**CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS SCOLAIRES**

**MODÈLE DE PLAN**

PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

NOM DE L'ÉCOLE

Adresse municipale

Ville, État et Zip

webaddress.com

Version 0.0.0

00/00/0000

| HISTORIQUE DES VERSIONS |
| --- |
| VERSION | APPROUVÉ PAR | DATE DE RÉVISION | DESCRIPTION DU CHANGEMENT | AUTEUR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRÉPARÉ PAR** |  | **TITRE** |  | **DATE** |  |
| **APPROUVÉ PAR** |  | **TITRE** |  | **DATE** |  |

# TABLE DES MATIÈRES

[1. PRIORITÉS DE RÉTABLISSEMENT DES ÉCOLES, DES COLLÈGES OU DES UNIVERSITÉS 2](#_Toc37630103)

[2.STRATÉGIE DE RELOCALISATION 2](#_Toc37630104)

[3.AUTRE SITE D'AFFAIRES 2](#_Toc37630105)

[4.PLAN DE RELANCE 2](#_Toc37630106)

[5.PHASES DE RÉCUPÉRATION 2](#_Toc37630107)

[A.CATASTROPHE 2](#_Toc37630108)

[B.PLANIFIER L'ACTIVATION 2](#_Toc37630109)

[C.EXPLOITATION DU SITE ALTERNATIF 2](#_Toc37630110)

[D.TRANSITION VERS LE SITE PRINCIPAL 2](#_Toc37630111)

[6.SAUVEGARDE DES ENREGISTREMENTS 2](#_Toc37630112)

[7.PLAN DE RESTAURATION 2](#_Toc37630113)

[8.ÉQUIPES DE RÉCUPÉRATION 2](#_Toc37630114)

[A.RÔLES D'ÉQUIPE 2](#_Toc37630115)

[B.CONTACTS DE L'ÉQUIPE 2](#_Toc37630116)

[C.RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE 2](#_Toc37630117)

[D.ÉQUIPES MINISTÉRIELLES DE RÉTABLISSEMENT 2](#_Toc37630118)

[9.PROCÉDURES DE RÉCUPÉRATION 2](#_Toc37630119)

[A.PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION POTENTIELLE 2](#_Toc37630120)

[10.ANNEXES 2](#_Toc37630121)

[A.LISTE DE CONTACTS DES EMPLOYÉS 2](#_Toc37630122)

[B.PRIORITÉS DE RÉTABLISSEMENT 2](#_Toc37630123)

[C.RESSOURCES DU SITE ALTERNATIF 2](#_Toc37630124)

[D.CENTRES D'OPÉRATIONS D'URGENCE (COE) EMPLACEMENTS 2](#_Toc37630125)

[E.REGISTRES DE L'ÉTAT CIVIL 2](#_Toc37630126)

[F.LISTES DE FOURNISSEURS 2](#_Toc37630127)

 [RAPPORTS ET RESSOURCES DU SYSTÈME G.IT 2](#_Toc37630128)

[H.RENSEIGNEMENTS SUR LE TRANSPORT SUR UN AUTRE SITE 2](#_Toc37630129)

[I.ÉVALUATIONS DE L'IMPACT ET DES RISQUES 2](#_Toc37630130)

 [J.ANALYSE D'IMPACT DE L'ÉCOLE 2](#_Toc37630131)

[K.LISTES DE TÂCHES DE RÉCUPÉRATION 2](#_Toc37630132)

[L.PLAN DE RELANCE 2](#_Toc37630133)

# PRIORITÉS DE RÉTABLISSEMENT DES ÉCOLES, DES COLLÈGES OU DES UNIVERSITÉS

Utilisez ces priorités de rétablissement pour rétablir les activités essentielles de l'école à un autre endroit. Il s'agit d'une stratégie hors site que les équipes de reprise après sinistre mettront en œuvre. Le système d'information et les équipes informatiques rétabliront les fonctions informatiques en fonction des fonctions critiques de l'école.

|  |
| --- |
|  |

# STRATÉGIE DE RELOCALISATION

|  |
| --- |
|  |

# AUTRE SITE D'AFFAIRES

Utilisez ce site scolaire alternatif et la stratégie de relocalisation susmentionnée en cas de catastrophe ou de perturbation qui empêche la poursuite des processus scolaires sur le site scolaire d'origine. En cas de catastrophe ou de perturbation, cette stratégie devrait inclure à la fois des sites de relocalisation à court et à long terme.

