

Plan de continuité d'activité en situation de crise de l'Ensa Toulouse

- **Circonstances dans lesquelles ce plan de continuité est activé**

La mission principale de l'école est d'assurer l'enseignement de l'architecture. Les étudiants représentent 90 % de la communauté de l'école.

En temps ordinaire, cet enseignement est dispensé par des enseignants sous forme de cours magistraux, de TD, de suivi de projets, de séminaires, etc.

En cas de crise, danger grave ou autres faits qui empêchent de façon partielle ou totale le bon fonctionnement de ces enseignements, l'école met en place un plan de continuité d'activité qui vise à :

- réduire les risques en amont (mesures de prévention) ;
- accroître la sécurité des personnes ;
- limiter les impacts financiers, organisationnels, sociaux, juridiques ;
- accroître la confiance des parties prenantes (fournisseurs, clients, partenaires) ;
- améliorer la résilience de la structure.

1/ L'établissement

ERP de 2^{ème} catégorie, l'ENSA Toulouse

Nombre de personnel administratif : 38

Nombre de personnel enseignant titulaire et associé : 55

Nombre de personnel enseignant contractuel temps incomplet : 42

Nombre d'étudiants : 713

2/ Les missions essentielles pour assurer la continuité de l'activité en cas de fermeture partielle ou totale

- Le pilotage
- La sécurité des personnels
- La gestion des systèmes d'information
- La gestion de la paye
- La gestion des commandes et factures
- La gestion des alarmes et des accès
- L'accès aux cours pour les enseignants et étudiants

- Le pilotage

En cas de crise ou d'événement ne permettant pas d'assurer le bon fonctionnement de l'activité des services et la sécurité des personnels ou nécessitant l'application de directives gouvernementales, le pilotage est assuré par l'équipe de direction. En premier niveau le directeur, Pierre Fernandez. En niveau deux la secrétaire générale, directrice-adjointe par intérim, Clotilde Kasten.

La direction assure la diffusion des informations destinées à l'ensemble de la communauté ; en niveau 1 le directeur et en cas d'incapacité par la secrétaire générale en niveau 2.

En cas de fermeture de l'établissement, le directeur en informe au préalable les membres du conseil d'administration. 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).

Par ailleurs, sont à sa disposition les alias suivants :

- administratifs@toulouse.archi.fr pour les personnels administratifs
- enseignants@toulouse.archi.fr, enseignantsassocies@toulouse.archi.fr, enseignantscontractuels@toulouse.archi.fr, pour les enseignants
- etudiants@toulouse.archi.fr regroupant les étudiants
- lra-doctorants@toulouse.archi.fr regroupant les doctorants.

Enfin, pour joindre individuellement une personne, chaque individu répond à l'adresse prenom.nom@toulouse.archi.fr.

La direction dispose également des numéros de téléphone des prestataires de service qui peuvent intervenir dans l'établissement.

- Consignes particulières à observer en cas de pandémie/stade 3.

Les précautions et règles d'hygiène à observer sont rappelées régulièrement et affichées.

Tout déplacement individuel ou collectif, ainsi que l'accueil de personnes étrangères à l'école doivent faire l'objet d'une information à la direction pour accord préalable, clotilde.kasten@toulouse.archi.fr.

Chacun, administratif, enseignant ou étudiant doit veiller à respecter les consignes diffusées régulièrement et se faire connaître auprès de la direction, clotilde.kasten@toulouse.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 et/ou du médecin de prévention (SAMSI pour les personnels et

SIMPSS pour les étudiants) afin de lui permettre de prendre des mesures individuelles adaptées à leur situation. Ces données resteront confidentielles.

3/ La gestion administrative

- 3-1 Indisponibilité des locaux et gestion du personnel

En cas d'indisponibilité des locaux, les personnels seront appelés à assurer leur mission à distance.

L'école dispose de stations de travail mises en place pour le télétravail, qui permettent, du domicile des agents, d'assurer l'ensemble des activités administratives, indispensables pour assurer la continuité des services. Il sera demandé aux personnels disposant d'un téléphone professionnel de transférer leur ligne téléphonique de l'école sur leur smartphone. Les numéros personnels sont dans le logiciel taïga et l'ensemble des téléphones des personnels est recensé dans un fichier joint en annexe.

