

# ÉCOLE EUROPÉENNE SUPÉRIEURE DE L'IMAGE (ÉESI)

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ (PCA)

### Pandémie virale – COVID19

\* \* \*

Version 3 : Semaines N° 45 et suivantes • 2 nov au 1<sup>er</sup> décembre 2020  
Date de création de la V3 : 10 novembre 2020

#### 1. Caractéristiques de l'établissement

**Nature** : Établissement public de coopération culturelle (EPCC)

**Spécialité** : Enseignement supérieur culture / Arts

#### Localisation :

SITE ANGOULÊME  
134 Rue de Bordeaux  
16 000 Angoulême

Site POITIERS  
26 Rue Jean Alexandre  
86 000 Poitiers

Annexes Atelier volume  
11 rte de Paris  
16 000 Angoulême

Annexe : Atelier volume  
16-18 bvd Chasseigne  
86 000 Poitiers

Salles annexes  
13 rue Montauzier  
16 000 Angoulême (CEPE/CUC)  
Réf. CUC: Mme Perrin Dumont

[eperrindumont@centre-universitaire-charente.fr](mailto:eperrindumont@centre-universitaire-charente.fr) 06 81 83 59 92

• Sur le site d'Angoulême, l'ÉESI partage une partie de ses locaux avec le Musée du papier de la ville d'Angoulême.

Dir. : Florent Gaillard [f.gaillard@mairie-angouleme.fr](mailto:f.gaillard@mairie-angouleme.fr) 06 81 83 59 92

• Sur le site de Poitiers, l'ÉESI partage une partie de ses locaux avec l'École municipale des Beaux-arts de Poitiers

Dir. : DORCHIES Jean-Luc [jl.dorchies@poitiers.fr](mailto:jl.dorchies@poitiers.fr) 07 87 03 38 24

**Superficie** : 7 308 m<sup>2</sup> répartis sur les 2 sites (Poitiers/Angoulême) et sur 3 annexes (boulevard Chasseigne à Poitiers, Avenue de Paris et rue Montauzier à Angoulême) salles de cours, ateliers techniques et des bureaux.

**Effectif 2020 :**

327 étudiants

74 agents permanents (direction, enseignants, assistants, techniciens d'assistance pédagogique, personnels administratifs, personnels techniques, étudiants moniteurs).

**Niveau de vulnérabilité de l'établissement**

L'ÉESI Angoulême – Poitiers accueille des étudiants, professeurs, chercheurs, techniciens et personnels administratifs, des personnalités invitées (auteurs, artistes, intellectuels, etc.), des prestataires (entretien, nettoyage, maintenance etc).

L'ensemble des personnels de l'ÉESI peuvent être amenés à assurer des missions hors les murs, y compris à l'étranger.

La mobilité de ces personnes étant importante (notamment le corps des professeurs qui ne résident pas tous à Poitiers ou Angoulême), la vulnérabilité de l'établissement est forte, tant pour le public étudiant, les personnels administratif et technique et les enseignants que pour les bâtiments et équipements.

**Site web :** <http://eesi.eu>

**2. Équipe de gestion du plan de continuité**Missions et objectifs :

- garantir la protection des personnels et étudiants ;
- assurer la veille permanente et les fonctions administratives et pédagogiques primitives ;
- assurer la veille active dès la fermeture de l'établissement dans la cadre du plan national de prévention et de lutte contre la pandémie ;
- proposer au Chef d'établissement toutes les décisions à prendre au regard de ces risques et notamment de mise en œuvre des mesures,
- faire appliquer ces décisions et mesures.
- mesurer l'efficacité des mesures mises en œuvre.
- rendre compte auprès des autorités publiques dont dépend l'établissement du niveau d'activité en mode dégradé.

