

| : : : : : : : : |

e n s a _bourges

école nationale supérieure d'art de bourges

_7, rue édouard-branly

_BP 297

_F 18006 bourges cedex

_tél. +33 (0)2 48 69 78 78

_fax. +33 (0)2 48 69 78 84

_//www.ensa-bourges.fr

ÉCOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ART DE BOURGES

Plan de continuité de l'activité des services – PCA Pandémie du COVID – 19

12 mars 2020 – actualisé les 17, 22, 26, 27 mars 2020

Contexte exceptionnel justifiant le PCA :

Au vu des mesures gouvernementales énoncées par le Président de la République en date du 12 mars 2020, le plan de continuité de l'ENSA relatif à la pandémie du COVID-19 s'applique.

L'arrêté du 17 mars 2020 du ministre des Solidarités et de la santé pour lutter contre la propagation du virus Covid-19 est également pris en compte, notamment pour les dispositions relatives à la suspension des concours et des diplômes en présentiel (Art.3°1) : « La tenue des concours et examens nationaux de l'enseignement public et privé (...) est suspendue dans les établissements d'enseignements supérieurs jusqu'au 5 avril 2020. Ils peuvent être tenus à distance lorsque la nature des épreuves et les conditions de leur organisations le permettent ». L'ordonnance du 27 mars 2020 prise par le ministère de la Culture autorise l'adaptation des épreuves pour les établissements sous tutelle du ministère de la Culture.

Les activités dites essentielles sont organisées et peuvent être menées dans l'école selon les conditions sanitaires rappelées en annexe, tout membre du personnel doit appliquer ces consignes et rester confiner en cas de symptôme en suivant la procédure de signalement décrite.

Localisation :

- Siège social : 7, rue Édouard Branly 18000 Bourges

Effectifs :

- 200 Étudiants et artistes en formation (post-diplômes)
- 55 agents permanents (enseignants, responsables d'atelier, personnels administratifs) et 8 collaborateurs non permanent.

Superficie :

- 6000 m2 en usage (près de 9000 m2 en totalité)

Spécialité d'enseignement et de recherche : arts visuels (dessin, peinture, sculpture-volume, édition, pratiques de l'écrit, arts sonores, cinéma-vidéo, performance, multimédia, céramique). Formation initiale (cycles licence et master) et professionnelle (post-diplômes), dispositif de soutien à la création (résidences et galerie La Box)

I - Plan de continuité d'activité (PCA) – organisation

1. L'équipe de gestion du plan de continuité (cellule de veille permanente)

Elle a pour missions :

- d'assurer la veille permanente sur le site, l'équipe, les étudiants, les activités maintenues,
- d'assurer une veille active en prenant en compte les stades et évolutions de la lutte contre la pandémie au plan national,
- de proposer au chef d'établissement toutes les décisions à prendre au regard de ces risques et notamment de mises en œuvre des mesures,
- de faire appliquer ces décisions et mesures

Cellule de veille permanente (correspondants pour les tutelles)

- Antoine RÉGUILLON - Directeur : antoine.reguillon@ensa-bourges.fr
- Claudine TROUGNOU - Secrétaire générale : claudine.trougnou@ensa-bourges.fr
- Chloé NICOLAS - Coordinatrice des études et de la recherche : chloe.nicolas@ensa-bourges.fr
- Régine FISCHER – Secrétaire de direction et du secrétariat général – Ressources humaines : regine.fischer@ensa-bourges.fr
- Jean-Yves Gauthier – Régisseur général et Assistant de prévention : jean-yves.gauthier@ensa-bourges.fr

Cellule information et communication (rattachée à la cellule de veille) :

- Azelma de Grandmaison – Responsable de la communication (mission) : azelma.degrandmaison@ensa-bourges.fr
- Mose SIRONNEAU – Responsable informatique : mose.sironneau@ensa-bourges.fr

2. Gestion des informations

Diffusion interne contrôlée de ces informations par la Responsable de la Communication :

- A destination des personnels et des étudiants :
 - o Mesures d'information à destination du personnel (précaution à prendre – cf. annexe 1, démarche à suivre en cas de symptômes) – **Point d'information** rédigé par la direction envoyée par mail à chaque nouvelle information gouvernementale
 - o Affichage dans l'école aux points d'informations et à l'entrée des ateliers
- En situation de confinement et d'interruption des activités de l'École :
 - o Diffusion des informations via :
 - La liste des personnels, des professeurs, des étudiants, des artistes en formation
 - Le site internet, les réseaux sociaux, les newsletters pour informer de la fermeture et de la réouverture de l'École, des activités maintenues et notamment pédagogiques, des événements reportés et/ou créés, des informations relatives aux concours et examens
- Dans le cas où les personnes présentent des symptômes, confirmés par le médecin, et sont arrêtées. Information immédiate est faite auprès de la Cellule de veille, auprès des services RH du ministère (DGCA), auprès de l'Inspecteur Santé et Sécurité au travail du ministère, auprès du médecin de prévention rattaché à l'École.