Un gardien est affecté à l'établissement et l'école sera placée sous alarme et la vidéo surveillance activée.

- 3-2 La gestion des systèmes d'information

Le pilotage est assuré en niveau 1 par le responsable informatique, Christophe Robert – secondé en niveau 2 par Patrice Pillot. Ces personnels disposent d'un équipement informatique leur permettant de gérer les serveurs, gérer les sauvegardes, etc. à distance. Parallèlement la gestion des anomalies et incidents passe par l'outil GLPI accessible à l'ensemble des usagers de l'école.

- 3-3 La gestion de la paye

En cas de fermeture prolongée, il est nécessaire d'assurer la paye des personnels. Celle-ci est assurée par la cheffe du service RH, Emmanuelle Toulouse en niveau 1. Cet agent est doté d'un poste de télétravail qui lui permet d'accéder au logiciel de paye WIN-PAIE de son domicile et de la transmettre à l'agent comptable pour la mise en paiement.

- 3-4 La gestion des mises en paiement des commandes et factures

La gestion des commandes est assurée en niveau 1 par la cheffe du service du budget, des affaires juridiques et générales Pascale Harasse, secondée en niveau 2 par le gestionnaire budgétaire Rémy Le Page.

La mise en paiement de la paye et des factures est assurée par l'agent comptable – Alexandre Azemar, son adjointe Michelle Roudier et la gestionnaire budgétaire Myriam Hachemi.

L'ensemble de ces personnels sont dotés d'un poste de travail sécurisé à leur domicile leur permettant d'effectuer ces opérations.

- 3-5 La gestion des alarmes, des accès, la maintenance

La gestion des alarmes est assurée par deux entreprises extérieures ASFÉ et SCUTUM qui contacte en cas de besoin la secrétaire générale en niveau 1 et en niveau 2

le chef du service environnement du travail, Laurent Aranda.

La gestion des accès au bâtiment est assurée par la gardienne Laurence Laillette. Les deux sociétés disposent de l'ensemble des badges et clefs nécessaires à l'ouverture du bâtiment.

En cas de besoin les chefs de service de l'environnement du travail et du service informatique et ressources numériques peuvent de manière concertée intervenir sur la maintenance électrique et informatique de l'établissement.

4/ Pédagogie et Scolarité

Dans l'hypothèse où l'École serait contrainte d'assurer des cours de façon partielle ou totale à distance, un certain nombre d'outils (détail page 4) est à la disposition des enseignants et des étudiants pour une poursuite d'activité dans les meilleures conditions possibles.

Les personnes référentes au sein de l'équipe administrative :

- Directrice-adjointe par intérim :
Clotilde Kasten clotilde.kasten@toulouse.archi.fr
- Cheffe du service de la formation initiale :
Béatrice Bégault beatrice.begault@toulouse.archi.fr
- informatique, gestion des serveurs, visio-conférence, moodle, scout, taïga :
support-informatique@toulouse.archi.fr

Il est demandé aux enseignants concernés 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 indiquées ci-dessus.

Les étudiants qui ne disposeraient pas d'une connexion Internet suffisante en termes de bande passante doivent se signaler auprès des référents administratifs et de leur enseignant.

Si la fermeture de l'établissement devait se poursuivre jusqu'à la période des examens, les enseignants privilégieraient des modalités de contrôle de connaissance réalisables à distance (dossiers, devoirs maison pour les cours magistraux, etc.). Pour les rendus de projet, l'envoi de PDF avec une note écrite se substituerait au jury présentiel habituellement organisé.

4/ Communication

Les informations relatives à la fermeture de l'établissement sont diffusées par mail à l'ensemble des communautés de l'école et régulièrement mises à jour sur le site internet de l'Ensa <https://www.toulouse.archi.fr/fr>.

Un groupe WhatsApp composé de l'ensemble des membres du comité de direction et administré par la secrétaire générale, directrice-adjointe par intérim est utilisé pour les informations importantes et/ou urgentes.