**Cellule de veille permanente** (correspondants pour les autorités ministérielles et interministérielles)

Marc MONJOU - Directeur général  
ÉESI  
134 Rue de Bordeaux  
16 000 ANGOULÊME  
05 45 92 01 01 / 06 99 16 98 20  
[direction.generale@eesi.eu](mailto:direction.generale@eesi.eu)

Catherine BEAUDEAU - Secrétaire générale  
ÉESI  
26 rue Jean Alexandre  
86 000 POITIERS  
06 32 69 46 18  
[c.beauveau@eesi.eu](mailto:c.beauveau@eesi.eu)

Sandrine REBEYRAT - Directrice des études  
ÉESI  
26 rue Jean Alexandre  
86 000 POITIERS  
07 68 91 72 10  
[s.rebeyrat@eesi.eu](mailto:s.rebeyrat@eesi.eu)

## Cellule opérationnelle de crise

Marc MONJOU - Directeur général  
ÉESI  
134 Rue de Bordeaux  
16 000 ANGOULÊME  
05 45 92 01 01 / 06 99 16 98 20  
[direction.generale@eesi.eu](mailto:direction.generale@eesi.eu)

Catherine BEAUDEAU - Secrétaire générale  
ÉESI  
26 rue Jean Alexandre  
86 000 POITIERS  
06 32 69 46 18  
[c.beauveau@eesi.eu](mailto:c.beauveau@eesi.eu)

Sandrine REBEYRAT - Directrice des études  
ÉESI  
26 rue Jean Alexandre  
86 000 POITIERS  
07 68 91 72 10  
[s.rebeyrat@eesi.eu](mailto:s.rebeyrat@eesi.eu)

Vincent DELAVault - Gestionnaire du site  
de Poitiers et Agent de prévention  
26 rue Jean Alexandre  
86 000 POITIERS  
07 69 58 04 12  
[v.delavault@eesi.eu](mailto:v.delavault@eesi.eu)

Aurélien STRICHER - Gestionnaire du site  
d'Angoulême et Agent de prévention  
ÉESI  
134 rue de Bordeaux  
16 000 ANGOULÊME  
06 70 58 76 86  
[a.stricher@eesi.eu](mailto:a.stricher@eesi.eu)

Jérôme Grellier – Ingénieur système/réseaux  
ÉESI  
26 rue Jean Alexandre  
86 000 POITIERS  
06 52 08 47 40  
[j.grellier@eesi.eu](mailto:j.grellier@eesi.eu)

## **3. Modalités et dispositifs de veille et d'actualisation du plan de continuité**

### Permanence téléphonique

#### **Téléphones mobiles :**

- Chaque membre des cellules veille permanente, veille opérationnelle de crise dispose d'un téléphone mobile.
- Tous les numéros des membres de la cellule sont communiqués.
- **Gestion de l'accueil téléphonique / standard de l'école**  
Renvoi vers le téléphone mobile de l'agent d'accueil. Les membres de la cellule permanente, de crise et les agents dont les fonctions exigent une continuité d'activité sont joignables en cas de besoin pour réponse.

### Gestion des informations et outils de partage

#### **Échange des informations**

- › La consultation des postes de travail (intranet, archive électronique, messagerie) ainsi que l'accès aux dossiers personnels est possible depuis le domicile des agents (via VPN ou accès serveur distant ou disque physique) ;
- › L'accès aux applications permettant une continuité d'activité est ouvert aux membres de la cellule de veille ainsi qu'aux agents disponibles durant la période confinement.
- › Les outils de vision-conférence sont déployés et leur usage expliqué aux agents.