3. Modalités d'actualisation périodique du plan de continuité

Le directeur effectue cette actualisation.

Actualisation en fonction des instructions gouvernementales et ministérielles

Périodicité de l'actualisation :

- Première publication du plan de continuité : 13 mars 2020
- Actualisation au 17 mars 2020
- Actualisation au 22 mars 2020
- Actualisation au 26 mars 2020
- Actualisation au 27 mars 2020

II - Le Plan de continuité des services de l'ENSA Bourges

- Fermeture du site, Plan de continuité administrative et technique, plan de continuité pédagogique, plan de continuité de l'action culturelle.

Dans le cadre de la fermeture de l'établissement, ordonnée par la Président de la République, le plan de continuité ci-dessous en cas de situation pandémique s'applique :

Ce plan de continuité prévoit les modalités de télétravail et, selon la situation, les cadres et les contraintes en vigueur, une souplesse sera accordée au cas par cas par le supérieur hiérarchique aux agents chargés de famille, aux agents en situation de maladie, aux agents dont les missions ne peuvent s'exercer en situation de fermeture de l'établissement et de confinement de la population.

En cas de maladie, les agents informent la direction et le bureau RH de l'établissement. En fonction des possibilités, ils font un point d'information à distance sur leur état de santé et se conforment avant tout aux mesures en vigueur : appel du médecin traitant, confinement à domicile, appel des services d'urgence (15) uniquement en cas de symptômes aggravés. Les mêmes mesures s'appliquent aux étudiants.

Dans la mesure où une continuité de service est assurée, les périodes de congés annuels restent inchangés.

1. Fermeture totale de l'établissement et présence administrative partielle

- **L'accès de l'établissement est interdit** aux étudiants et personnels pédagogique (professeurs et responsables d'atelier) sauf cas de force majeure décidé par le directeur de l'établissement et nécessitant une autorisation dérogatoire de travail. Les locaux publics (galerie, bibliothèques) sont fermés et leurs événements interrompus. L'accès des tiers extérieurs est interdite durant la période de confinement : les commandes sont reportées et suspendues.
- Sont autorisés à se rendre sur le site **les personnels exerçant une mission nécessaire à la continuité du service, ne pouvant s'exercer en télétravail**, et ne présentant pas de problèmes de santé. En période de confinement et de confinement renforcé, ces accès et déplacements seront limités. Cette accessibilité contrôlée se fait dans les tranches horaires habituelles : 8h – 19h. Ils sont amenés à suivre les conseils et mesures de protections en vigueur. Une demande d'attestation dérogatoire de déplacement est demandée à la direction qui la transmet signée par mail.
- A cette fin, **la porte principale de l'accueil sera accessible aux personnels** devant se rendre sur site. Ils devront inscrire leur nom et leurs horaires de présence sur le cahier de présence à la date de leur venue. **Une information sur la présence dans les locaux est transmise à la direction par mail** qui reste en lien avec ces personnes durant l'exercice de leur mission. L'accès par le parking est possible, les personnels doivent fermer le portail derrière eux.
- Le nettoyage des sanitaires et des bureaux est assuré durant la première période de confinement. Il est interrompu depuis le 18 mars pour des raisons de conformité avec les instructions nationales limitant les déplacements au strict nécessaire. Un nettoyage spécifique (désinfection des locaux) sera assuré avant la réouverture par une entreprise spécialisée, prestataire pour l'École.