|  |
| --- |
|  |

# PLAN DE RELANCE

|  |
| --- |
|  |

# PHASES DE RÉCUPÉRATION

Ce sont les activités dont vous avez le plus besoin pour poursuivre les opérations de l'école, et le plan de rétablissement devrait cibler ces fonctions essentielles de l'école. Le plan de redressement devrait se dérouler comme suit :

## CATASTROPHE

|  |
| --- |
| L'école déclare une catastrophe et prend la décision d'activer le reste du plan de rétablissement. |

## PLANIFIER L'ACTIVATION

|  |
| --- |
| Au cours de cette phase, vous mettez en œuvre le plan de continuité de l'école. Cette phase se poursuit jusqu'à ce que vous sécurisiez l'autre site et que vous déplaciez les opérations de l'école. |

## FONCTIONNEMENT D'UN AUTRE SITE

|  |
| --- |
| Cette phase se poursuit jusqu'à ce que vous puissiez restaurer l'installation principale. |

## TRANSITION VERS LE SITE PRINCIPAL

|  |
| --- |
| Cette phase se poursuit jusqu'à ce que vous puissiez déplacer les opérations de l'école vers le site d'origine.  |

# SAUVEGARDE DES ENREGISTREMENTS

|  |
| --- |
|  |

# PLAN DE RESTAURATION

Le plan de restauration tient compte des perturbations ou des catastrophes des installations qui affecteraient tous les dossiers essentiels à la poursuite des activités de l'école. Afin de planifier de tels événements, les équipes de reprise après sinistre et informatiques doivent maintenir, contrôler et vérifier périodiquement ces enregistrements essentiels. Assurez-vous de sauvegarder et de stocker les fichiers les plus critiques dans un emplacement hors site.

|  |
| --- |
|  |

# Équipes RECOVERY

Établir des équipes de rétablissement et diviser les participants en groupes appropriés en fonction du rôle et du titre du poste. Désignez les chefs d'équipe et affectez tous les autres membres de l'équipe à un rôle ou à une tâche spécifique au sein de l'équipe.

## RÔLES D'ÉQUIPE

|  |
| --- |
| Chef d'équipe, Chef d'équipe de secours, Membre d'équipe |

## CONTACTS DE L'ÉQUIPE

|  |
| --- |
| Stocké dans l'annexe de la liste de contacts |

## RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE

|  |
| --- |
| Commandant d'intervention, agent des RH/relations publiques, Technologie de l'information, Finances/Administrateur, Juridique/Contacts |

## ÉQUIPES MINISTÉRIELLES DE RÉTABLISSEMENT

|  |
| --- |
| Coordonnatrice de la continuité scolaire, Équipe de communication des COE, Équipe des ressources humaines des COE, Équipe d'administration des COE, Équipe d'intervention d'urgence, Équipe de rétablissement des technologies de l'information |

# PROCÉDURES DE RÉCUPÉRATION

Énumérez les activités et les tâches spécifiques à effectuer afin de rétablir les opérations normales et critiques de l'école. Décrivez chaque stratégie en énumérant un ensemble spécifique d'activités et de tâches de récupération.

|  |
| --- |
|  |

## PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION POTENTIELLE

* + 1. Catastrophe
		2. Notification de la direction
		3. Évaluation préliminaire des dommages
		4. Déclaration de catastrophe
		5. Planifier l'activation
		6. Déménagement vers un autre site
		7. Mise en œuvre de la procédure temporaire
		8. Mise en place de la communication
		9. Restauration du processus de données et de la communication avec l'emplacement de sauvegarde
		10. Commencer les opérations d'un autre site
		11. Gérer le travail
		12. Retour aux opérations principales
		13. Terminer les procédures d'un autre site
		14. Relocaliser les ressources vers le site principal

# ANNEXES

Cette section énumère toutes les annexes dont vous avez besoin pour réaliser un plan de continuité scolaire :

## Liste de contacts des employés

## Priorités en matière de rétablissement

## Ressources de site de remplacement

## Emplacements des centres d'opérations d'urgence

## Registres de l'état civil

## Listes de fournisseurs

## Rapports et ressources du système informatique

## Autres informations sur le transport sur le site

## Évaluations de l'impact et des risques

## Analyse d'impact SCHOOL

## Listes de tâches de récupération

## Plan de relance

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |