

[Logo de l'entreprise]

[Nom de l'entreprise]

Modèle de plan de continuité d'activité

Mois année

AVERTISSEMENT

Ce modèle de plan de continuité d'activité, conçu par l'*Office of Emergency Management* (service de gestion de crise) de la ville de Boston, vise à aider les entreprises à faire face aux situations d'urgence. Il contient un programme complet couvrant la préparation et la gestion de crise en entreprise, ainsi que la reprise d'une activité normale suite à la crise. Il ne prime en aucun cas sur les lois, les réglementations, les normes ou les règles de santé et de sécurité au travail (*OSHA*) applicables à votre entreprise ou établissement. Il ne remplace en aucun cas les réglementations municipales, gouvernementales ou fédérales, ni les normes du secteur d'activité. Il doit être mis en œuvre conjointement avec l'ensemble des obligations légales et réglementaires.

Ce modèle contient les éléments fondamentaux d'un plan de continuité d'activité. Cependant, il appartient aux entreprises d'étudier leurs propres prérequis, et d'adapter le modèle afin qu'il corresponde à leurs opérations, processus et besoins spécifiques. Des ajustements supplémentaires pourraient être nécessaires, en plus de la modification des champs entre crochets, afin de concevoir un plan personnalisé et efficace.



SOMMAIRE

1. CHECK-LIST	4
RESSOURCES HUMAINES	4
INFRASTRUCTURES	4
OPÉRATIONS	4
MARKETING/COMMERCIAL	4
RELATIONS PUBLIQUES	4
FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES	4
MATÉRIEL (HORS INFORMATIQUE)	5
INFORMATIQUE	5
FINANCES	5
ASSURANCES	5
JURIDIQUE	5
CONFORMITÉ	6
2. INTRODUCTION	7
OBJECTIF	7
CHAMP D'APPLICATION	7
POLITIQUES APPLICABLES	7
DÉLÉGATION DE POUVOIRS	7
3. STRATÉGIES DE CONTINUITÉ ET DE REPRISE DES FONCTIONS ESSENTIELLES DE L'ENTREPRISE	8
4. PROCÉDURES DE COMMUNICATION	10
MODÈLE DE COMMUNICATION DE CRISE	10
SYSTÈMES DE COMMUNICATION	11
5. TEST ET MISE À JOUR DU PLAN	12
ACTUALISATION DU PLAN	12
FORMATION AU PLAN ET EXERCICES	12
ANNEXES	13
ANNEXE A — REGISTRE DU PERSONNEL	13
ANNEXE B — RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES IMPORTANTS	13
ANNEXE C — INVENTAIRE DU MATÉRIEL	14
ANNEXE D — LISTE DU MATÉRIEL ET DES PROCESSUS INFORMATIQUES	15
MATÉRIEL ET PROCESSUS	15
PROTECTION DES DONNÉES	17
ANNEXE E — INFORMATIONS RELATIVES AUX FINANCES ET ASSURANCES	18

CONTACTS FINANCIERS	18
POLICES D'ASSURANCE	18
ANNEXE F — RESSOURCES	19
RESSOURCES LIÉES À LA REPRISE D'ACTIVITÉ	19
<i>BUSINESS IMPROVEMENT DISTRICTS ET MAINSTREET ORGANIZATIONS</i>	20

1. CHECK-LIST

RESSOURCES HUMAINES

- Fiches d'informations des effectifs (cf. [Annexe A — Registre du personnel](#))
- Contrats de travail
- Dossiers de formation
- Dossiers disciplinaires

INFRASTRUCTURES

- Contrat de location des locaux
- Contrats de souscription et de maintenance des installations et services (climatisation/ventilation, éclairage, plomberie, électricité, chaudière/chauffe-eau, sécurité incendie, sécurité des locaux, eau, télécommunications, gestion de l'énergie, etc.)
- Contrats de prestations de nettoyage et d'entretien des espaces verts

OPÉRATIONS

- Procédures opérationnelles standard
- Plans de secours

MARKETING/COMMERCIAL

- Plans marketing
- Répertoire de la clientèle
- Charte d'identité de marque

RELATIONS PUBLIQUES

- Répertoire de contacts liés aux médias (nom, entreprise, poste, numéro de téléphone, adresse e-mail)

FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

- Liste des fournisseurs et prestataires importants, comprenant le nom de l'interlocuteur, ses coordonnées et les produits ou services fournis (cf. [Annexe B — Répertoire des fournisseurs et prestataires importants](#))