2. Plan de continuité administrative et technique – modalités (listes des mesures en annexe 2)

➤ **Personnes référentes :**

- Antoine Réguillon, Directeur
- Claudine Trougnou, Secrétaire générale
- Jean-Yves Gauthier, Régisseur général, Assistant de prévention

➤ **Dispositions générales en période de fermeture de l'établissement et de confinement à domicile des personnels :**

- Le télétravail devient la règle générale.
- Certaines missions ne pouvant s'exercer en télétravail sont assurées sur site ponctuellement et pour des durées limitées. Elles font l'objet d'une demande d'attestation dérogatoire de déplacement pour raison professionnelle.
- Un accueil téléphonique est mis en place par services (direction, pédagogie) afin de répondre aux demandes les plus urgentes : informations institutionnelles, inscriptions. Un report du standard téléphonique vers le téléphone du directeur est mis en place dès le 18 mars.
- L'équipe administrative assure une continuité de service public pour la délivrance des documents relatifs à l'administration générale, aux déplacements (attestations), à la scolarité (inscriptions, attestations), aux traitements et paies des personnels et partiellement aux factures (dans la mesure d'un accès aux logiciels de comptabilité et en prenant en compte les délais légaux pour le paiement des factures), la surveillance du site (mission permanente du gardien), la veille sur les outils informatiques.
- Certaines missions prévues ne sont plus maintenues : évacuation des déchets, entretien des zones à risque (sanitaire, espaces publics). Ces missions reprendront après la période de confinement.
- La maintenance urgente du bâtiment est maintenue et notamment des systèmes de sécurité incendie, surveillé à distance et en présentiel une fois par semaine. Le Régisseur général de l'école est joignable par téléphone.
- Les agents du service techniques sont destinataires d'une autorisation spéciales d'absence. Ils doivent néanmoins rester joignable par téléphone ou par mail.
- La relève du courrier sera assurée et traitée deux fois par semaine (service accueil).

➤ **Les missions qui nécessitent un suivi à distance sont les suivantes :**

- Information sur la situation sanitaire, suivi des mesures gouvernementales, points réguliers sur les évolutions de la situation de confinement, relations constantes aux étudiants et personnels sur les situations de maladie, suivi des étudiants à l'International et ou en situation de rapatriement.
- La coordination pédagogique à distance, le suivi des étudiants et des professeurs dans les programmes d'enseignement à domicile (cf. Point Continuité pédagogique). Un calendrier hebdomadaire est mis en place. Des dispositions sont prises pour la continuité des concours et examens.
- la relation aux tutelles, aux institutions et collectivités, le suivi des paies et des factures, le suivi des personnels, la communication générale, les relations avec les partenaires de l'établissement, la programmation des événements.
- D'autres missions administratives sont effectuées durant cette période, relevant de l'activité permanente des services : conventions, demandes de subvention, organisations d'activité, veille sur les appels à projet, diffusion d'informations, préparation des évaluations, des contrats de performance...
- Dans la mesure du possible, le maintien des relations professionnelles se fait à distance avec les partenaires artistiques, culturels, institutionnels, économiques (tous les rendez-vous et déplacements sont reportés).

3. Plan de continuité pédagogique

➤ **Personnes référentes :**

- Antoine Réguillon, directeur
- Chloé Nicolas, Coordinatrice des études et de la recherche
- Krystel Cosquéric, Responsable des mobilités internationales
- Sylvie Chany, Coordinatrice des formations post-diplômes
- Professeur-es chargé-es des coordinations pour chaque année des deux cycles

➤ **Dispositions générales en période de fermeture de l'établissement et de confinement à domicile des personnels et des étudiants-es :**

- Le confinement et l'enseignement à distance deviennent la règle pour les étudiants et les personnels pédagogiques. Une continuité pédagogique s'organise à distance avec des moyens appropriés.
- La continuité de service sous forme de télétravail est privilégiée pour tous les actes administratifs. Les déplacements sont réduits au maximum entre le domicile et le travail. Les rendez-vous et réunions sont organisés à distance avec des moyens numériques et ce, dans la mesure du possible.
- L'équipe administrative et pédagogique doit permettre de maintenir un lien pédagogique entre les enseignants et les étudiants de façon à entretenir les connaissances acquises et en acquérir de nouvelles, mais aussi pour préparer les échéances à venir : bilans et diplômes. La coordination des études, le secrétariat pédagogique et le bureau de l'International et des parcours, en télétravail ou en présentiel, assurent le suivi des enseignements, des coordinations, des étudiants en séjour et en stages (et des mobilités d'urgence à mettre en œuvre : rapatriement notamment).
- Il s'agit de permettre aux étudiants de réaliser des travaux personnels sous le contrôle des enseignants en ayant recours aux modalités d'enseignement à distance (e-mails, mise à disposition de documents et de ressources via plusieurs outils, DRIVE, site internet et transmission par les services de la Bibliothèque ou de la Communication).

