

Plan de continuité d'activité de l'ensav

La présente note détaille les actions visant à assurer la continuité de l'activité, en cas de fermeture du site.

1- Continuité administrative générale

1-1 Travail sur site

Pendant la durée d'application du PCA le site de l'école est fermé et inaccessible à tous. Cependant, la présence de certains personnels sur le site visera à assurer la sécurité et la sûreté des bâtiments et des installations.

Seront tenus d'être présents :

- Les deux agents d'astreinte en journée
- L'agent d'astreinte selon le planning des astreintes le soir
- L'équipe du service intérieur

Sont mobilisables pour se rendre sur place 24/24h les membres de la cellule de veille active composée de :

- Le directeur : Jean-Christophe Quinton
- Les membres du codir : Amal Lahlou – Severine Boursin – Marie-Hélène Amiot
- La cheffe du service RH : Florence Rochette
- La cheffe du service informatique : Nadine Riou
- Le chef du service intérieur : Thierry Boucher
- L'intendant : Mathieu Déjardin

Sont également mobilisables en journée et ponctuellement tous autres agents dont la présence serait jugée nécessaire par un membre du Codir.

1-2 Travail à distance

Il est demandé à tous les personnels administratifs dont les activités peuvent être exercées à distance de travailler depuis leur domicile.

Il appartient aux chefs de services de définir avec leurs agents les tâches possibles à distance et d'adapter celles-ci en fonction des besoins prioritaires.

Ils s'engagent de ce fait à être joignables par téléphone et messagerie à leurs heures de présence habituelles au bureau. Le renvoi d'appel depuis le poste professionnel peut ainsi être utilisé. Ils peuvent utiliser via une connexion Internet privée les outils de l'école : messagerie, Taiga et plateforme numérique.

Les agents sont invités à enregistrer sur la plateforme numérique, sur leur site privé, les documents essentiels dont ils pourraient avoir besoin depuis leur domicile. Ils pourront alors y accéder directement depuis leur ordinateur personnel.

Les chefs de service s'assurent chaque jour de l'état de santé de leurs agents (sms, téléphone, mail) qui s'engagent à répondre à leur sollicitation.

Un tableau est renseigné chaque jour par la cellule de veille pour informer sur l'état général des agents. Il comporte aussi les noms des agents qui doivent être présents sur site et le jour de cette présence.

Les réunions physiques sont, autant que faire se peut, remplacées par des conférences téléphoniques ou vidéo, tchat ou autre dispositif de communication à distance

L'agent d'astreinte garde son rôle habituel de surveillance et de fermeture du site en fin de journée, dans le cadre d'une ronde allégée.

Outre les agents d'astreinte, les membres de l'équipe du service intérieur et les agents mobilisés ponctuellement, la présence d'autres personnes sur le site est interdite, sauf nécessité avérée (ex: livraisons, travaux ...).

1.3 Le pilotage

La direction assure la diffusion des informations destinées à l'ensemble de la communauté.

En cas de fermeture de l'établissement, le directeur en informe les présidentes des instances et les membres du CHSCT. En cas d'urgence, cette information sera faite en même temps que l'annonce à tous les personnels et usagers.

La direction assure la diffusion des informations par messagerie électronique. L'ensemble des adresses sont accessibles via le logiciel Taïga (administratifs, enseignants et étudiants).

Chacun, administratif, enseignant ou étudiant doit veiller à respecter les consignes diffusées régulièrement et se faire connaître auprès de la direction, direction@versailles.archi.fr s'il se trouve dans une situation ne lui permettant pas d'assurer ses missions ou de suivre les cours normalement.

Les personnes plus particulièrement à risque en raison de traitements médicaux ou de situations particulières peuvent se faire connaître, s'ils le souhaitent, auprès du service RH (rh@versailles.archi.fr) afin de lui permettre de prendre des mesures individuelles adaptées à leur situation. Ces données resteront confidentielles.

1-4 Continuité de la maintenance et utilisation des systèmes informatique et téléphonique

Le service informatique veille à distance sur l'état des équipements informatiques. Il assure également une aide aux agents et étudiants par messagerie, informatique@versailles.archi.fr, et téléphone.

1-5 Continuité de la sécurité et de la sureté du site :

Elle est assurée par les agents logés en NAS à travers leur ronde quotidienne allégée.