MATÉRIEL (HORS INFORMATIQUE)

- Inventaire du matériel hors informatique (cf. [Annexe C — Inventaire du matériel](#))
- Historique de maintenance

INFORMATIQUE

- Inventaire du matériel informatique (cf. [Annexe D — Liste du matériel et des processus informatiques](#))
- Description détaillée des logiciels et bases de données essentielles, comprenant leur usage spécifique et le contact référent
- Répertoire des contacts et prestataires de support informatique, détaillant les produits et services fournis
- Licences de logiciels
- Contrats de services informatiques
- Politiques internes relatives à l'utilisation des systèmes informatiques

FINANCES

- Répertoire à jour des différents contacts financiers, comme les comptables, les conseillers fiscaux, et les banquiers (cf. [Annexe E — Informations financières et assurances](#))
- Déclarations fiscales
- Factures
- Relevés bancaires
- Registres de paie

ASSURANCES

- Contacts des compagnies d'assurance, types de polices et commentaires (cf. [Annexe E — Informations financières et assurances](#))

JURIDIQUE

- Liste à jour des conseillers juridiques et contacts des cabinets d'avocats
- Permis d'exploitation
- Statuts
- Contrats
- Polices d'assurance

CONFORMITÉ

- *OSHA* (règles de santé et de sécurité au travail)
 - Procédures de rapport d'incident.
 - Procédure d'évacuation et attribution des rôles claires.
 - Méthodes pour vérifier que tout le personnel a été évacué.
 - Procédures de sauvetage et d'assistance médicale.
 - Dispositifs d'alerte et formation du personnel.
 - Révision régulière du plan d'action d'urgence.
- Permis environnementaux

2. INTRODUCTION

OBJECTIF

Le plan de continuité d'activité de [nom de l'entreprise] présente des stratégies visant à assurer la résilience des fonctions essentielles de l'entreprise pendant et après une perturbation. Ce plan se base sur les impacts potentiels sur l'entreprise les plus pertinents. Il expose les mesures à prendre pour limiter les conséquences d'une situation de crise, et fournit des stratégies pour maintenir les fonctions essentielles et pour reprendre une activité normale. La mise en œuvre de ces stratégies repose sur la possibilité de maintenir les fonctions essentielles de l'entreprise, la délégation des pouvoirs appropriés, et la disponibilité des ressources nécessaires.

CHAMP D'APPLICATION

Le plan de continuité d'activité fournit une approche structurée :

- **De la prévision et la préparation :** Identifier les fonctions essentielles de l'entreprise et le personnel responsable, évaluer les conséquences potentielles d'une perturbation, définir des objectifs de reprise, déterminer les besoins du site, étudier les interdépendances, estimer les coûts et établir les ressources nécessaires au maintien des opérations.
- **De la continuité des opérations :** Maintenir et appliquer des stratégies opérationnelles qui permettent la continuité des fonctions essentielles de l'entreprise lors d'une perturbation.
- **Des considérations de rétablissement et de reprise :** Faciliter la restauration complète des opérations et réparer les conséquences d'une perturbation pour assurer le redressement et la stabilité à long terme de l'entreprise.

Ce plan fait partie d'un kit de continuité d'activité plus complet, qui comprend une aide à la préparation, un plan d'action d'urgence, des guides d'intervention d'urgence et des supports de formation.

POLITIQUES APPLICABLES

[Insérez les politiques d'entreprises et les réglementations du secteur pertinentes.]

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Lors du déclenchement du plan, [nom/poste] détient l'autorisation de le mettre en œuvre, d'appliquer les directives associées et de prendre toute décision pertinente dans l'intérêt de l'entreprise, en respectant les politiques et les standards de [nom de l'entreprise].

3. STRATÉGIES DE CONTINUITÉ ET DE REPRISE DES FONCTIONS ESSENTIELLES DE L'ENTREPRISE

Le tableau suivant recense les fonctions de l'entreprise les plus essentielles et les plus urgentes sur lesquelles reposent les produits, services et résultats clés indispensables à l'activité. La perturbation prolongée de ces fonctions pourrait entraîner une perte de chiffre d'affaires, une perte de confiance et de crédibilité auprès de la clientèle et des parties prenantes, voire mener à la faillite de l'entreprise. En complément des aspects clés propres à chaque fonction essentielle, vous trouverez ci-dessous les stratégies de continuité destinées à assurer le maintien des opérations en cas de perturbation, ainsi que les stratégies de reprise, visant à rétablir une activité normale selon l'ordre d'importance défini pour chaque fonction (priorité de rétablissement).