## **Analyse des informations sur les risques de pandémie et des instructions émanant des autorités publiques :**

### **Référents pour l'analyse :**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| › Marc Monjou, Directeur général           | Agents de prévention :               |
| › Catherine Beaudeau, Secrétaire générale  | › Aurélien Stricher (site Angoulême) |
| › Sandrine Rebeyrat, Directrice des études | › Vincent Delavault (site Poitiers)  |

### **Diffusion interne de ces informations**

- › Mesures d'information à destination du personnel (précautions à prendre, démarches à suivre en cas de symptômes) : note de la Direction générale et/ou des agents de prévention envoyée par mail à chaque nouvelle information des autorités publiques.
- › Affichage à l'entrée de l'école.
- › Création d'une rubrique spécifique sur le site Internet de l'école renvoyant aux sites web des autorités publiques.
- › Diffusion des informations *via* :
  - La liste des mails @eesi.eu des personnels, des professeurs et des étudiants ;
  - Le site Internet de l'École pour informer de la situation de l'établissement sur la période.

- › Dans le cas où des personnes présentent les symptômes confirmés par le médecin, et sont mis en arrêt : information immédiatement transmise :
  - aux assistants de prévention qui en informent la cellule permanente.
  - à l'ARS et aux services santé des Préfectures de la Charente et de la Vienne.

### **Référents pour la diffusion :**

- › Pour le site de Poitiers : Vincent Delavault 07 69 58 04 12 [v.delavault@eesi.eu](mailto:v.delavault@eesi.eu)
- › Pour le site d'Angoulême : Aurélien Stricher 06 70 58 76 86 [a.stricher@eesi.eu](mailto:a.stricher@eesi.eu)

## **4. Modalités d'actualisation périodique du plan de continuité**

### **Périodicité et actualisation du PCA :**

Publication de la V3 du plan de continuité : 10/11/2020

Actualisation hebdomadaire si nécessaire, en fonction des instructions émises par les autorités publiques.

### **Responsable de l'actualisation :**

Catherine BEAUDEAU, Secrétaire générale

## **5. Missions à exercer et fonctions à assurer en situation de pandémie**

### **Missions :**

- › interruption des cours et des enseignements sur sites, sauf dérogation permise par circulaire ministérielle du 30 octobre 2020 et sur autorisation de la direction.
- › interruption de la présence sur sites des agents administratifs, sauf autorisation de la direction (le matin entre 8h et 12h) ;
- › présence alternée des agents techniques sur sites (le matin entre 8h et 12h OU de 13h à 18h) ;
- › organisation de la continuité pédagogique à distance par défaut et suivant le planning des enseignements en vigueur depuis la rentrée 2020. Cf. Annexe "Volet Pédagogique"
- › organisation du maintien des activités pédagogiques prioritaires (atelier et travaux pratiques), suivant calendrier hebdomadaire défini par la Direction des études.
- › tenue des instances de gouvernance : maintenue à distance ;
- › organisation du maintien des activités des personnels à distance selon les possibilités techniques et la disponibilité (accès au bureau dématérialisé) ;
- › maintenance des réseaux, serveurs et outils de collaboration à distance ;
- › mise sous alarme des bâtiments ;
- › autorisations dérogatoires et/ou permanentes de déplacement sur sites pour maintenance des lieux et outils de communication et pour continuité de l'activité pédagogique jugée prioritaire.
- › gardiennage, surveillance et maintenance du bâtiment assurés par les équipes techniques ;
- › accès à distance des applications permettant la continuité d'activité : RH ; Finances, pédagogie, services généraux;
- › traitement de la paie ;
- › traitement des bons de commande ; paiement des factures ;
- › édition des attestations nécessaires aux personnels et étudiants ;
- › visa à distance du contrôle budgétaire ;
- › réponses aux demandes d'information déposées sur l'adresse mail générique [contact@eesi.eu](mailto:contact@eesi.eu) ;
- › mise à jour sur le site web <http://eesi.eu> des informations relatives à la tenue des concours et aux activités.