- Taïga – portail enseignant

Accès

<https://taiga.archi.fr/taiga/>

Ensa Toulouse

prenom.nom

mot de passe

Cette plateforme permet aux enseignants de communiquer par mail avec leurs étudiants inscrits dans leurs enseignements et de déposer des fichiers. La taille des fichiers maximale est indiquée dans le portail enseignant.

Contacts

support-informatique@toulouse.archi.fr

- SCOUT

Accès

<https://authc.univ-toulouse.fr>

prenom.nom@toulouse.archi.fr

mot de passe

Contacts

support-informatique@toulouse.archi.fr

- Plateforme pédagogique MOODLE

<http://moodle.toulouse.archi.fr>

login/mot de passe : les mêmes que la messagerie

Ce serveur permet de déposer et de partager des fichiers pour les étudiants avec les enseignants.

Contact

support-informatique@toulouse.archi.fr

- Visioconférence - Renater

Cette plateforme sécurisée (Renater) permet de faire des visioconférences et de présenter les travaux et\ou cours.

Contacts

Problèmes de connexion et de mot de passe :

support-informatique@toulouse.archi.fr

Annexe – mode d'emploi

- **Scout**

Rappel accès

<https://authc.univ-toulouse.fr>

prenom.nom@toulouse.archi.fr

mot de passe

La messagerie de l'école, Scout, sur laquelle les étudiants, les enseignants et les administratifs consultent leurs mails à l'adresse prenom.nom@toulouse.archi.fr, possède un espace de dépôt collaboratif avec agenda.

- **Visioconférence renater**

Prérequis

Être équipé d'une webcam, d'une carte son et d'un micro (possible également avec un smartphone).

Accès

Pour obtenir un lien permettant d'activer une visioconférence sécurisée, il faut contacter l'administrateur par mail support-informatique@toulouse.archi.fr

Indiquer la date, l'heure de début et l'heure de fin, le nombre de connexions voulues. Le service informatique vous enverra par messagerie un lien (exemple ci-dessous) que vous devrez transmettre à vos correspondants :

Ex : http://desktop.visio.renater.fr/scopia?ID=721637***5831&autojoin

Numéro de la conférence 721637#

Code d'accès 5831#

ADMINISTRATIF

ARANDA Laurent	06.66.00.32.30	49 49
AZEMAR Alexandre (Agent comptable)		50 73
		50 52
BEGAULT Béatrice		50 80
		49 31
BOUSSAGUET Sandra		49 24
BRENDLIN Philippe		50 82
CALLEGARO Franceline		50 61
CAZALIS Florence		49 15
CONIL Michaël	06.66.00.12.07	50 75
COUQUET Maxime		50 22
DENOIS Sandrine		49 22
FLOQUET Véronique		49 13
GIARDINI Juliane		50 53
HACHEMI Myriam		50 74
HARASSE Pascale		49 25
HOAREAU Yves		50 79
KASTEN Clotilde	06.95.17.58.00	50 94
LAILLETTE Karine		50 90
LAUX-JAN Philippe		50 91
LE-PAGE Rémy		50 86
LIPPMANN Corinne		49 10
MEROT Anissa		49 27
MILLOT Stéphanie		50 97
MONTOVANY Annie		50 63
MUNNICK Rébecca		50 56
PANISSARD Sylvie		50 81
PARRILLA José		50 78
PERE Anne		49 23
PILLOT Patrice		49 45
RIAH Fathia		49 21
ROBERT Christophe		50 57
ROUDIER Michelle		50 70
ROUSSEL Fatima		50 93
THEBAULT Michel		50 77
TOULOUZE Emmanuelle		50 71
VIALLE Sophie		50 55
VILLENEUVE Florence		50 54
STANDARD		9
BIBLIOTHEQUE (Accueil)		50 92
BIBLIOTHEQUE (Atelier Bibli)		50 83
BIBLIOTHEQUE (Poste Bibli 5) KARINE		49 47
CAFETERIA		50 65
FAX DIRECTION		50 98
PRET NUMERIQUE		49 21
POSTE SECURITE		50 76

Mise à jour
10/03/20

LRA (Laboratoire Recherche Architecture)

Administration : **LOISEAUX Annie**

Tél : 05 62 11 50 40

Fax : 05 62 11 50 49

DIRECTEUR

BONNAUD Frédéric 49 44
 06.66.00.16.67

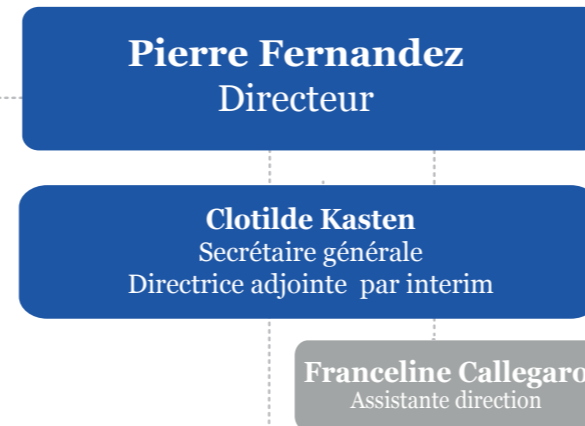
AVENTIN Catherine 49 43
FARAUT Serge 50 64
ROJAS ARIAS Juan Carlos 49 48
TORNAY Nathalie en cours

ORGANIGRAMME

PÔLE RELATIONS EXTERIEURES