*Pour plus de détails concernant les informations de contact, le matériel, les fournisseurs et prestataires principaux, les informations liées aux finances et aux assurances, référez-vous aux [annexes](#) situées à la fin de ce document.

Fonction essentielle de l'entreprise : [Indiquez le nom de la fonction essentielle.] Détails/consignes	
Priorité de rétablissement Critique Majeure Modérée Mineure	Objectif de délai de rétablissement [Déterminez le délai acceptable maximum pour le rétablissement de la fonction après une perturbation.]
Qui exerce cette fonction ? <u>Manager/superviseur</u> : <u>Personnel supplémentaire</u> : <u>Fournisseurs/prestataires</u> :	Qui pourrait exercer cette fonction en remplacement ? <u>Manager/superviseur</u> : <u>Personnel supplémentaire</u> : <u>Fournisseurs/prestataires</u> :
Courte description de la façon d'exécuter cette fonction [Indiquez les instructions étape par étape.]	
Formation nécessaire [Insérez les détails.]	Quels sont les besoins inhérents à cette fonction ? <u>Équipements</u> : <u>Dossiers/rapports</u> : <u>Fournitures</u> : <u>Services (eau/électricité)</u> :

	<u>Espaces :</u>
Interdépendances [Listez les autres entités qui fournissent des ressources ou des données nécessaires à l'exercice de cette fonction.]	Qui utilise les résultats de cette fonction ? [Listez les personnes ou groupes concernés.]
Site principal [Désignez le site principal pour l'exercice de cette fonction.]	Site alternatif [Indiquez le site alternatif pour l'exercice de cette fonction.]
Obligation Aucune Juridique Contractuelle Réglementaire Financière	Pertes financières (ou amendes infligées) sans cette fonction [Indiquez le montant estimé.]
Stratégies de continuité	
Inaccessibilité d'un établissement :	[Indiquez les étapes à suivre pour maintenir l'activité lors d'une perturbation empêchant l'accès à un établissement.]
Interruption de service due à un manque de personnel :	[Indiquez les étapes à suivre pour maintenir l'activité lors d'une perturbation entraînant une interruption de service due à un manque de personnel.]
Interruption de service due à un équipement ou système défaillant :	[Indiquez les étapes à suivre pour maintenir l'activité lors d'une perturbation entraînant une interruption de service due à un équipement ou système défaillant.]
Stratégies de reprise	
Inaccessibilité d'un établissement :	[Indiquez les étapes à suivre pour reprendre une activité normale après l'inaccessibilité d'un établissement.]
Interruption de service due à un manque de personnel :	[Indiquez les étapes à suivre pour reprendre une activité normale après une interruption de service due à un manque de personnel.]
Interruption de service due à un équipement ou	[Indiquez les étapes à suivre pour reprendre une

système défaillant :	activité normale après une interruption de service due à un équipement ou système défaillant.]
----------------------	--

*Dupliquez ce tableau pour chaque fonction essentielle identifiée au sein de votre entreprise.

4. PROCÉDURES DE COMMUNICATION

Personnalisez le modèle de communication de crise suivant pour assurer la diffusion claire et cohérente des informations auprès du personnel, de la clientèle, des fournisseurs et prestataires importants et des organismes réglementaires lors d'une perturbation. Utilisez les systèmes de communication détaillés ci-dessous.

Consultez l'[Annexe A — Registre du personnel](#) et l'[Annexe B — Répertoire des fournisseurs et prestataires importants](#) pour retrouver les informations de contact.

MODÈLE DE COMMUNICATION DE CRISE

Objet : Information importante au sujet de [perturbation d'activité/situation d'urgence]

Cher(s)/chère(s) [salarié/client/prestataire/fournisseur/organisme réglementaire],

Nous souhaitons vous informer d'une récente perturbation affectant nos opérations. Nous subissons actuellement [décrivez la perturbation ou la situation d'urgence].

Voici les mesures que nous mettons en place :

- [Listez les mesures spécifiques qui sont prises pour remédier au problème.]
- [Indiquez un délai estimé de résolution, si possible.]
- [Précisez les solutions temporaires ou services alternatifs mis en place.]