**Fonctions nécessaires à la continuité d'activité (et identité/contact des agents référents\*) :**

Fonction	Actions	Personnels référents	Contacts
Standard téléphonique	Accueil téléphonique	Gaëlle PUIMALY	g.puimaly@eesi.eu 05 45 92 66 02 07 64 53 26 48
Coordination des études	Répondre aux questions relatives à la scolarité et aux conditions de concours	Barbara BENEDETTI  Stéphanie VIGNEROL	b.benedetti@eesi.eu 07 49 93 57 10  s.vignerol@eesi.eu 07 64 53 26 56
Communication	Assurer la communication interne et externe durant la période de confinement	Hélène MEUNIER	communication@eesi.eu 06 95 45 20 50
Régie de site	Assurer la maintenance et la sécurité des sites	Vincent DELAVault  Aurélien STRICHER	v.delavault@eesi.eu 07 69 58 04 12  <a href="mailto:a.stricher@eesi.eu">a.stricher@eesi.eu</a> 06 70 58 76 86
Ingénierie informatique/réseaux	Maintenir les réseaux et assurer le fonctionnement des outils techniques de communication et de collaboration à distance (télétravail et télé-enseignement)	Jérôme GRELLIER  Sébastien GONZALEZ	<a href="mailto:j.grellier@eesi.eu">j.grellier@eesi.eu</a> 06 52 08 47 40  <a href="mailto:s.gonzalez@eesi.eu">s.gonzalez@eesi.eu</a> 07 64 53 26 96
Comptabilité	Assurer les règlements, la gestion des bons de commandes et le suivi des contrats	Charlotte GUIBERT  Marie MAHERAULT	c.guibert@eesi.eu 06 68 08 16 54  <a href="mailto:m.maherault@eesi.eu">m.maherault@eesi.eu</a> 06 27 75 58 41
Ressources humaines et service paie	Assurer la paie, le suivi des contrats et dossiers	Fabienne BERGER	f.berger@eesi.eu 07 64 53 26 71
Relations internationales	Assurer le lien avec les étudiant.e.s étrangers et les partenaires en lien avec l'international	Charlotte MARTIN	c.martin@eesi.eu 06 88 08 97 78

## **ANNEXES**

A1. Courriels de la Direction générale du 29/10/2020 du 30/10/2020 et du 06/11/2020

A2. Synthèse de l'organisation mise en œuvre

A3. Volet pédagogique

**Sujet :** ⚠ CONFINEMENT ⚠

**De :** Marc Monjou <m.monjou@eesi.eu>

**Date :** 06/11/2020 à 19:54

**Pour :** Personnels EESI <personnel@eesi.eu>, Etudiants EESI <Etudiants@eesi.eu>

Cher.e.s professeur.e.s,  
cher.e.s collègues,  
cher.e.s étudiant.e.s,

Voici quelques nouvelles, après cette première semaine de confinement (V2).

Conformément aux directives nationales, l'enseignement à distance a repris son cours à l'ÉESI depuis le lundi 2 octobre, sur Discord, Meet, etc., suivant le planning des cours de chaque année. Cette modalité reste en vigueur jusqu'à nouvel ordre (au moins jusqu'au 1er décembre prochain).

Depuis le jeudi 29 octobre, l'école fait tout son possible pour s'assurer et faire en sorte que chacun.e – étudiant.e ou membre du personnel – dispose de conditions matérielles acceptables pour travailler à distance : une large enquête a été menée et beaucoup de matériel a déjà pu être prêté. Nos techniciens et ingénieurs essaient autant que possible de faire face aux nombreuses demandes...

Parallèlement, depuis lundi matin, à tous les niveaux de l'établissement, les équipes ont tâché d'envisager les modalités de maintien de certaines activités techniques et artistiques sur site, comme le permet la circulaire ministérielle mentionnée dans mon dernier message (cf. *infra*). Le CSPVE, le CTE et le CHSCT se sont réunis hier, jeudi 5 novembre, qui ont permis 1°) de trouver un relatif équilibre entre les impératifs de santé publique et nos priorités pédagogiques ; 2°) de mettre en place une organisation technique et administrative compatible avec cet équilibre. Dans les grandes lignes, et bien que le travail à distance demeure la règle :

– nous pourrons envisager d'ouvrir prochainement les **ateliers techniques, les bibliothèques et les magasins de prêt de matériel sur et seulement sur rendez-vous de 13h à 18h** ;

– **les matinées (8h - 12h) seront réservées au personnel administratif, aux agents techniques et aux agents d'entretien** ;

– l'accès aux sites ne sera autorisé que par demi-journée ; **la prise de repas sur site ne sera pas autorisée.**

– en vue du respect strict des jauges définies pour chacun de nos sites, **la fréquentation spontanée des sites ne sera pas possible** : toute présence devra être programmée et autorisée au préalable (prises de rendez-vous obligatoires).

En début de semaine prochaine, Sandrine Rebeyrat (Directrice des études) communiquera aux professeur.e.s, assistants, technicien.ne.s d'assistance pédagogique et aux étudiant.e.s les conditions (...forcément très strictes) pour la fréquentation des ateliers et des bibliothèques de l'école pour les prochains jours (et progressivement pour les prochaines semaines) : plages horaires, protocoles d'inscription/validation pour les prises de rendez-vous, possibilités de programmation de sessions en groupes restreints, etc.



Nos bibliothécaires préciseront aussi le protocole pour le "Drive" (sur rendez-vous) et pour la programmation de séances de recherche bibliographique ou de sessions en bibliothèque.

Catherine Beaudeau (Secrétaire générale) a adressé ce soir aux agents administratifs et techniques le document précisant les périodes où ils.elles seront autorisé.e.s par l'établissement à se déplacer sur nos sites dès lundi prochain. Des autorisations similaires seront adressées aux professeur.e.s et assistants, selon nécessités à définir la semaine prochaine (et suivantes) avec Sandrine Rebeyrat. De même encore, à mesure que les plannings de présences sur site seront établis, les étudiant.e.s recevront des autorisations de déplacement leur permettant de déroger au confinement – dérogations qui resteront exceptionnelles eu égard aux jauges très restreintes et aux priorités que nous avons définies.

En relisant ces lignes, je mesure bien l'extrême rigidité de ce qu'elles contiennent : protocoles, ordres, règles, jauges, limites, attestations, interdictions, dérogations, autorisations, programmation, etc.

Hélas ce sont les malheureuses conditions pour échapper à une fermeture sèche et totale, telle que nous l'avons subie au printemps dernier. J'espère donc que vous saurez voir, devant ce large fond d'interdits, la forme timide de ce qui sera possible, malgré tout !

À l'ensemble des personnels : je vous adresse mes sincères remerciements pour votre mobilisation depuis l'annonce de ce nouveau confinement et pour votre contribution à tout ce que nous nous efforçons de mettre en œuvre au bénéfice de nos étudiant.e.s.

Aux étudiant.e.s : j'adresse une fois de plus tous nos encouragements !

Bonne fin de semaine à tou.t.es et à très vite

Marc Monjou

--

**Marc MONJOU**

Directeur général / Director

+33 5 45 92 01 01 +33 6 99 16 98 20

134 rue de Bordeaux · 16000 Angoulême

26 rue Jean Alexandre · 86000 Poitiers

**ÉESI**

École européenne supérieure de l'image

Angoulême – Poitiers

[www.eesi.eu](http://www.eesi.eu)

Le 30/10/2020 à 19:53, Marc Monjou a écrit :

Bonsoir à tou.te.s,

Comme promis, je vous tiens ici informé.e.s des précisions que nous venons de recevoir de notre ministère de tutelle, en particulier pour ce qui concerne la pratique artistique et la fréquentation des ateliers techniques :

*"Les enseignements sont délivrés de façon distancielle, sauf pour les formations ancrées sur la*

*« pratique ». Cette qualification générique correspond, pour les écoles supérieures du*

*la Culture, aux ateliers artistiques et techniques, aux formations nécessitant espaces,*