➤ **Formation initiale en cycles licence et master :**

- L'agent placé en télétravail respecte son emploi du temps et ses horaires de travail. Le calendrier pédagogique en période de confinement est organisé de la sorte. Les modalités de travail sont : cours, réunion pédagogique, rendez-vous étudiants individuels ou collectifs (forum internet), suivi de projet, transmission de devoirs, exercices et ressources.
- Dans l'optique d'assurer la validation du semestre chaque enseignant doit identifier les modalités d'évaluation en présentiel et à distance. Sachant que l'objectif final est l'évaluation de l'enseignement, il relève de sa responsabilité de construire et de transmettre le contenu pédagogique permettant l'acquisition des compétences.
- Un délai de construction et de mise en place des modalités et outils pédagogiques à distance est accordé avant transmission directe aux étudiants avec un lien systématique à la Coordinatrice des études et régulièrement à la Coordination pédagogique.
- Assurer la diffusion des informations auprès des étudiants via les adresses mail collectives ou individuelles et par publication des informations sur le DRIVE pédagogique et/ou sur le site internet qui devient une plateforme d'information pédagogique.
- Le concours d'entrée et commissions d'équivalence sont dématérialisés en référence à l'ordonnance du 27 mars 2020 autorisant la mise en place d'épreuves à distance et la transmissions de dossiers de travaux en format numérique par les candidats.
- Le calendrier de fin d'année est modifié et s'adapte prioritairement aux possibilités d'organisation des concours et bilan prévus sur la période de mi-mai à juin. Un déplacement exceptionnel de certains examens peut être fait sur la période de septembre. La mise en place d'une réunion pédagogique exceptionnelle réunissant l'administration, les professeur-es en charge des coordinations des années 3 et 5 et des étudiants représentants de ces années, sera organisée à distance afin de décider des modalités de ces changements.

➤ **Formation professionnelle, post-diplômes et ateliers éducatifs :**

- Les sessions de formations post-diplômes sont également interrompues en présentiel. Un suivi des artistes en formation se met en place à distance selon les mêmes principes que pour la formation initiale.
- Les artistes en situation de travail par ailleurs et en dehors de la formation sont incités à mettre un terme à leur activité si elle implique un contact avec des publics.
- Les sessions d'ateliers organisés dans le cadre du Centre d'études à l'intervention et aux partenariats artistiques (CEPIA).
- Le suivi des formations professionnelles est assuré par la Coordination des post-diplômes et des partenariats éducatifs.

4. Plan de continuité des activités culturelles

➤ **Personnes référentes :**

- Antoine Réguillon, Directeur
- Véronique Fréjabue, Coordinatrice de La Box
- Sandra Emonet, Responsable des partenariats artistiques (mission).

➤ **Mesures à appliquer :**

- Les activités culturelles de type expositions, conférences, rencontres, voyages sont annulées durant toute la durée du confinement et de la fermeture de l'établissement.
- Des mesures compensatoires sont prises en direction des prestataires, artistes, commissaires d'exposition, professionnels dont les projets ont été annulés.
- Le report des événements est privilégié dans tous les cas où cela est possible.
- Un contact permanent est maintenu avec les partenaires institutionnels et artistiques de l'école.

PCA fait à Bourges le 13 mars et actualisé le 22, 24, 26 et 27 mars.

Il est susceptible de faire l'objet d'actualisations et de modifications en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et de confinement.

Le directeur de l'école nationale
supérieure d'art de Bourges,

Antoine Réguillon

Annexe 1 : mesures d'hygiène et de sécurité à appliquer

➤ **Mesures sanitaires générales et obligatoires :**

Le ministère des Solidarités et de la Santé actualise ses recommandations régulièrement pour protéger votre santé et recommander les bons gestes à adopter face au Coronavirus COVID-19.

Pour les personnes se trouvant ou revenant d'une zone où circule le virus :

- Surveillez votre température 2 fois par jour ;
- Surveillez l'apparition de symptômes d'infection respiratoire (toux, difficultés à respirer...) ;
- Lavez-vous les mains régulièrement ou utilisez une solution hydro-alcoolique ;
- Évitez tout contact avec les personnes fragiles (femmes enceintes, malades, chroniques, personnes âgées...) ;
- Évitez de fréquenter des lieux où se trouvent des personnes fragiles (hôpitaux, maternités, structures d'hébergement pour personnes âgées...) ;
- Évitez toute sortie non indispensable et autorisée ;
- Travailleurs/étudiants : vous restez à domicile et pouvez travailler en télétravail.

