide.

### 1.2 Démarche de travail engagée

La politique de continuité d'activité de la DDFiP repose sur la méthode SMCA (système de management de la continuité d'activité) synthétisée dans le schéma ci-dessous.



### 1.3 Diffusion du PCA

Le présent PCA a vocation à guider les acteurs territoriaux de la continuité d'activité dans leur gestion de la crise.

Il est transmis à l'équipe de direction de la DDFiP, aux responsables des services infra-départementaux, aux correspondants de crise ainsi que, pour information, au bureau CL-2B de l'administration centrale de la DDFiP.

## 2 Rappel des scénarios d'indisponibilité et sinistres pris en compte dans le PCA

Les sinistres et leurs conséquences en termes d'indisponibilité retenus au sein de la DDFIP sont présentés ci-après :

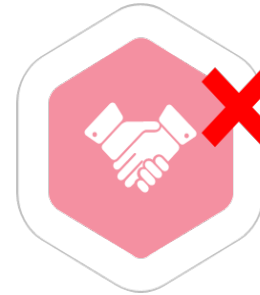
Scénarios  
d'indisponibilité



Indisponibilité  
d'un bâtiment



Indisponibilité  
des agents  
(RH)



Indisponibilité  
de prestataires  
/ fournisseurs



Indisponibilité  
du système  
d'information

Sinistres

- Crue / inondation
- Incendie du bâtiment ou autour
- Dégâts des eaux dans le bâtiment
- Pollution au sein du bâtiment ou environnante
- Explosion, attentat sur le bâtiment ou qui bloque la zone
- Mouvements sociaux bloquant l'accès au bâtiment
- Phénomène climatique ou météorologique
- Perte des moyens généraux du bâtiment (défaillance du raccordement à l'eau potable, perte d'alimentation électrique...)

- Pandémie
- Mouvement social (grève)
- Indisponibilité des transports en commun
- Intoxication alimentaire généralisée
- Evacuation d'une zone géographique (après un accident industriel par exemple)

- Mouvement social (grève)
- Pandémie
- Indisponibilité des transports en commun
- Intoxication alimentaire généralisée
- Cessation d'activité de la partie prenante
- Sinistre dans les locaux du prestataire / fournisseur

- Attaque informatique
- Erreur lors d'une opération de maintenance
- Sinistre dans la salle informatique
- Coupure électrique
- Destruction du Datacenter
- Destruction ou vol massif de postes de travail

### Scénarios d'indisponibilité et sinistres pris en compte dans le PCA

### 3 Gouvernance, acteurs et responsabilités de la continuité d'activité

#### PILOTAGE DU DISPOSITIF

Le déploiement du PCA, décidé par le responsable territorial, est piloté par les services de direction. Un référent « continuité d'activité », le directeur adjoint du Pôle Ressources, État, Domaines, est plus spécialement en charge des travaux d'élaboration du PCA de la DDFiP et assure le maintien en conditions opérationnelles du dispositif.

#### LA CELLULE DE CRISE

La cellule de crise, activée, pilotée et gérée par la direction, a vocation, lors d'une situation de crise, à réunir les informations pertinentes et prendre des décisions dans le cadre d'une gestion interne à la DDFiP. Elle est composée :

- du Directeur départemental des Finances publiques du Haut-Rhin ;
- de la Directrice adjointe en charge du Pôle animation du réseau et expertise ;
- du Directeur adjoint du Pôle ressources État – Domaine ;
- de la Directrice adjointe en charge du Pôle MDRA, contrôle de gestion et transformation numérique ;
- de la Responsable de la Division CoGES ;
- de la Responsable de la Division Ressources ;
- de la Responsable de la Division Budget Logistique ;
- du délégué départemental à la sécurité ;

#### PILOTAGE DU PCA

Si la crise est limitée au périmètre de la DDFiP, le pilotage du PCA et la gestion de la situation de crise sont effectués par la cellule de crise sous l'autorité du responsable territorial.

Dans ce cadre, la DDFiP informe, au sein des services centraux, le Cabinet-Communication et le bureau CL-2B de la situation de crise et du déclenchement du PCA et veille à leur transmettre régulièrement les éléments d'information utiles sur l'évolution de la situation.

La cellule de crise s'assure de la bonne mise en œuvre des plans d'action identifiés dans les fiches mesures relatives à chaque type d'indisponibilité et de la mobilisation des acteurs concernés. La communication de crise est également définie au sein de cette instance et mise en œuvre par le service de communication de la DDFiP.

Si la crise concerne plusieurs directions et services, les services centraux de la DGFIP ou les services territoriaux de l'État (Préfecture) peuvent inviter la DDFiP à enclencher son PCA si cela n'a pas été déjà fait.

## 4 Synthèse des besoins de continuité d'activité

La collecte des besoins métiers consiste à identifier les missions et activités critiques de l'ensemble des services de la DDFiP à prendre en compte dans le PCA et à recenser les moyens nécessaires à la réalisation de ces dernières.

### 4.1 Identification des missions/activités critiques de la DDFiP

La liste des activités critiques a été établie à partir de la cotation de l'ensemble des activités en fonction de l'impact que sa suspension aurait sur la DDFiP selon sa durée et d'une grille d'impacts. Cette dernière comprend quatre critères correspondant aux conséquences sur l'organisation, la qualité du service, la continuité économique et/ou la sécurité juridique de la DDFiP et présente cinq niveaux d'impact :

- Le niveau 1 est le niveau minimal qui signifie que la suspension de l'activité n'a pas d'impact sur la DDFiP pour une interruption donnée.
- Le niveau 2 correspond à une interruption d'activité avec de légères conséquences sur l'organisation et une légère dégradation de la qualité de service notamment.
- Le **niveau 3 est le niveau palier** à partir duquel il est nécessaire de mettre en place des mesures de secours. Le moment où ce niveau est atteint correspond à la *durée d'interruption maximum admissible (DIMA)*.
- Le niveau 4 correspond à une désorganisation majeure dans l'exercice des missions essentielles et des conséquences économiques sévères notamment.
- Le niveau 5 est le niveau de criticité maximale pour la DDFiP.