DIRECTION



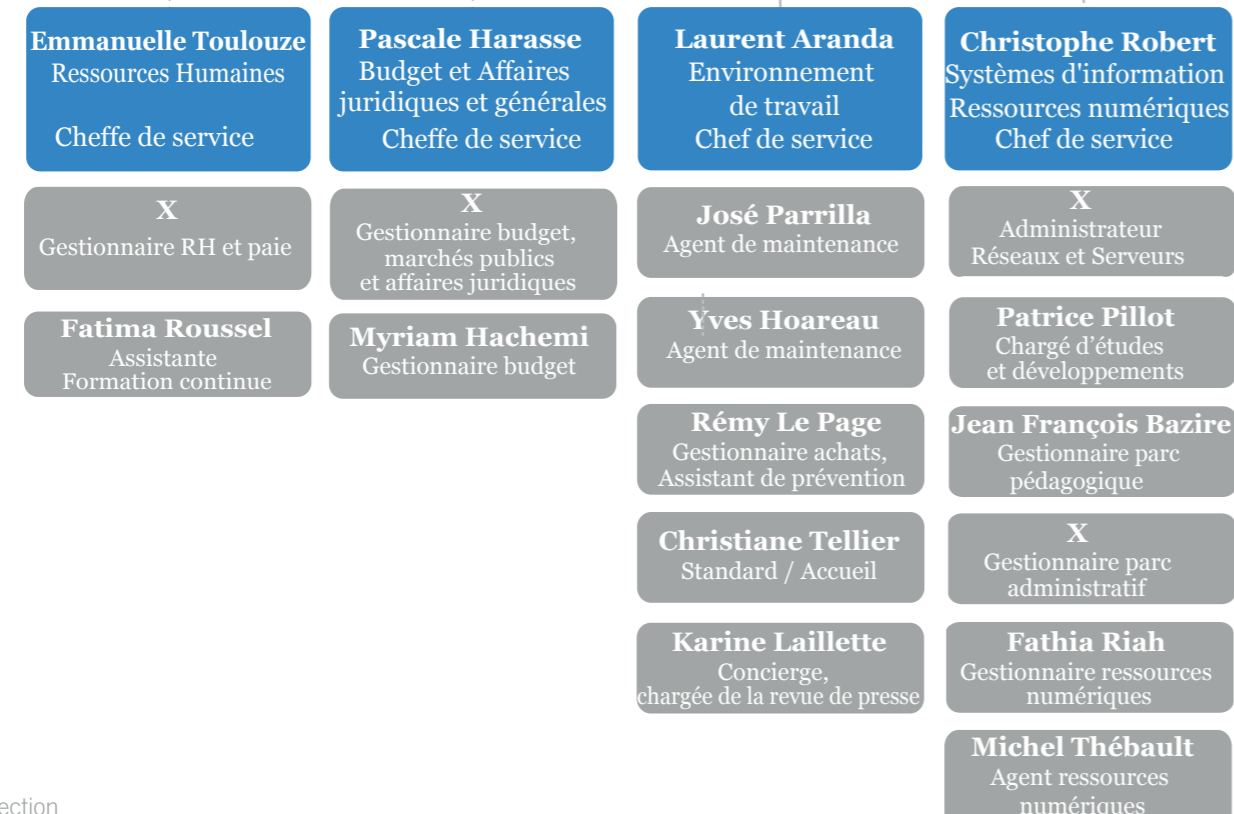
CONSEIL D'ADMINISTRATION



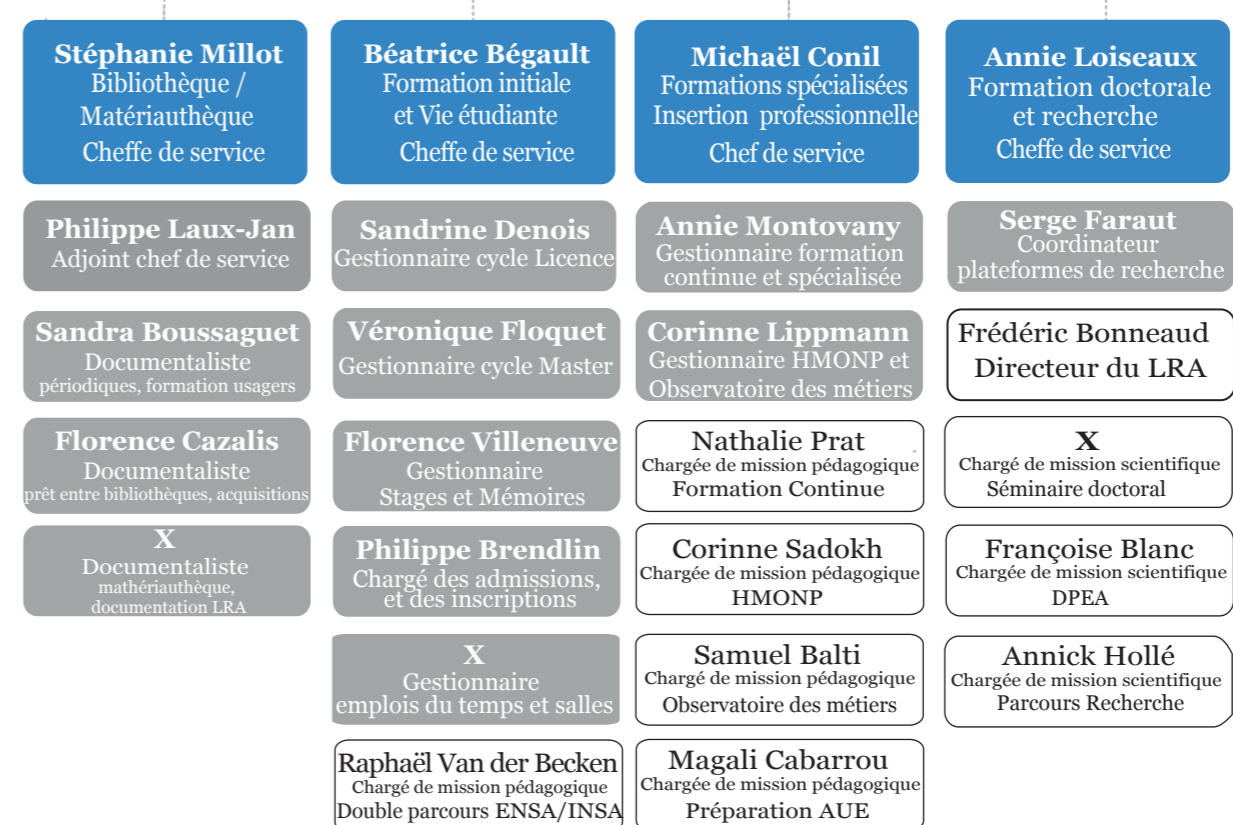
AGENCE COMPTABLE - SERVICE FACTURIER



ADMINISTRATION ET FINANCES



FORMATIONS ET RECHERCHE



- Direction
- Chefs de service
- Agents administratifs
- Enseignant(e)s chargé(e)s de missions