Voici ce que nous attendons de votre part :

Pour nous aider à faire face à cette situation de manière efficace, nous vous prions de :

- [Listez des mesures spécifiques à mettre en œuvre pour les destinataires, comme utiliser des modes de contact alternatifs ou faire preuve de patience en termes de délais.]
- [Mettez en avant les échéances clés ou les informations qu'ils doivent connaître.]

En cas de questions ou de préoccupations :

Pour toute question, veuillez contacter [information de contact pertinente]. Nous vous remercions de votre compréhension et de votre soutien dans cette situation, et nous ne manquerons pas de vous tenir informé(es) de son évolution.

Cordialement,

[Votre nom]

[Votre rôle]

[Nom de l'entreprise]

[Coordonnées de contact]

SYSTÈMES DE COMMUNICATION

Type de communication	Outil/système principal	Outil/système de secours	Commentaires/indications
Communication interne	[Indiquez l'outil ou le système (ex. : Slack, Microsoft Teams, messagerie de groupe, e-mail, système de notification de masse, site web, assistance téléphonique).]	[Indiquez l'outil ou le système.]	[Notez tout commentaire additionnel ou toute indication concernant ce système de communication.]
Communication externe <i>(clientèle, fournisseurs, prestataires, organismes réglementaires)</i>		Clientèle	
Fournisseurs			
Prestataires			
Organismes réglementaires			

5. TEST ET MISE À JOUR DU PLAN

ACTUALISATION DU PLAN

Le plan est révisé [indiquez la fréquence] ou à la suite d'un exercice de simulation, d'une perturbation, ou d'un changement significatif au sein de l'entreprise. Il est mis à jour si nécessaire pour refléter les risques actuels, les stratégies, les ressources et les responsabilités en vigueur. Les modifications apportées au plan sont autorisées par [personne décisionnaire] et diffusées auprès de [destinataires]. Les modifications du plan sont répertoriées ci-dessous :

Date	Description des modifications	Autorisation

FORMATION AU PLAN ET EXERCICES

La formation au plan est assurée par [personne en charge] afin que toutes les personnes ayant des responsabilités liées au plan comprennent leur rôle et soient prêtes à le remplir. La formation des effectifs a lieu :

1. lors d'une modification du plan,
2. en cas de réattribution des responsabilités liées au plan,
3. [indiquez la fréquence], pour une remise à niveau.

[Personne responsable] organise des exercices de simulation [indiquez la fréquence] afin de s'assurer de son efficacité. Vous trouverez des exemples de scénarios d'exercices dans le kit de continuité.

Toutes les formations et les exercices sont documentés et archivés dans [emplacement dédié]. En fonction des résultats de l'exercice, [personne responsable] est chargée d'élaborer un plan d'amélioration pour combler les failles, et de mettre le plan à jour.

ANNEXES

ANNEXE A — REGISTRE DU PERSONNEL

Objet	Informations du salarié
Nom du salarié	[Indiquez le nom.]
Intitulé de poste	[Indiquez l'intitulé de son poste.]
Fonctions essentielles exercées par le salarié	[Indiquez les fonctions essentielles exercées par le salarié.]
Téléphone portable	[Indiquez le numéro de téléphone.]
E-mail	[Indiquez l'adresse e-mail.]
Besoins ou considérations particulières	[Indiquez tout aménagement particulier dont le salarié a besoin.]
Certifications/permis	[Listez toutes les certifications ou permis dont le salarié dispose.]
Contact d'urgence	[Indiquez le nom et le numéro de téléphone.]
Commentaires	

*Dupliquez ce tableau pour chaque salarié exerçant une fonction essentielle au sein de votre entreprise.

ANNEXE B — RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES IMPORTANTS

Objet	Informations du tiers
Type de contact	Fournisseur/prestataire actuel Fournisseur/prestataire alternatif
Nom de l'entreprise (le cas échéant)	[Indiquer le nom de l'entreprise.]
Numéro de compte	[Indiquez le numéro de compte actif.]
Fonctions essentielles qui repose sur le fournisseur/prestataire	[Indiquez les fonctions essentielles exercées à l'aide de ce tiers et listez tous les produits et services fournis.]
Adresse	[Indiquez le nom et le numéro de rue.]

Ville, état, code postal	[Indiquez la ville, l'état et le code postal.]
Téléphone de l'entreprise	[Indiquez le numéro de téléphone.]
Site internet de l'entreprise	[Indiquez le site internet.]
Interlocuteur principal	[Indiquez le nom.]
Rôle de l'interlocuteur principal	[Indiquez l'intitulé de son poste.]
Téléphone portable	[Indiquez le numéro de téléphone.]
E-mail	[Indiquez l'adresse e-mail.]
Interlocuteur alternatif	[Indiquez le nom.]
Rôle de l'interlocuteur alternatif	[Indiquez l'intitulé de son poste.]
Téléphone portable	[Indiquez le numéro de téléphone.]
E-mail	[Indiquez l'adresse e-mail.]

*Dupliciez ce tableau pour chaque fournisseur et prestataire nécessaire à l'exercice d'une fonction essentielle au sein de votre entreprise.

ANNEXE C — INVENTAIRE DU MATERIEL

Objet	Informations sur le matériel
Nom	[Indiquez le nom du matériel.]
Utilisateur/opérateur principal	[Indiquez le personnel qui utilise ou opère principalement cet équipement.]
Numéro de série	[Indiquez le numéro de série ou le numéro d'identification unique de cet équipement.]
Modèle	[Indiquez la référence du modèle de l'équipement.]
Date d'achat	[Indiquez la date d'achat de l'équipement.]
Coûts	[Indiquez les informations liées au coût de l'équipement (ex. : maintenance, coût de remplacement, etc.).]

Emplacement	[Indiquez l'emplacement actuel de stockage ou d'utilisation de l'équipement.]
Équipement secondaire ou de secours	[Indiquez s'il existe un équipement secondaire ou de secours et son emplacement, le cas échéant.]
Fonctions essentielles de l'entreprise	[Listez toutes les fonctions essentielles qui nécessitent cet équipement.]
Statut de la garantie	[Indiquez le statut de la garantie de cet équipement.]
Instructions d'utilisation	[Indiquez toutes instructions essentielles ou manuels d'utilisation de cet équipement.]
Fabricant	[Indiquer le nom de l'entreprise.]
Interlocuteur dans l'entreprise du fabricant	[Indiquez le nom de l'interlocuteur de l'entreprise.]
Téléphone portable	[Indiquez le numéro de téléphone]
E-mail	[Indiquez l'adresse e-mail.]

*Dupliquez ce tableau pour chaque équipement nécessaire à l'exercice d'une fonction essentielle au sein de votre entreprise.

ANNEXE D — LISTE DU MATÉRIEL ET DES PROCESSUS INFORMATIQUES

MATÉRIEL ET PROCESSUS

Objet	Détails/consignes
Équipement/outil informatique	[Indiquez le type d'équipement ou d'outil informatique (ex. : ordinateur portable, serveur, pare-feu).]
Utilité	[Indiquez dans quel cadre est utilisé cet équipement ou cet outil (ex. : stockage de données, communication, sécurité).]
Fonctions essentielles de l'entreprise	[Listez toutes les fonctions essentielles qui nécessitent cet équipement informatique.]
Utilisateur/opérateur principal	[Indiquez le personnel qui utilise ou opère

	principalement cet équipement informatique.]
Numéro de série	[Indiquez le numéro de série ou le numéro d'identification unique de cet équipement informatique.]
Modèle	[Indiquez la référence du modèle de l'équipement informatique.]
Date d'achat	[Indiquez la date d'achat de l'équipement informatique.]
Emplacement	[Indiquez l'emplacement virtuel ou physique de l'équipement informatique.]
Équipement de secours	[Indiquez s'il existe des appareils de secours, des systèmes alternatifs ou des sauvegardes en ligne.]
Objectif de délai de rétablissement	[Déterminez le délai acceptable maximum pour le rétablissement de cet équipement informatique.]
Planning de maintenance	[Indiquez la fréquence de la maintenance ou les tâches récurrentes à effectuer pour cet équipement informatique.]
Paramètres de configuration	[Détaillez les informations de configuration importantes ou insérez des liens vers la documentation pertinente.]
Coûts	[Indiquez les informations liées au coût de l'équipement (ex. : maintenance, coût de remplacement, mise à niveau, etc.).]
Statut de la garantie	[Indiquez le statut de la garantie de cet équipement.<t1/>]
Processus de sauvegarde des données	[Décrivez le processus de sauvegarde des données pour cet équipement, en indiquant la périodicité et l'emplacement de stockage prévu.]
Dépendances logicielles	[Listez tout logiciel ou toute application nécessaire au bon fonctionnement de cet équipement informatique.]
Fabricant	[Indiquer le nom de l'entreprise.]
Interlocuteur dans l'entreprise du fabricant	[Indiquez le nom de l'interlocuteur.]

Téléphone portable	[Indiquez le numéro de téléphone.]
E-mail	[Indiquez l'adresse e-mail.]

*Dupliquez ce tableau pour chaque équipement ou outil informatique nécessaire à l'exercice d'une fonction essentielle au sein de votre entreprise.

PROTECTION DES DONNÉES

Indiquez l'emplacement de stockage et de sauvegarde de toutes les données essentielles à l'activité de l'entreprise. Retrouvez les types de documents spécifiques dans la [Check-list](#) en première partie.

Type de donnée ou de document	Emplacement de stockage principal (service/plateforme en ligne)	Emplacement de sauvegarde	Identifiants de connexion
Ressources humaines	[Indiquez l'emplacement principal de stockage des données.]	[Indiquez l'emplacement de secours de stockage ou de sauvegarde en ligne des données.]	[Personnes autorisées à accéder à ces données et localisation des identifiants de connexion.]
Installations			
Opérations			
Marketing/commercial			
Relations publiques			
Fournisseurs et prestataires			
Matériel (hors informatique)			
Informatique			
Finance			
Assurance			
Juridique			
Conformité			

ANNEXE E — INFORMATIONS RELATIVES AUX FINANCES ET ASSURANCES

CONTACTS FINANCIERS

Pour obtenir de l'aide sur les aspects financiers, consultez la liste des référents ci-dessous qui pourront vous guider dans leur domaine d'expertise.

Nom	Coordonnées de contact	Domaine d'expertise

POLICES D'ASSURANCE

Le tableau ci-dessous répertorie les polices d'assurance. Reportez-vous aux polices listées pour faciliter les démarches et connaître les modalités de déclaration de sinistre après une perturbation. Soyez attentif aux éléments suivants :

1. Couvertures :

- a. Étudiez vos polices d'assurance pour comprendre ce qui est couvert et les différentes options de couverture.

2. Limites de garantie :

- a. Vérifiez régulièrement les mises à jour, modifications ou suppressions de garantie. Soyez au courant des exclusions de garantie.

3. Garanties complémentaires :

- a. Évaluez les risques du secteur géographique et déterminez si une couverture complémentaire est nécessaire (ex. : assurance inondation ou séisme).

Nom/type de garantie :		
Organisme d'assurance :	Numéro de contrat :	Dates effectives de couverture :
Conseiller d'assurance :	Téléphone :	Adresse e-mail :

*Dupliclez ce tableau pour chaque police d'assurance.

ANNEXE F — RESSOURCES

RESSOURCES LIÉES À LA REPRISE D'ACTIVITÉ

La liste suivante répertorie les ressources liées à la reprise d'activité disponibles pour obtenir une aide supplémentaire.

Ressource	Pour plus d'informations :
<i>National Flood Insurance Program</i> (Programme national d'assurance contre les inondations)	Infographie de la ville de Boston Site internet
<i>FEMA Individual Assistance Program</i> (Assistance individuelle de l'agence fédérale de gestion des urgences)	Infographie de la ville de Boston Site internet
<i>Small Business Administration Disaster Loan</i> (Prêt de l'administration américaine des petites entreprises en cas de catastrophe)	Infographie de la ville de Boston Site internet
<i>Insurance Institute for Business and Home Safety EZ-PREP</i> (Supports d'aide à la préparation de l'Institut d'assurance pour la sécurité des entreprises et des habitations)	Site internet
<i>American Red Cross</i> (Croix-Rouge américaine)	Site internet
<i>DisasterAssistance.gov</i> (Assistance nationale suite à un sinistre)	Site internet
<i>Ready Business (ready.gov)</i> (Support à la préparation de crise)	Site internet
<i>FEMA's National Business Emergency Operations Center (NBEOC)</i> (Centre national des opérations d'urgence pour les entreprises)	Site internet
<i>Operation Hope</i> (Programme de soutien financier aux petites entreprises et individuels)	Site internet