#### 4.1.1 Synthèse des activités critiques et des effectifs minimums de continuité d'activité des services de la direction

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'**une demi-journée** maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Immobilier	Interventions urgentes et mise en sûreté des immeubles		4	5	5	5
Informatique (SAID/CIL)	Assistance informatique aux utilisateurs		4	5	5	5
Contrôle fiscal	Réquisition de police ou de gendarmerie : enquête de flagrance pénale (demande OPJ ou magistrat – art.60-1 C.Pén.)		4	5	5	5
Immobilier	Gestion des installations liées à la sécurité des bâtiments (alarmes, contrôle d'accès des sites,...)		3	4	4	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une journée maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Logistique	Soutien logistique et approvisionnement du réseau en matériel		2	3	4	5
Secrétariat de direction	Suivi de la boîte fonctionnelle de la Direction		1	3	4	5
Fiscalité Directe Locale	Gestion des avances aux collectivités	20 du mois	1	3	4	4
Comptabilité et dépense	Opérations de centralisation comptable pour l'ensemble des structures comptables départementales (comptabilité générale et comptabilité impôt)	Tous les jours	1	3	4	4
Comptabilité et dépense	Elaboration des avis de règlement à destination des postes comptables		1	3	4	4
Logistique	Gestion de la téléphonie		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de trois jours maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion des ressources humaines	Suivi du signalement des radicalisations et suivi des tentatives de suicides, des suicides et agressions		1	2	3	5
Soutien aux agents et assistant de prévention	Mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité indispensables et des mesures de protection des agents et de l'administration (fiches de signalement)		1	2	3	4
Soutien aux agents et assistant de prévention	Gestion des agents en difficultés		1	2	3	4
Logistique	Transport du courrier et organisation du transport de fonds		1	2	3	4
Stratégie et contrôle de gestion	Gestion des habilitations informatiques des agents		1	2	3	4
Pole fiscalité de l'aménagement	Traitement du relevé Banque de France et chèques		1	2	3	4
Secrétariat de direction	Accueil téléphonique		1	2	3	4
Comptabilité et dépense	Tenue du compte Banque de France et du compte CCP de la direction		1	1	3	4
Services Financiers	Tenue des comptes de Dépôts de Fonds Trésor pour le compte des correspondants institutionnels (agents comptables, régisseurs,...)		1	1	3	4
Services Financiers	Suivi des opérations liées au dégagement de numéraire à la Banque Postale		1	1	3	4
Mission communication	Rédaction et publication des communiqués de presse		1	2	3	3



Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une semaine maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Agrément	Délivrance d'un agrément ponctuel de représentation fiscale		1	1	2	4
Fiscalité Directe Locale	Etablissement et contrôles des bases de fiscalité directe locale (paramètres de taxation, contrôle d'assiette, gestion des délibérations fiscales), en lien avec la Préfecture et les collectivités locales / conseil fiscal	Avril à juin (délibérations)	1	2	2	3
Gestion des particuliers	Suivi des campagnes déclaratives IR et avis	Avril-mai / Septembre- Octobre-novembre	1	1	2	3
Contentieux du recouvrement et représentation devant les tribunaux	Suivi des procédures liées au contentieux du recouvrement, notamment élaboration de mémoires et contrôle des délais légaux et des procédures d'assignation en liquidation judiciaire et mise en cause de dirigeants		1	1	2	3
Conseillers aux Décideurs locaux	Conseil budgétaire, comptable, financier et fiscal des collectivités /Conseil en réingénierie des process	Mars (budget)	1	1	2	3
Action économique	Gestion et suivi des dossiers CCSF et CODEFI		1	1	2	3
Action économique	Plan de relance / Sortie de crise		1	1	2	3
Gestion des ressources humaines	Organisation des élections professionnelles	La période électorale	1	1	2	3
Gestion des ressources humaines	Suivi des délégations de signature		1	1	2	3
Soutien aux agents et assistant de prévention	Participation aux CHS-CT en tant qu'expert pour information des membres du comité		1	1	2	3
Comptabilité et dépense	Centralisation des chèques transmis à la Banque de France par les services comptables		1	1	1	3
Pole fiscalité de l'aménagement	Répondre aux appels des usagers		1	1	1	3
Pole fiscalité de l'aménagement	Répondre aux demandes écrites des usagers (courriers ou mails)		1	1	1	3
Gestion des ressources humaines	Suivi individuel des agents (congés, absentéisme, détachement, rupture conventionnelle, accompagnement personnalisé dans le cadre des réorganisations de structures, relations avec le comité médical et la commission de réforme,...) et opérations de recensement		1	1	2	3
Gestion des amendes	Prise en charge comptable d'amendes		1	1	1	3
Collectivités et établissements publics locaux (CEPL)	Visa sur chiffres des comptes de gestion des CEPL du département et suivi de la transmission des comptes de gestion sur pièces au juge des comptes	Février Mars	1	1	1	3

**Montée en charge nécessaire**

		Effectif minimum de reprise d'activité (montée en charge)					Nombre de places nécessaires sur le site de repli
Entité	Nombre d'effectifs	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine	1 mois	
Secrétariat direction	2	0	1	1	1	1	0
Risques, audit, CQC	6	0	0	0	0	0	0
PIE (correspondant départemental)	1	0	0	0	0	0	0
Division en charge du contrôle fiscal, de l'expertise juridique et du recouvrement	31	1	1	1	2	4	0
Division économie et fiscalité	9	0	0	0	2	6	0
Division secteur public local (SPL)	21	0	1	1	9	14	0
Division des opérations de l'État	10	0	2	5	6	7	4
Pole fiscalité de l'aménagement	8	0	0	1	3	8	0
Division domaine	7	0	0	0	0	2	0
Division Ressources Humaines et Formation professionnelle	16	0	0	2	8	14	0
Division Budget, immobilier, logistique et informatique	21	2	4	5	5	8	7
Division Stratégie et contrôle de gestion et communication	4	0	0	2	2	2	0
<b>Total :</b>	<b>136</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>38</b>	<b>66</b>	<b>12</b>

#### 4.1.2 Synthèse des activités critiques et des effectifs minimum de continuité d'activité par type de structures

- BCR

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une demi-journée maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Respect des obligations fiscales et lutte contre la fraude	Réquision de police ou de gendarmerie : enquête de flagrance pénale (demande OPJ) ou magistrat – art.60-1 C.Pén.)		4	5	5	5
Respect des obligations fiscales et lutte contre la fraude	Recours à sachant (demande OPJ) ou magistrat – extrême urgence pour perquisition ou garde à vue)		3	5	5	5

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une journée maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption de trois jours maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une semaine maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Courrier		1	1	2	3

- PCE

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une demi-journée maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Respect des obligations fiscales et lutte contre la fraude	Réquisition de police ou de gendarmerie : enquête de flagrance pénale (demande OPJ ou magistrat – art.60-1 C.Pén.)		4	5	5	5

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une journée maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Logistique/technique/Sécurité		2	3	4	5
Pilotage opérationnel	Encadrement de la structure		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de trois jours maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une semaine maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Courrier		1	1	2	3
Accueil à distance	Répondre aux demandes écrites des usagers (courriers ou mails)		1	1	1	3

- **BDV**

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une demi-journée maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Respect des obligations fiscales et lutte contre la fraude	Réquisition de police ou de gendarmerie : enquête de flagrance pénale (demande OPJ ou magistrat – art.60-1 C.Pén.)		4	5	5	5

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une journée maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Logistique/technique/Sécurité		2	3	4	5
Pilotage opérationnel	Encadrement de la structure		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de trois jours maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Contrôle fiscal externe (contrôles sur place, examen de comptabilité ou ESFP)	Instruction des procédures de contrôle qui sont en fin de délai légal		1	1	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une semaine maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Courrier		1	1	2	3

- **PCRP**

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'**une demi-journée** maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'**une journée** maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Logistique/technique/Sécurité		2	3	4	5
Pilotage opérationnel	Encadrement de la structure		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de **trois jours** maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'**une semaine** maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Courrier		1	1	2	3
Accueil à distance	Répondre aux demandes écrites des usagers (courriers ou mails)		1	1	1	3

- PRS

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une demi-journée maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une journée maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Logistique/technique/Sécurité		2	3	4	5
Pilotage opérationnel	Encadrement de la structure		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de trois jours maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une semaine maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Comptes de l'État	Traitement du compte bancaire		1	2	2	3
Comptes de l'État	Traitement des chèques	Matin/quotidien	1	2	2	3
Comptes de l'État	Arrêté comptable journalier	Chaque matin et chaque soir + début, mi et fin de mois	1	2	2	3
Gestion de site	Courrier		1	1	2	3
Accueil à distance	Répondre aux demandes écrites des usagers (courriers ou mails)		1	1	1	3

- **SDIF**

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'**une demi-journée** maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'**une journée** maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Logistique/technique/Sécurité		2	3	4	5
Pilotage opérationnel	Encadrement de la structure		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de **trois jours** maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'**une semaine** maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Courrier		1	1	2	3
Accueil à distance	Répondre aux demandes écrites des usagers (courriers ou mails)		1	1	1	3



- SIP

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une demi-journée maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une journée maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Logistique/technique/Sécurité		2	3	4	5
Pilotage opérationnel	Encadrement de la structure		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de trois jours maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Comptes de l'Etat	Traitement du relevé Banque de France	journalier	1	2	3	4
Comptes de l'Etat	Arrêté comptable journalier	journalier	1	2	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une semaine maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Courrier		1	1	2	3
Accueil à distance	Répondre aux demandes écrites des usagers (courriers ou mails)	nov à janvier	1	1	1	3

- **SIE**

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une demi-journée maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une journée maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Logistique/technique/Sécurité		2	3	4	5
Pilotage opérationnel	Encadrement de la structure		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de trois jours maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Comptes de l'État	Réalisation et contrôle de l'Arrêté comptable journalier		1	2	3	4
Comptes de l'État	Traitement du Compte bancaire		1	2	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une semaine maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Courrier		1	1	2	3
Accueil à distance	Répondre aux demandes écrites des usagers (courriers ou mails)		1	1	1	3

- **SDE**

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'**une demi-journée** maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'**une journée** maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Logistique/technique/Sécurité		2	3	4	5
Pilotage opérationnel	Encadrement de la structure		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de **trois jours** maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Missions de publicité foncière et d'enregistrement	Enregistrement d'un acte ou prise en compte d'une déclaration		1	1	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'**une semaine** maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Comptes de l'État	Traitement du Compte bancaire		1	1	2	5
Comptes de l'État	Tenue de la comptabilité liée à la Publicité Foncière et à l'enregistrement : enregistrement des opérations comptables et arrêté journalier.		1	1	2	5
Gestion de site	Courrier		1	1	2	3
Accueil à distance	Répondre aux demandes écrites des usagers (courriers ou mails)		1	1	1	3

- **Trésorerie / SGC**

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une  **demi-journée**  maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une  **journée**  maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Logistique/technique/Sécurité		2	3	4	5
Comptes de l'État	Certification des comptes (EPS – Trésor hospitalière uniquement)	Mars – avril / Novembre	1	3	3	5
Pilotage opérationnel	Encadrement de la structure		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de  **trois jours**  maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Dépenses des CEPL	Traitement des dépenses de rémunération	Entre le 20 et le 25 de chaque mois	1	2	3	4
Gestion comptable et financière	Suivi des difficultés de trésorerie		1	1	3	4
Comptes de l'État	Suivi et validation des dégagelements et approvisionnements La Banque Postale		1	1	3	3

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une  **semaine**  maximum

Services	Activités	Période critique	Impact d'une suspension d'activité			
			2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Comptes de l'État	Traitement de l'avis de règlement, notamment avances de fiscalité et dotation CEPL	25/01 et tous les 20 du mois	1	1	2	4
Gestion de site	Courrier		1	1	2	3
Gestion comptable et financière	Suivi des opérations de fin d'exercice (clôture et réinitialisation)	1ère semaine de janvier	1	1	2	3
Comptes de l'État	Réalisation de l'Arrêté comptable journalier, mensuel et annuel	31/12 et fin de chaque mois	1	1	2	3
Accueil à distance	Répondre aux demandes écrites des usagers (courriers ou mails)		1	1	1	3
Dépenses des CEPL	Traitement des dépenses liées à la commande publique		1	1	1	3
Comptes de l'État	Traitement du Compte bancaire		1	1	2	3
Gestion comptable et financière	Traitement et suivi des opérations des hébergés		1	1	1	3

- **Trésorerie Amende**

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une  **demi-journée**  maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une  **journée**  maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Logistique/technique/Sécurité		2	3	4	5
Pilotage opérationnel	Encadrement de la structure		1	3	3	4

Activités nécessitant une reprise après une interruption de  **trois jours**  maximum

Néant

Activités nécessitant une reprise après une interruption d'une  **semaine**  maximum

			Impact d'une suspension d'activité			
Services	Activités	Période critique	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine
Gestion de site	Courier		1	1	2	3
Accueil à distance	Répondre aux demandes écrites des usagers (courriers ou mails)		1	1	1	3
Comptabilité	Enregistrement / Suivi des encaissements.		1	1	2	3

**Montée de charges (par sites)**

		Effectif minimum de reprise d'activité (montée en charge)					Nombre de places nécessaires sur le site de repli
Entité	Nombre d'effectifs	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine	1 mois	
Total Site Bruat	97	2	8	17	36	60	11
Total site Milupa	20	2	2	4	4	10	2
Total cité administrative Colmar	193	2	11	18	38	109	42
Total Engel Dollfus	104	2	5	10	23	47	14
Total cité administrative Mulhouse	153	0	8	16	38	106	38
Total Site Altkirch	23	0	1	2	6	10	3
Site Thann (SIP Thann)	25	0	2	5	13	32	16
Bâtiment concorde (SIP SL)	26	0	2	4	9	26	11
Bâtiment Paierie CEA	28	0	1	2	9	16	4
Site Kaysersberg	14	0	1	2	6	10	3
Site Guebwiller	26	0	2	3	8	16	3
Site Neuf-Brisach	12	0	1	2	4	8	4
Site Munster	6	0	1	2	4	6	4
HCC (Hôpital Colmar)	27	0	1	3	10	21	17
GHR SMA	28	0	1	4	11	22	16
<b>Total</b>	<b>782</b>	<b>8</b>	<b>47</b>	<b>94</b>	<b>219</b>	<b>499</b>	<b>188</b>

**Montée de charges (par services)**

		Effectif minimum de reprise d'activité (montée en charge)					Nombre de places nécessaires sur le site de repli
Entité	Nombre d'effectifs	2/4h	1 jour	2/3 jours	1 semaine	1 mois	
Direction	136	3	9	18	38	66	12
BCR	9	1	1	1	1	1	1
PCE	20	2	2	2	2	8	2
BDV	22	2	2	6	6	12	2
PCR	29	0	1	1	4	6	1
PRS	9	0	1	1	4	8	7
SDIF	45	0	2	4	8	27	10
SIP	177	0	10	21	51	162	70
SIE	91	0	4	6	11	35	4
SDE	17	0	2	5	12	18	9
Trésorerie/ SGC/ paierie	220	0	12	28	80	153	68
Trésorerie spécialisée amendes	7	0	1	1	2	3	2
<b>Total</b>	<b>782</b>	<b>8</b>	<b>47</b>	<b>94</b>	<b>219</b>	<b>499</b>	<b>188</b>



## 4.2 Systèmes d'information critiques de la DDFiP

Il convient de s'assurer que chacun des systèmes d'information listés ci-après dispose de moyens de secours adéquats pour garantir la continuité de l'activité.

### Liste des ressources informatiques critiques

Ressources informatiques	Types de ressource	DIMA
Poste de travail	Terminaux	2/4 heures
Réseau DDFiP (RIE)	Infrastructures	2/4 heures
Messagerie électronique	Ressources numériques	2/4 heures
VPN (10 et 15)	Infrastructures	2/4 heures
Réseau internet	Infrastructures	2/4 heures
Téléphones portables	Terminaux	2/4 heures
Visioconférence et conférence téléphonique	Ressources numériques	1 jour
Intranet Ulysse	Ressources numériques	1 jour
Réseau et espace partagé	Ressources numériques	1 jour
Scanner et imprimante	Terminaux	1 jour
BALF de la Direction	Ressources numériques	1 jour
Standard téléphonique	Terminaux	2/3 jours

### Liste des applications critiques

DIMA				
1 jour	2/3 jours		1 semaine	
CHORUS	MADHRAS	DFT Net	ADELIE	RAR / RACOMP
HELIOS	CADRAN	ECHO	SIRHIUS	OPALE
FDL	COMPAS	CEP	ADONIS	JAM
FIDELIO	FIDJI	BOPPO	ILIAD	AMD
DDR3	TELEACTES	DIGIFIP	GESTPART	ACERIS
MEDOC	BDF Direct	e-contact	CADRAN	ASPASIE
RSP			PDFEDIT	BAMBOU
DEMETER				CDG-D
SLAM				
D2C				

### 4.3 Partenaires, prestataires et fournisseurs de services critiques

Il convient de s'assurer que chacune des dépendances listées ci-après dispose de moyens de secours adéquats pour garantir la continuité de l'activité.

Partenaires	DIMA
Banque de France (surendettement)	1 mois
Préfecture	1 jour
URSSAF (CODEFI - CCSF)	1 semaine
Gestionnaires de sites	1 jour
Notaires	1 semaine
Ordonnateurs	2/3 jours

Prestataires et fournisseurs	DIMA
Fournisseurs d'énergie	2/4 heures
Titulaire du marché de télécommunication	2/4 heures
Titulaire du marché de solution d'impression	2/4 heures
Sociétés de surveillance	2/4 heures
Fournisseur réseau	1 jour

## 5 Stratégie opérationnelle de continuité

Scénarios  
d'indisponibilité



Indisponibilité  
d'un bâtiment



Indisponibilité  
des agents  
(RH)



Indisponibilité  
de prestataires  
/ fournisseurs



Indisponibilité  
du système  
d'information

Stratégies  
opérationnelles

- Travail à distance
- Repli vers d'autres locaux de la DGFIP ou des MEF pour les activités non réalisables à distance.
- Transfert d'activité : reprise de tout ou partie de l'activité par d'autres collaborateurs
- Transfert / maillage d'activité : reprise de tout ou partie de l'activité par d'autres collaborateurs
- Réaménagement du temps de travail et gestion des absences : RTT, congés payés, autorisation spéciale d'absence, etc.
- Activation du PCA du fournisseur (clauses contractuelles avec le prestataire).
- Sollicitation d'un fournisseur alternatif reprendre l'activité en mode dégradé.
- Plans de secours prévus pour certaines applications (TéléIR, DSN, PAYSAGE, FIDJI), d'autres sont bi-sites ou disposent d'une plateforme de secours propre sur un autre site.
- Redondance de la plupart des composants techniques.
- Prise en compte de la résilience dès la contractualisation.
- Activation des plans de continuité des applications ou sites secourus.

### Stratégies opérationnelles de continuité définies par scénario d'indisponibilité

*La reprise des activités critiques est progressive et ne peut reproduire des conditions de travail identiques à celles d'une situation normale. Il convient donc d'envisager des modes dégradés avec des solutions qui peuvent sortir du cadre normal ou standard (cas de force majeure).*

## 6 Mesures à mettre en œuvre par scénario

Les mesures suivantes décrivent les étapes essentielles du mode opératoire à déployer en cas de survenue d'un sinistre, quel que soit le scénario d'indisponibilité.