En cas de signes d'infection respiratoire (fièvre ou sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires) :

- Contactez le [Samu Centre 15](#) en faisant état de vos symptômes;
- Évitez tout contact avec votre entourage;
- Ne vous rendez pas chez votre médecin traitant ou aux urgences, pour éviter toute potentielle contamination.
- Limitez les déplacements au strict nécessaire.
- Le port du masque chirurgical n'est pas recommandé sans présence de symptômes. Le masque n'est pas la bonne réponse pour le grand public car il ne peut être porté en permanence et surtout n'a pas d'indication sans contact rapproché et prolongé avec un malade.
- Comme pour l'épisode de grippe saisonnière, ce sont les "gestes barrières" qui sont efficaces.

Annexe 2 : listes des mesures précisant le plan de continuité administrative et technique

➤ **Mesures propres à l'établissement relatives à la présence exceptionnelle des personnels et précisant le plan de continuité administrative et technique :**

- La présence de personnels dans l'école est prévue lorsque la mission le nécessite, sauf les collègues dont la santé impose de rester à domicile.
- Le cas échéant, les personnels atteints par une maladie de longue durée, et donc immunodépressifs (asthme, diabète, hypertension...), seront éloignés de l'établissement durant toute la durée du confinement. Des outils de télétravail sont mis en place si la mission le nécessite.
- Chaque personnel peut entrer par la porte d'accueil et dispose de sa propre clef : elle doit refermer la porte une fois entrée. Certains collègues qui ne disposeraient pas de cette clef peuvent venir la chercher dans le bureau du directeur ou de la secrétaire générale.
- Un planning des présences est fait chaque semaine.
- Un cahier de présence disposé sur le comptoir d'accueil doit être rempli en arrivant et en partant afin de savoir qui est en présence dans l'établissement.
- L'entretien des sanitaires et bureaux utilisés durant cette période est assuré selon les dispositions vues avec les collègues responsables. Cette disposition n'a plus cours en cas de confinement renforcé.
- Toute personne étrangère à l'équipe administrative et technique n'est pas autorisée à entrer sauf cas de force majeure et après décision du directeur
- Le numéro du standard permet de joindre les services (un relai est prévu sur le téléphone de la direction). Les contacts des services pédagogiques et administratifs sont mis en évidence sur le site pour plus de lisibilité.
- Le service de courrier sera assuré comme vu avec les collègues du service d'accueil. Les lettres pourront être affranchies et déposées.
- Les livraisons de commandes engagées pourront se signaler au numéro inscrit sur la porte d'entrée (standard puis numéro direction).
- Les véhicules sont accessibles uniquement pour des missions essentielles ou d'urgence qui pourraient se présenter : demande à faire auprès de la direction qui centralise les clefs des véhicules.

➤ **Liste des fonctions et activités à maintenir en situation de fermeture, précisant le plan de continuité administrative et technique :**

- Assurer les relations avec la tutelle ministérielle, la Ville, les collectivités partenaires, les services médicaux et de sécurité, la Préfecture.
- Assurer l'accueil téléphonique de l'établissement et l'information des publics : une messagerie vocale informe de la fermeture de l'établissement, le standard est renvoyé vers le téléphone de la direction.
- Assurer la délivrance de documents relatifs à la scolarité (certificats, attestations),
- Assurer la paye des personnels rémunérés par l'école : travail depuis chez soi et doublon sur le secrétariat général.
- Assurer le traitement des factures et leur acheminement : seuls deux agents, l'agent comptable et la secrétaire générale assurent cette fonction. Si l'un d'eux est absent, application du délai de paiement de 35 jours, puis passage en versement d'intérêts moratoires,
- Permettre et maintenir le lien pédagogique avec les étudiants et les enseignants (cf. point II - 3),
- Assurer l'entretien des zones potentiellement à risques de l'école (sanitaires...) : deux agents assurent l'entretien des locaux avec l'intervention d'une entreprise extérieure pour les sanitaires. L'entreprise est tenue d'assurer le service. Ces dispositions seront modifiées en cas de confinement renforcé.
- Assurer l'évacuation des déchets : deux agents assurent cette fonction ; deux autres agents peuvent renforcer l'équipe en tant que de besoin. Cette mesure n'a pas cours en cas de confinement renforcé.
- Assurer la maintenance urgente de l'établissement : seul le régisseur assure cette fonction. En son absence, recours aux entreprises extérieures de maintenance (ascenseur, chaufferie, alarme incendie), La veille est assurée à distance et en présentiel une fois par semaine. La directeur peut assurer cette veille.

