Travailler en situation dégradée

Maintenir l’activité sur un périmètre réduit et préparer une remise en ordre.

Scénario hors connexion avec deux versions concurrentes et une personne absente. Dossier de secours et registre des écarts.

Cas et données fictifs. Supports modifiables, sans programmation.

Une méthode en quatre étapes

1

Définir le secours

2

Comparer

3

Consolider

4

Réconcilier

Définir une version de référence ; ne perdre aucune modification utile au retour à la normale.

Réduire le périmètre sans perdre les priorités

Travailler en situation dégradée consiste à maintenir une activité essentielle dans un cadre explicite. Le scénario est hors connexion avec une personne absente et deux copies concurrentes. L’accueil doit disposer de l’horaire, du nombre d’inscrits, de la capacité et du repli. Le dossier de secours doit annoncer ce qui est disponible et ce qui reste à confirmer. Un mode dégradé ne permet pas d’inventer une décision pour accélérer la remise.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

Désigner une référence et un décideur de secours

La version validée fournit 10 h, vingt-quatre inscrits et une capacité de trente. Le journal autorise ensuite deux inscriptions et confirme le repli salle B. Le suppléant est désigné par la procédure fournie ; il n’est pas choisi arbitrairement pendant l’incident. La copie portant 11 h n’a pas de preuve de validation. Conservez chaque source pour pouvoir expliquer les écarts quand la connexion et la coordination seront rétablies.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

Consolider avec un registre d’écarts

La version de secours retient vingt-six inscrits, 10 h et le repli salle B, avec le coût du matériel à confirmer. Le registre garde l’origine de chaque changement. Une donnée inconnue ne doit pas être remplacée par une moyenne ou par la valeur de la copie qui paraît la plus récente. Le fichier de secours doit être identifiable et distinct d’une version validée à diffuser sans réserve. Les opérations de comparaison restent locales et manuelles.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

Préparer le retour à la normale

La remise en ordre doit examiner les modifications utiles apparues dans chaque copie avant de choisir une référence définitive. Comparez le registre, les contenus et les décisions ; n’écrasez pas une copie en supposant que la synchronisation résoudra le conflit. Le suppléant transmet les réserves à la coordination. La réussite de cette séance porte sur un scénario contrôlé ; elle ne prouve pas qu’une synchronisation réelle ou un service distant a été réparé.

Expliquer la règle, puis la vérifier sur les pièces du cas.

Un autre exemple pour raisonner

Une information reçue pendant la coupure peut être valide même si elle n’apparaît pas dans la copie distante. Le registre d’événements permet de préserver ce changement sans faire confiance au seul nom des fichiers.

Ne confondez pas mode de secours et validation définitive. Conserver une réserve peut être nécessaire pour continuer honnêtement l’activité. Aucun service réel n’est modifié.

Travail pratique 1 et 2

Définir le secours
Lister les informations indispensables à l'accueil et la personne de secours prévue par la procédure.

Comparer
Examiner A, B et le registre EV1 à EV6. Séparer changements autorisés, non validés et inconnus.

Conserver les sources, noter les preuves et garder les inconnues.

Travail pratique 3 et 4

Consolider
Créer le dossier de secours à 26 inscrits, 10 h et repli salle B. Garder le coût à confirmer.

Réconcilier
Écrire la procédure de retour à la normale, avec contrôle des modifications utiles et conservation des copies.

Conserver les sources, noter les preuves et garder les inconnues.

Critères de réussite

1. État de secours cohérent.
2. Changements et inconnues tracés.
3. Suppléance fondée sur la procédure.
4. Retour réversible.

Définir une version de référence ; ne perdre aucune modification utile au retour à la normale.

Vérifier sa compréhension

1. Combien d’inscrits retenir ?
2. Quel horaire fait autorité ?
3. Quel coût retenir ?

Le questionnaire complet est dans les supports. Correction avec le formateur.

Sources et portée

Cybermalveillance.gouv.fr — Sauvegardes
https://www.cybermalveillance.gouv.fr/tous-nos-contenus/bonnes-pratiques/sauvegardes

Microsoft Support — Comparer des documents
https://support.microsoft.com/fr-fr/word/compare-document-differences-using-the-legal-blackline-option

Consultation du 12 novembre 2026. Les essais humains et Microsoft Office restent à relever.