N°	Heure	Action	Acteurs	Statut
<b>Activation du PCA et communication</b>				
0		Décision d'activer le Plan de Continuité d'Activité	Responsable territorial	<input type="checkbox"/>
1	Action récurrente	Ouvrir la main courante dès l'activation de la cellule de crise et le déclenchement du PCA et en assurer la tenue à jour tout au long de la crise. Réaliser un tableau de suivi des actions, le tenir à jour et assurer le suivi et la relance des actions déterminées lors des réunions de crise. Le cas échéant, rédiger les comptes rendus (points de situation) lors des réunions de la cellule de crise.	Référent continuité d'activité	<input type="checkbox"/>
2	Action récurrente	Organiser la logistique de la gestion de crise : préparer les réunions et visio conférences et fournir les éléments matériels nécessaires au bon fonctionnement de la cellule de crise.	Référent continuité d'activité/Secrétariat/ Mission communication	<input type="checkbox"/>
	H+2:00	Se tenir à disposition des agents et des prestataires pour répondre à leurs questions (si nécessaire, leur transmettre des coordonnées génériques de contact tel qu'un numéro vert ou une adresse mail générique).	SRH / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
10	H+3:00	Informers l'administration centrale et assurer un suivi de la situation, notamment sur les dégradations potentielles de services (remontée d'indicateurs, etc)	Cellule de crise / référente continuité d'activité	<input type="checkbox"/>
12	H+4:00	Relayer aux responsables hiérarchiques ou directement aux agents, le cas échéant, les éventuels messages ou consignes	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
13	H+4:00	Informers les organisations syndicales de la situation de crise rencontrée et des solutions envisagées.	Responsable territorial	<input type="checkbox"/>
15	H+4:00	Identifier s'il existe un besoin d'informer les acteurs externes de la DDFiP (partenaires, usagers, autorités etc.) et comment les informer.	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
<b>Reprise des activités critiques</b>				
16	H+4:00	En fonction de l'ampleur de la crise, des effectifs et ressources disponibles, identifier, à partir du PCA (Cf. partie 4 du PCA), quelles sont les activités à reprendre en priorité. Les autres activités seront restaurées de façon progressive.	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
22	H+6:00	Traiter les aspects RH nécessaires à la mise en œuvre des solutions de continuité retenues (travail à distance, formalisation d'éventuels avenants aux contrats de travail, information des organisations syndicales etc.).	SRH	<input type="checkbox"/>
23	H+7:00	S'assurer de la mobilisation des effectifs et matériels identifiés pour la montée en charge pour le 1er jour. Accompagner les équipes pour la prise en main des environnements de secours.	SRH / BIL / CID	<input type="checkbox"/>
24	H+7:00	Gérer les flux (téléphone, mail) : priorisation, transfert ou fermeture de flux.	Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
25	J+1	Router le courrier en s'appuyant sur les moyens logistiques disponibles	Responsables hiérarchiques / BIL	<input type="checkbox"/>
26	J+1	Identifier les agents qui n'ont pas pu être contactés et demander aux responsables hiérarchiques d'informer les agents sur les activités non critiques qu'ils ne sont pas mobilisés et des modalités à respecter.	SRH / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
27	J+1/2	Pour les activités critiques, décider des éventuels ajustements dans la stratégie de reprise.	Responsable territorial	<input type="checkbox"/>

N°	Heure	Action	Acteurs	Statut
28	J+1/2	Pour les activités moins critiques, décider, à partir de la synthèse des BIA, des actions de reprise si nécessaire ou maintenir la situation dégradée.	Responsable territorial	<input type="checkbox"/>
29	J+2	Informier l'ensemble des parties concernées (services centraux, partenaires, prestataires, etc.) des évolutions de l'incident et de la durée de dégradation potentielle des services si celle-ci est connue.	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
30	J+x	Assurer le suivi de la reprise des activités à partir des BIA (en fonction des DIMA identifiés).	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
<b>Retour à la normale et bilan à chaud</b>				
31	J+x	Décider de la désactivation du Plan de Continuité d'Activité.	Responsable territorial	<input type="checkbox"/>
32	J+x	Informier les agents de la fin de l'événement et de la reprise de l'activité dans des conditions normales. Cette communication permettra de fournir aux agents les consignes et renseignements sur leurs conditions de reprise (ex : retour sur site, etc.).	Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
33	J+x	Dans le cas où l'événement a nécessité de prévenir les autorités concernées, il convient, une fois l'incident réglé de le leur notifier.	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
34	J+x	Réaliser un débriefing à chaud du déclenchement et de la mise en œuvre du PCA.	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
35	J+x	Formaliser un retour d'expérience (RETEX) de la crise et de la mise en œuvre du PCA.	Référent continuité d'activité	<input type="checkbox"/>
36	J+x	Revue du PCA : Mettre à jour le Plan de Continuité d'Activité à partir des axes d'améliorations identifiés lors du RETEX. Modifier également les activités critiques du PCA, les montées en charges etc. pour les adapter à ce qui a été constaté.	Référent continuité d'activité	<input type="checkbox"/>

## 6.1 Indisponibilité d'un bâtiment

Les stratégies spécifiques de continuité d'activité proposées en cas d'indisponibilité d'un bâtiment sont :

- **Recours au travail à distance** afin de permettre aux agents participant à la réalisation d'activités critiques de travailler depuis chez eux grâce aux moyens mis à leur disposition. Pour cela, il convient de s'assurer que chaque agent identifié pour travailler à distance dispose bien de toutes les ressources nécessaires telles qu'un poste de travail nomade, une connexion internet, l'accès à l'ensemble des applications et outils nécessaires à la réalisation des activités à distance, etc. Dans le cadre de la mise en œuvre de cette solution de continuité d'activité, il est également nécessaire de s'assurer que l'agent reste joignable à distance et le cas échéant puisse réaliser un report d'appel de son téléphone fixe vers son mobile.
- **Repli vers d'autres locaux de la DDFiP ou des services publics** pour les activités non réalisables à distance. Il s'agit d'affecter les agents ne pouvant pas réaliser leurs activités à distance, pour des raisons liées à la gestion de courriers ou de documents papiers, la gestion de serveurs locaux ou l'indisponibilité de certains outils à distance notamment, vers un autre site de la DGFIP ou d'un autre service public. Il peut notamment s'agir de l'utilisation de salles de réunion ou de formation, sous réserve qu'elles soient équipées informatiquement ou de la mise à disposition de places dans des locaux autres que ceux de l'exercice habituel de l'activité, voire d'un département limitrophe. La liste des sites de repli disponibles pour les agents de la DDFiP figure en annexe.
- **Recours au transfert d'activité** afin d'assurer la reprise des activités les plus critiques par d'autres collaborateurs disposant de compétences similaires. Il s'agit de l'arrêt total ou partiel des activités en question sur le site sinistré et de l'absorption de la charge par les sites sur lesquels l'activité critique peut être reprise par d'autres agents.