BUSINESS IMPROVEMENT DISTRICTS ET MAINSTREET ORGANIZATIONS

	Nom de l'organisme	Adresse	Coordinnées de contact
<i>Business Improvement Districts</i>	Downtown Boston Alliance	101 Arch Street, Suite 160m Boston, MA 02110	Téléphone : (617) 482-2139 Adresse e-mail : info@bostonbid.org Site internet
	Greenway Business Improvement District	14 Beacon Street Suite 402 Boston, MA 02128	Téléphone : (617) 502-6240
<i>Boston Main Street Organization</i>	Allston Village Main Streets	161 Harvard Ave. Suite 11 Alston, MA 021234	Alex Cornacchini Téléphone : (617) 254-7564 Adresse e-mail : alex@allstonvillage.com
	Bowdoin Geneva Main Streets	200 Bowdoin Street Dorchester, MA 02122	Haris Hardaway Téléphone : (617) 436-9980 Adresse e-mail : harishardaway@yahoo.com
	Brighton Main Streets	358 Washington Street Brighton, MA 02135	Téléphone : (617) 779-9200 Adresse e-mail : Director@brightonmainstreets.org
	Chinatown Main Streets	2 Boylston Street Suite G07 Boston, MA 02116	Debbie Ho Téléphone : (617) 350-6303 Adresse e-mail : Bostoncmsed@gmail.com
	Roxbury Main Streets	2343 Washington Street, Roxbury, MA 02119	Robert George Téléphone : (617) 541-4644 Adresse e-mail : robertmgeorge268@gmail.com
	East Boston Gateway Main Streets	145 Maverick Street, East Boston, MA 02128 P.O. Box 584	Téléphone : (617) 974-6213 Adresse e-mail : miguel@eastbostonmainstreets.org
	Egleston Square Main Street	3134 Washington Street, Roxbury, MA 02119	Denise Delgado Téléphone : (617) 637-2270 Adresse e-mail : denise@eglestonesquare.org
	Fields Corner Main Street	1444 Dorchester Ave. 2nd Floor	Jackey West Devine Téléphone : (617) 474-1432

	Dorchester, MA 02122	Adresse e-mail : director@fieldscorner.org
Greater Ashmont Main Street	1914 Dorchester Ave Dorchester, MA 02124	Elle Marrone Téléphone : (617) 825-3846 Adresse e-mail : exec@greaterashmont.org
Greater Grove Hall Main Streets	320-B Blue Hill Ave. Dorchester, MA 02121	Ed Gaskin Téléphone : (617) 460-2326 Adresse e-mail : ewgaskin@gmail.com
Hyde Park Main Streets	11 Fairmount Ave. Suite 10 Hyde Park, MA 02136	Thien Simpson Téléphone : (617) 361-6964 Adresse e-mail : tsimpson@hydeparkmainstreets.com
JP Centre/South Main Streets	670 Centre Street Suite 7 Jamaica Plain, MA 02130 P.O. Box 302712 Jamaica Plain, MA 02130	Ginger Brown Téléphone : (617) 942-2439 Adresse e-mail : director@jpcentresouth.com
Mattapan Square Main Streets	524-A River Street Suite 800 Mattapan, MA 02126	Benjamin Echevarria Téléphone : (617) 322-3061 Adresse e-mail : ben@mattapansqmainstreets.org
Mission Hill Main Streets	1542 Tremont Street Boston, MA 02120	Courtney Wright Téléphone : (617) 232-0182
Roslindale Village Main Street	4236A Washington Street Roslindale, MA 02131	Anna VanRemoortel Téléphone : (617) 327-4065 Adresse e-mail : director@roslindale.net
Three Squares Main Streets	329 Centre Street Jamaica Plain, MA 02130	Warren Williams Téléphone : (617) 522-3694 Adresse e-mail : warren@threesquaresmainstreet.org
Upham's Corner Main Street	545 Columbia Road Dorchester, MA 02125 P.O. Box 255917 Dorchester, MA 02125	Val Daley Téléphone : (617) 265-0363 Adresse e-mail : director@uphamscorner.org

Nom de l'établissement

Plan de continuité d'activité

	Washington Gateway Main Street	450 Harrison Ave, #415 Boston, MA 02118	Michael Sanchez Téléphone : (617) 542-1234
	West Roxbury Main Streets	1842 Centre Street Suite 206 West Roxbury, MA 02132	Jacob Robinson Téléphone : (617) 325-6400 Adresse e-mail : director@wrms.org