*équipements,*

*instruments ou outils spécifiques, et à des fins de répétitions et d'enregistrements. Pour les*

*écoles*

*d'architecture, la seule dérogation à l'enseignement à distance correspond aux ateliers de*

*projet,*

*qui permettent la réalisation de maquettes matérialisant le projet d'architecture et leur*

*correction*

*avec les enseignants.*

*Les activités en présentiel qui rassemblent des usagers s'effectuent dans le strict respect des*

*consignes de sécurité sanitaire (distanciation sociale, gestes barrières, port du masque, mise*

*à*

*disposition de gel hydro-alcoolique, limitation des flux, rotation des groupes, restriction des*

*jauges,*

*compartimentage des espaces)."*

Dès le début de la semaine prochaine, avec le concours de nos instances (CSPVE, CHSCT et CTE), il nous reviendra donc de définir ensemble les modalités spécifiques à adopter à l'ÉESI pour organiser de manière raisonnable et prudente la fréquentation de nos ateliers. Quoi qu'il en soit, **il ne pourra s'agir d'un retour immédiat à la normale**, qui serait contraire à l'effort général entrepris pour lutter contre la propagation du coronavirus. Mais si nous **agissons avec prudence et sens des priorités**, nous pouvons espérer sauver une partie de ce qui est au centre de notre enseignement.

**Je vous remercie par avance de votre patience car nous aurons besoin de temps pour régler ensemble ces questions.** Sandrine Rebeyrat, Catherine Beaudeau et moi-même reviendrons vers vous très vite pour avancer sur ces sujets.

Très bonne fin de semaine à tou.te.s (malgré le confinement) et à très bientôt.

Marc Monjou

--

**Marc MONJOU**

Directeur général / Director

+33 5 45 92 01 01 +33 6 99 16 98 20

134 rue de Bordeaux · 16000 Angoulême

26 rue Jean Alexandre · 86000 Poitiers

**ÉESI**

École européenne supérieure de l'image  
Angoulême – Poitiers

www.eesi.eu

Le 29/10/2020 à 17:28, Marc Monjou a écrit :

Cher.e.s professeur.e.s,  
cher.e.s étudiant.e.s,  
cher.e.s collègues,

Nous allons de nouveau subir un confinement. Dès ce soir et pour une durée d'un mois au moins, l'activité sur nos sites "en présentiel" va s'interrompre. Nous allons devoir assurer la continuité à distance, avec toutes les difficultés et limites que nous connaissons.

**Le planning des cours reste la référence des étudiant.e.s et des professeur.e.s.** Il pourra faire l'objet d'aménagements qui seront communiqués bientôt par la Direction des études. Dès demain, ce sera sur Discord, Meet, Drive, etc. que nous travaillerons. Je vous remercie par avance d'être attentif.ve.s à votre mail [@eesi.eu](mailto:@eesi.eu), qui reste le moyen à privilégier pour l'échange d'informations. Pour les visio-conférences, il faudra utiliser aussi cette adresse et non vos adresses personnelles.

Le confinement entre en vigueur dès ce vendredi, ce qui nous laisse très peu de temps pour régler les questions matérielles et logistiques. Dès aujourd'hui, les étudiant.e.s devront signaler leur situation matérielle auprès du bureau des études (questionnaire en ligne), de sorte que le lien technique puisse être assuré et que l'école accompagne tout.e.s celles et ceux qui en auront besoin. Les technicien.ne.s et ingénieurs vont commencer d'organiser les prêts de matériel afin que, dans la mesure de nos possibilités, personnel et étudiant.e.s puissent continuer de travailler dans de bonnes conditions. Des précisions seront adressées dans les prochaines heures et dans les prochains jours, y compris pour nos bibliothèques.

Les étudiant.e.s ne seront plus autorisé.e.s à se déplacer ni à venir sur site à compter de demain (vendredi 30 oct.). Ils.elles sont invitées à rassembler et récupérer leur matériel sans attendre.

Les membres du personnel pourront être autorisé.e.s par l'établissement à se déplacer pour activité professionnelle, surtout dans les prochains jours – le temps que chacun.e puisse s'organiser (les attestations signées par la direction vous seront adressées vendredi matin au plus tard). Néanmoins, le principe et l'efficace du confinement consistant à éviter au maximum les échanges et déplacements, à compter du mercredi 4 novembre, seul.e.s quelques agents seront appelé.e.s à travailler sur site, notamment pour la maintenance, les besoins informatiques et le courrier. Toutes les autres fonctions devront en priorité être assurées **à distance**.

Des rendez-vous de travail réguliers – à distance – seront bientôt proposés à différents niveaux (pédagogie, technique, administration) pour que lien demeure soit maintenu et pour éviter les défauts de communication constatés lors du confinement du printemps dernier.

À cette heure, hormis le contenu de l'allocution présidentielle prononcée hier (28 oct.), nous ne disposons que de peu d'informations. Des précisions devraient nous parvenir de la part du Ministère et de la Préfecture, que nous transmettrons sans attendre, notamment à propos des possibilités futures de fréquenter nos ateliers techniques, hypothèse à confirmer la semaine prochaine et conditions à préciser.

Très bon courage à tou.te.s et à très vite

Marc Monjou

--

**Marc MONJOU**

Directeur général / Director

+33 5 45 92 01 01 +33 6 99 16 98 20

134 rue de Bordeaux · 16000 Angoulême

26 rue Jean Alexandre · 86000 Poitiers

**ÉESI**

École européenne supérieure de l'image

Angoulême – Poitiers

[www.eesi.eu](http://www.eesi.eu)

## **Annexe 2 : Synthèse de l'organisation mise en œuvre**

validée en CTE / Chsct le 5 novembre 2020

### **Aménagement des missions et du temps de service :**

#### **1 - Professeurs et assistant d'enseignement :**

Par défaut : Enseignement distanciel suivant l'emploi du temps en vigueur depuis la rentrée

Possibilité d'enseigner sur site, sur rv et en très petits groupes et selon nécessités définies en concertation avec la Direction des études. À cet effet, une autorisation ponctuelle de déplacement sera émise par la direction à la demande.

#### **2 - Techniciens d'assistance pédagogique TAP**

Par défaut : service en distanciel

Sur site : possibilité d'ouverture exceptionnelle des ateliers et accueil d'étudiant.e.s

–selon ordre de priorité défini par la Direction des études

–sur demande motivée des étudiant.e.s aux professeurs et TAP (binôme), en respect des mesures de protection sanitaire et des jauges (à préciser par les ass. de prévention/gestionnaires de sites).

#### **3 - Personnel administratif et technique :**

Par défaut : service en distanciel

Possibilité de demander à la Direction une autorisation de déplacement dérogatoire pour motif pro. pour des missions ponctuelles nécessitant l'accès aux équipements (matin uniquement).

Cas particuliers :

•Relève du courrier postal : tous les deux jours  
autorisation dérogatoire permanente

•Ingénieurs système :

Par défaut : service en distanciel

autorisation dérogatoire permanente pour les nécessités définies avec la Direction (intervention serveurs , maintien des outils et matériels nécessaires au travail à distance). Si possible le matin

•Gestionnaires de sites :

Par défaut : service en distanciel, sauf nécessités liées à l'activité sur site (pédagogie, technique, administration). Matinée à privilégier pour travail sur site

autorisation dérogatoire permanente

•Agents techniques

Présence sur site selon planning et missions définies et validées par la Direction autorisation dérogatoire permanente selon missions et horaires définis sur planning

•Etudiants-moniteurs (sous contrat) : situation en attente

**4 - Bibliothécaires :**

Par défaut : service en distanciel

autorisation dérogatoire permanente

Mise en place d'un Drive pour les étudiants et professeurs

Mise en place de rv individuels et/ou séances de recherche bibliographique en

bibliothèque en groupes restreints (jauge à préciser).