S'ajoutent aux étapes essentielles du mode opératoire à déployer en cas de survenue d'un sinistre les mesures spécifiques suivantes :

N°	Heure	Action	Acteurs	Statut
<b>Activation du PCA et communication</b>				
	H+1:30	Réaliser un état des lieux en coordination avec les entités compétentes (immobilier, logistique, services de secours, correspondants « cadre de vie » de chaque bâtiment) et recenser les agents présents sur sites et ceux absents	SRH	<input type="checkbox"/>
	H+1:30	Déterminer les consignes à diffuser (fermeture de site, ne pas se rendre sur site ou quitter le site par exemple).	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
	H+1:30	Transmettre aux agents et éventuels prestataires les consignes à appliquer dans le cadre de l'indisponibilité du site. Renvoyer les agents présents ou se rendant sur site à leur domicile et leur indiquer de prendre leur matériel informatique (poste de travail).	SRH / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
<b>Reprise des activités critiques</b>				
17	H+4:00	Identifier quelles sont les mesures RH pour l'aménagement des conditions de travail et la stratégie de continuité à mettre en œuvre en fonction de la situation (travail à distance, repli vers d'autres locaux, transfert d'activité).	SRH	<input type="checkbox"/>
18	H+4:30	Dans le cas où la solution retenue est le travail à distance, informer les ressources à mobiliser en priorité de se mettre en situation de travail à distance et s'assurer qu'elles disposent du matériel nécessaire.	Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
19	H+4:30	Dans le cas où la solution retenue est le transfert interne d'activité, informer les agents des autres sites identifiés.	Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>

N°	Heure	Action	Acteurs	Statut
			concernés	
20	H+5:00	Dans le cas où la solution retenue est le repli sur un site, apprécier la disponibilité des positions de secours ainsi que concernant la mise en œuvre des actions en matière de sécurité des personnes. S'assurer également que les conditions RH de travail sont bien réunies sur le(s) site(s) d'accueil.	SRH / BIL / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
21	H+6:00	Le cas échéant, organiser le transfert des agents concernés sur un autre site et/ou sur un autre étage ou bâtiment au sein du même site	SRH / BIL / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>

## 6.2 Indisponibilité des agents (RH)

Les stratégies spécifiques de continuité d'activité proposées en cas d'indisponibilité des agents (RH) sont :

- **Recours au transfert, maillage d'activité** afin d'assurer la reprise des activités les plus critiques par d'autres collaborateurs disposant de compétences similaires. Il s'agit de l'arrêt total ou partiel des activités en question sur le site sinistré et de l'absorption de la charge par les sites sur lesquels l'activité critique peut être reprise par d'autres agents.
- **Réaménagement du temps de travail et gestion des absences.** Il s'agit de réaménager le temps de travail des ressources humaines sur la base du volontariat et en fonction de la situation de crise. Certaines activités non critiques qui ne pourraient être réalisées en raison du manque de ressources disponibles (agents, informatiques, etc.) seraient mises à l'arrêt pour une durée déterminée, nécessitant d'assurer la gestion des absences des agents concernés (RTT, congés payés, autorisation spéciale d'absence, etc.).

S'ajoutent aux étapes essentielles du mode opératoire à déployer en cas de survenue d'un sinistre les mesures spécifiques suivantes :

N°	Heure	Action	Acteurs	Statut
<b>Activation du PCA et communication</b>				
	H+1:30	Analyse de la situation : Réaliser un état des lieux avec les personnes compétentes (managers, RH, services de santé, etc.) et recenser les collaborateurs impactés, ceux présents et absents.	SRH	<input type="checkbox"/>
	H+1:30	En fonction de la situation et de sa criticité, déterminer les consignes à diffuser (décider de fermer tel site par exemple).	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
	H+2:00	Information des agents : En fonction de la situation, une première communication auprès des agents peut être réalisée, par mail, pour fournir des éléments synthétiques sur la situation.	Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
	H+2:00	Identifier les mesures RH / stratégie de continuité à mettre en œuvre en fonction du taux d'absentéisme et de la situation de crise (transfert / maillage d'activité, gestion des absences, etc.).	SRH	<input type="checkbox"/>
	H+2:00	Transmettre aux agents et prestataires les consignes à appliquer dans le cadre de l'indisponibilité du personnel (Consignes de sécurité, stratégie de continuité mise en œuvre, etc.).	SRH / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
<b>Reprise des activités critiques</b>				
18	H+4:00	Dans le cas où la solution retenue est le travail à distance, informer les ressources à mobiliser en priorité (à partir des montées en charge identifiées dans les BIA) de se mettre en situation de travail à distance et s'assurer qu'elles disposent du matériel nécessaire.	SRH / BIL / CID / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
19	H+4:00	Dans le cas où la solution retenue est le maillage d'activité, en informer les agents identifiés.	SRH / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
20	H+5 :00	S'assurer de la mise en œuvre des actions en matière de sécurité des personnes et que les conditions de travail sont bien réunies.	SRH / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>



### 6.3 Indisponibilité d'un prestataire ou fournisseur clé

Les stratégies spécifiques de continuité d'activité proposées en cas d'indisponibilité d'un prestataire ou fournisseur clé sont :

- **Activation du PCA du fournisseur.** Il s'agit de s'assurer dans un premier temps de l'existence de clauses contractuelles avec le prestataire précisant les exigences de continuité. Si de telles dispositions contractuelles existent, il sera nécessaire de s'assurer que le prestataire a bien déclenché son PCA et d'en assurer le suivi par des points réguliers avec ce dernier.
- **Sollicitation d'un fournisseur alternatif.** Il s'agit de faire appel à un fournisseur pouvant reprendre l'activité en mode dégradé et assurer les missions critiques du prestataire défaillant.

Plusieurs mesures préventives peuvent également être mises en œuvre en amont :

- Ne pas dépendre d'un seul fournisseur mais partager son activité entre plusieurs prestataires.
- Prévoir la continuité d'activité dès la contractualisation. Il s'agit d'intégrer des clauses de continuité au sein des contrats précisant les exigences de continuité vis-à-vis du fournisseur et prévoir des audits du PCA de ce dernier.

S'ajoutent aux étapes essentielles du mode opératoire à déployer en cas de survenue d'un sinistre les mesures spécifiques suivantes :

N°	Heure	Action	Acteurs	Statut
<b>Activation du PCA et communication</b>				
	H+1:30	Prendre contact avec le prestataire via l'annuaire de gestion de crise afin d'avoir des informations quant à la situation et à son évolution. Demander les causes de l'indisponibilité, si le prestataire est en situation de crise, si des moyens de remédiation et un plan d'actions sont en place et si un délai de résolution est déterminé.	BIL	<input type="checkbox"/>
	H+1:30	Au regard des éléments communiqués par le prestataire, analyser la situation et évaluer l'impact de l'indisponibilité de ce dernier sur l'organisation et identifier les mesures à mettre en place.	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
	H+1:30	En fonction de la situation et de sa criticité (coupure d'électricité généralisée par exemple), apprécier les consignes à diffuser (décider de fermer le site de Bercy par exemple).	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
	H+2:00	Vérifier le(s) contrat(s) afin d'identifier les engagements prévus par le fournisseur concerné en matière de continuité.	BIL	<input type="checkbox"/>
	H+2:00	Le cas échéant, vérifier que le fournisseur concerné a mis en œuvre les dispositions prévues par son PCA. Si ce n'est pas le cas, lui demander de le déclencher et faire préciser les services qui pourront ou non être maintenus en situation dégradée.	BIL	<input type="checkbox"/>
10	H+2:30	Informers les agents et éventuels prestataires concernés par l'indisponibilité du prestataire. Leur transmettre l'information de l'activation du PCA et les éventuelles consignes à appliquer.	SRH / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
<b>Reprise des activités critiques</b>				
25	H+5 :00	Traiter les aspects RH nécessaires à la mise en œuvre des solutions de continuité retenues (formalisation d'éventuels avenants aux contrats de travail, information des IRP etc.).	SRH	<input type="checkbox"/>
26	H+7 :00	S'assurer de la mobilisation des effectifs et matériels identifiés pour la montée en charge pour le 1er jour. Accompagner les équipes pour la prise en main des environnements de secours.	SRH / BIL / CID / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>

## 6.4 Indisponibilité du Système d'information (SI)

### Applications nationales :

Pour les applications nationales, les moyens mis en œuvre par les équipes en charge des systèmes d'information des services centraux et par les ESI permettent de couvrir le risque d'indisponibilité partielle ou totale de ces applications.

### Applications locales :

S'ajoutent aux étapes essentielles du mode opératoire à déployer en cas de survenue d'un sinistre les mesures spécifiques suivantes :

N°	Heure	Action	Acteurs	Statut
<b>Activation du PCA et communication</b>				
	H+1:30	Identifier le périmètre concerné par l'indisponibilité du système d'information et recenser les collaborateurs impactés par cette défaillance via l'annuaire de crise.	CID / SRH / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
	H+1:30	Assurer l'information de la chaîne hiérarchique SSI et instruire la crise en collaboration avec les différents acteurs concernés.	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
	H+1:30	Valider la nécessité de déclencher les solutions de continuité informatique nationales ou locales selon l'ampleur de la crise.	Responsable SI national ou local	<input type="checkbox"/>
	H+1:30	Mettre en œuvre le plan de secours informatique.	Equipes SSI	<input type="checkbox"/>
	H+1:30	Communiquer, via le parcours d'assistance rénové, l'intranet Ulysse ou par messagerie, aux utilisateurs, les éléments de langage sur les causes, les conséquences et les temps d'indisponibilité estimés.	CID / Chargés de communication	<input type="checkbox"/>
	H+1:30	Dans le cas où l'indisponibilité concerne les moyens de communication (téléphonie, messagerie, etc.), communiquer via des outils alternatifs tels que l'application mobile Tchapp ou contacter les agents qui ont accepté de transmettre leurs coordonnées sur leurs mobiles personnels.	SRH / CID / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>
12	H+2:00	Dans le cas où l'indisponibilité concerne un prestataire (fournisseur d'accès, hébergeur, exploitant, éditeur...), vérifier le contrat afin d'identifier les engagements prévus en termes de continuité d'activité et s'assurer que ce dernier a mis en œuvre les dispositions prévues par son PCA. Si ce n'est pas le cas, lui demander de le déclencher et faire préciser les services qui pourront ou non être maintenus en situation dégradée.	CID / BIL	<input type="checkbox"/>
<b>Reprise des activités critiques</b>				
19	H+4:30	Identifier, en coordination avec SRH, quelles sont les mesures RH pour l'aménagement des conditions de travail (gestion des absences).	SRH / Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
20	H+4:30	Informier régulièrement de l'évolution de la mise en œuvre du plan de secours informatique.	Cellule de crise	<input type="checkbox"/>
21	H+5:00	S'assurer de la mobilisation des effectifs et matériels identifiés pour la montée en charge pour le 1er jour. Accompagner les équipes pour la prise en main des environnements de secours dans le cadre des procédures et instances de gestion de crise.	SRH / CID	<input type="checkbox"/>
23	H+6:00	Identifier les agents qui n'ont pas pu être contactés et informer les agents sur les activités non critiques qu'ils ne sont pas mobilisés et des modalités à respecter.	SRH / Responsables hiérarchiques	<input type="checkbox"/>

## 7 Maintien en conditions opérationnelles du PCA

Une revue a minima annuelle du présent document devra être assurée, sous la responsabilité du responsable territorial, garant du maintien en conditions opérationnelles du PCA de la DDFiP.

Sont plus particulièrement concernés par cette revue :

- Les bilans d'impact d'activité sont à revoir par les services métiers concernés afin de mettre à jour la liste des activités, les cotations des impacts en cas d'indisponibilité de ces dernières, les ressources clés et les effectifs minimum de reprise d'activité (montée en charge). Cette revue annuelle permet de maintenir un document opérationnel et efficient ainsi que d'intégrer les modifications inhérentes à chaque service ou direction.
- Les procédures et les évolutions en termes de réorganisation interne ou de modifications de processus (acteurs, instances, modes opératoires, etc.) sont à prendre en compte dans le cadre du PCA afin de s'assurer que ce dernier reste aligné sur les lignes directrices fixées par la DDFiP. La revue complète du PCA peut être réalisée tous les deux ans plutôt qu'annuellement.
- L'annuaire de crise et les sites de repli doivent être tenus à jour à chaque changement afin de garantir l'opérationnalité du dispositif et une mobilisation rapide des acteurs.

### SENSIBILISATION ET FORMATION DES AGENTS AU PCA

L'ensemble des agents concernés par le dispositif de continuité d'activité de la DDFiP doivent être sensibilisés et formés à l'importance du PCA et aux procédures existantes afin de s'approprier leur rôle au sein du dispositif établi.

### TESTS ET EXERCICES

Le caractère opérationnel des plans, des procédures et des solutions de continuité d'activité est régulièrement évalué au cours de tests et exercices de crise visant à identifier les axes d'amélioration du dispositif et des procédures ainsi que former et familiariser les acteurs à leurs rôles respectifs.

### AMÉLIORATION CONTINUE / RETOUR D'EXPÉRIENCE

L'analyse systématique de la gestion d'une crise ou d'un exercice est réalisée et un retour d'expérience formalisé : il doit contenir les retours des participants sur l'origine de la crise afin d'assurer la résilience de la DDFiP et de diminuer la probabilité que le risque ne survienne de nouveau, la conduite de la cellule de crise, la réponse à l'événement, les difficultés rencontrées ainsi que des propositions d'amélioration du dispositif existant.