Philippe.teze@versailles.archi.fr, 06 75 07 38 77

Thierry.boucher@versailles.archi.fr, 06 75 07 38 76

1-6 Continuité RH – paye

Le service RH et l'agence comptable sont mobilisés sur place au moins 1 journée par mois pour assurer le paiement itératif de la paye et l'éventuelle prise en charge dossiers agents décédés.

1-7 Continuité Achats

Le service Achats et l'agence comptable sont mobilisés sur place au moins 1 journée par mois pour régler les factures les plus urgentes (fluides par ex).

II Continuité pédagogique

Pendant la durée du PCA, le site est inaccessible aux personnels enseignants et aux étudiants.

Cependant, la fermeture partielle du site ne signifie pas l'interruption des activités de formation. En effet, une continuité pédagogique est organisée par les enseignants avec le soutien des équipes de l'école à distance.

Direction des études et de la recherche :

Séverine Boursin : 06 07 37 06 83

Virginie David : 01.39.07.40.69

Des formes alternatives au face à face étudiants seront proposées par les enseignants. **Il est demandé aux enseignants de respecter les créneaux horaires de leur enseignement**, de prendre l'attache de leurs étudiants, de convenir préalablement du média qui sera privilégié, et d'en informer, par messagerie, les personnes référentes de la direction des études indiquées ci-dessus.

2-1 Solutions techniques encouragées par l'école pour le maintien des enseignements

- Cours en ligne : Zoom
- Cours filmé : à déposer sur la chaîne Youtube de l'ensav
- Supports de cours : dépôt sur e-forge

Des fiches de procédures figurent en annexe de ce document.

Le service informatique assure une assistance téléphonique (guidage par téléphone notamment) pour les enseignants et les étudiants du lundi au vendredi et de 9h à 17h aux quatre numéros suivants

Lionel Patte : 01.39.07.40.85

Gaël Gaudin : 01.39.07.40.56

Nicolas Bourriez : 01.39.07.40.47

Cyril Chéret : 01.39.07.40.55

Des formes de rendus alternatives aux maquettes pourront également être imaginées par les enseignants pour s'adapter à la situation.

2-2 Organisation de la sélection d'entrée en L1

Seule une fermeture administrative de l'école à la date de la sélection est susceptible de générer son report et ce dès lors qu'aucune situation de remplacement ne peut être proposée.

En cas de report, un nouveau calendrier sera établi et communiqué aux candidats et aux enseignants. Le cas échéant de nouvelles modalités de sélection pourront être arrêtées par le CPS réuni en visioconférence.

2-3 Continuité d'accès des publics

Le service de la communication et le centre d'art évalueront les dates butoir au-delà desquelles l'annulation de chaque événement ou location devra être annoncée.

III - La réouverture partielle ou totale sera annoncée sur le site internet de l'établissement et par mail

Les personnels, étudiants et stagiaires seront informés directement par mail des dispositions prises pour leur retour dans l'école.

Rappel des accès informatiques

Site Internet de l'école : <http://www.versailles.archi.fr/>

Boîte mail : <http://wเมล.versailles.archi.fr>

Taiga :

ATS : <https://taiga.archi.fr/taiga/adm/?codensa=vrs1>

Enseignants : <https://enseignant.archi.fr/taiga/esn/index.php?ce=vrs1>

Etudiants : <https://etudiant.archi.fr/taiga/etd/index.php?ce=vrs1>

Plateforme eforge :

ATS, enseignants, étudiants : <https://eforge.versailles.archi.fr/share/page/>

Coordonnées des personnels d'astreinte

Thierry Boucher : 06 75 07 38 76

Philippe Tézé : 06 75 07 38 77

Xavier Pires : 06 86 64 92 69

Amal Lahlou : 06 08 18 45 94

Coordonnées des membres de l'équipe de veille

Amal Lahlou : 06 08 18 45 94, amal.lahlou@versailles.archi.fr

Marie-Hélène Amiot : 07.62.46.67.21, marie-helene.amiot@versailles.archi.fr

Severine Boursin : 06 07 37 06 83, serverine.boursin@versailles.archi.fr

Florence Rochette : 01.39.07.40.30, florence.rochette@versailles.archi.fr

Nadine Riou : 06.83.75.43.29, informatique@versailles.archi.fr

Thierry Boucher : 06.75.07.38.76, thierry.boucher@versailles.archi.fr

Mathieu Déjardin : 06.69.05.78.26, mathieu.dejardin@versailles.archi.fr

Annexes

Procédures informatiques pour les cours

Procédure d'accès à Archires