## 8 Annexes

### 8.1 Annuaire de crise

Fonction de crise	Prénom	Nom	Numéro de mobile	Mail
<b>Membres de la cellule de crise</b>				
Directeur	Denis	GIROUDET	06 63 04 92 74	denis.girouDET@dgfip.finances.gouv.fr
Pôle Animation réseau et expertise	Catherine	VIARD	06 23 40 21 37	catherine.viard@dgfip.finances.gouv.fr
Pôle Ressources État Domaine	Pierre	GALAND	06 01 27 17 42	pierre.galand@dgfip.finances.gouv.fr
Pôle MDRA, contrôle de gestion et transformation numérique	Agnès	DEFFONTAINES	06 35 31 84 44	agnes.deffontaines@dgfip.finances.gouv.fr
Responsable CoGES	Anne	QUILLÉ	06 18 24 75 60	anne.quille@dgfip.finances.gouv.fr
Responsable BLIC	Jasia	BOULAHSSA	06 26 94 70 97	jasia.boulahssa@dgfip.finances.gouv.fr
Responsable RH	Claire	GAND	06 24 10 65 16	claire.gand@dgfip.finances.gouv.fr
Délégué à la sécurité	Gilles	GROSHAENY	06 15 89 07 58	gilles.groshaeny@dgfip.finances.gouv.fr
<b>Référents gestion de crise en administration centrale</b>				
Cheffe du cabinet-communication	Marion	LORNE	06 03 56 90 12	marion.lorne@dgfip.finances.gouv.fr
Adjoint à la cheffe du cabinet-communication	Marc	FOURNIER	06 51 47 26 18	marc.fournier@dgfip.finances.gouv.fr
Inspectrice principale au cabinet-communication	Imane	EL MATRZI	06 30 62 32 70	imane.elmatrzi@dgfip.finances.gouv.fr
Cheffe du bureau CL2B	Anne-Sophie	ARNAUD-POTTIER	06 22 23 69 88	anne-sophie.arnaud-pottier@dgfip.finances.gouv.fr
Chef du pôle conseil	Florian	EXPOSITO	06 79 02 94 23	florian.exposito@dgfip.finances.gouv.fr
Rédacteur en charge de la continuité d'activité	Brice	ROBERT	06 63 81 11 45	brice.robert@dgfip.finances.gouv.fr
Cheffe du bureau SI2	Isabelle	GAETAN	07 84 16 46 77	isabelle.gaetan@dgfip.finances.gouv.fr

## 8.2 Liste des sites de repli identifiés

Sites de repli	Adresse du site	Coordonnées du gestionnaire du site	Nombre de places de repli disponibles
Salle de formation Colmar Bruat 4ème étage 49,90 m <sup>2</sup>	6 rue Bruat, COLMAR	Jasia BOULAHSSA 03 89 24 72 00	15
Salle de formation Cité Colmar – Bâtiment J 2ème étage 45,30 m <sup>2</sup>	3 rue Fleischhauer, COLMAR	Florence CLAVEL 06 20 27 10 93	16
Salle de formation Mulhouse Dollfus 1 <sup>er</sup> étage 75,26 m <sup>2</sup>	45 rue Engel Dollus, MULHOUSE	Marie-Line BERNAUER BUSSIER 03 89 60 61 05	16
Salle de réunion Altkirch RDC 41,30 m <sup>2</sup>	1 rue du 2ème Cuirassier ALTKIRCH	Élisabeth VANACKER 03 89 40 65 01	8
Salle de réunion Colmar Bruat RDC 59 m <sup>2</sup>	6 rue Bruat, COLMAR	Jasia BOULAHSSA 03 89 24 72 00	22
Salle de réunion Colmar Bruat 1 <sup>er</sup> étage 36,90 m <sup>2</sup>	6 rue Bruat, COLMAR	Jasia BOULAHSSA 03 89 24 72 00	12
Salle de réunion Colmar Cité – Bâtiment A 2ème étage 38,08 m <sup>2</sup>	3 rue Fleischhauer, COLMAR	Philippe KUBLER 03 89 24 80 45	A déterminer
Salle de réunion Colmar MILUPA 2ème étage 34,45 m <sup>2</sup>	20 rue d'Agen, COLMAR	Vincent LOUIS 06 25 03 10 24	8
Salle de réunion Colmar Poincaré 2ème étage 21,90 m <sup>2</sup>	2 avenue Raymond Poincaré, COLMAR	Christophe DUCHENE 03 89 20 01 28	6
Salle de réunion GUEBWILLER 1 <sup>er</sup> étage 47,31 m <sup>2</sup>	3 place Lecocq, GUEBWILLER	Christophe LALAGUE 03 89 74 93 58	8
Salle de réunion Mulhouse cité Bâtiment D Sous/sol 63,30 m <sup>2</sup>	12 rue Coheorn, MULHOUSE	Thierry OLLAND 03 89 33 50 72	8
Salle de réunion SAINT-LOUIS 1 <sup>er</sup> étage 49 m <sup>2</sup>	5 rue Concorde, SAINT-LOUIS	Éliane GUTH 03 89 70 97 48	8
Salle de réunion THANN 1 <sup>er</sup> étage 38,44 m <sup>2</sup>	55 rue du Général de Gaulle, THANN	Patrick MARSOLLIAU 03 89 38 58 02	3

Sites de repli	Adresse du site	Coordonnées du gestionnaire du site	Nombre de places de repli disponibles
<b>MDRA Colmar Bruat 3ème étage</b>	6 rue Bruat, COLMAR	Jasia BOULAHSSA 03 89 24 72 00	5
<b>Division ECOFIS Colmar Bruat 2ème étage</b>	6 rue Bruat, COLMAR	Jasia BOULAHSSA 03 89 24 72 00	7
<b>Division Domaine et PIE Cité administrative Colmar Bâtiment J - 1<sup>er</sup> étage</b>	3 rue Fleischhauer, COLMAR	Florence CLAVEL 06 20 27 10 93	5
<b>Division RH Formation Professionnelle Colmar Bruat 1<sup>er</sup> et 4ème étages</b>	6 rue Bruat, COLMAR	Jasia BOULAHSSA 03 89 24 72 00	14
<b>PCE/BDV Colmar Site MILUPA</b>	20 rue d'Agen, COLMAR	Vincent LOUIS 06 25 03 10 24	18
<b>PCE/BDV MULHOUSE</b>	45 rue Engel Dollus, MULHOUSE	Marie-Line BERNAUER BUSSIER 03 89 60 61 05	20