**5 - Direction :**

Par défaut : service en distanciel

autorisation dérogatoire permanente

**Nota** : Un courrier personnel a été adressé par la direction à chaque agent précisant l'aménagement du temps de travail et son organisation. Une note détaillant les missions et présences sur sites des équipes techniques a été envoyée aux agents concernés.

**Modalités d'occupation des sites (groupes étanches)**

**groupe 1 : 8h – 12h**

**groupe 2 : 13h – 18h**

**Aucun agent ni étudiant ne prend son repas sur site**

**Impératifs**

- maîtrise des flux (éviter les rassemblements à tout prix)

- constitution de groupes à très petits effectifs (nombre de personnes par groupe à vérifier selon dernières préconisations par les agents de prévention/gestionnaires de site)

- ateliers « étanches » et compartimentés

- gestion maîtrisée et planifiée de l'accès à l'école (équipes, étudiant.es, public ext.)

- accès à l'école conditionné à une inscription préalable qui donne lieu à une autorisation systématique et circonstancielle (obligation durant le confinement)

- groupes de travail formés par les PEA et/ou responsables d'atelier : l'inscription est entièrement pilotée et validée en amont (pas d'inscription libre ou spontanée)

- l'inscription des étudiant.es est justifiée par et seulement par nécessité : production (projet), session (initiations ou cours), rendez-vous de travail avec un PEA

- discipline rigoureuse > le masque obligatoire à tout moment + gestes barrières + distanciation physique + ventilation, etc

- agenda pédagogique exclusivement piloté par les bureaux des études qui centralisent toutes informations et initiatives pour garantir l'opportunité, la lisibilité et la faisabilité des propositions

### **Implications opérationnelles**

- Planning commun orchestré par agents de prévention/gestionnaires de site pour ne pas dépasser la jauge globale.  
  
= Mise en place d'un tableau de référence hebdomadaire par site : Sur inscription par atelier, les étudiants se manifestent auprès des Taps et Profs et ce sont les coordinatrices pédagogiques et/ou les gestionnaires de site qui complètent le tableau **en fonction du projet des étudiants** : Nom Prénom/Heure de rdv/Type de rdv/Salle ou atelier occupé => jauge max à respecter par espace et par site => Établissement du justificatif de déplacement professionnel pour l'étudiant et le personnel concerné.
- Justificatif permanent de déplacement professionnel pour l'équipe de direction
- Justificatif de déplacement professionnel à la demande et motivé pour le personnel administratif
- Justificatif permanent de déplacement professionnel pour les gestionnaires de site, ingénieurs système, bibliothécaires et personnels en charge de relever le courrier.
- Justificatif permanent de déplacement professionnel mentionnant des horaires définis pour les agents techniques.

### **Textes de référence :**

Circulaire du MESRI en date du 30 octobre 2020

Communiqué de presse du MESRI sur les mesures de reconfinement s'appliquant aux établissements d'ESR en date du 30 octobre 2020

Courrier du Mic sur la continuité pédagogique à destination des directeurs des ES du Mic en date du 30 octobre 2020

Message mail de Roselyne Bachelot en date du 29 octobre 2020

FAQ "reconfinement dans les établissements d'enseignement sup" du MESRI en date du 30 octobre 2020

FAQ de la DGAFP MAJ le 2 novembre 2020 sur les mesures relatives à la prise en compte dans la fonction publique de l'évolution de l'épidémie de Covid 19

Obligation d'informer les recteurs d'académie de la mise en place sur site de la continuité pédagogique (enseignements pratiques en présentiel)

Réunion Ministère du 4 nov

## **Annexe 3 : Volet pédagogique**

validé en CSPVE le 5 novembre 2020

### **Préambule**

- Continuité pédagogique : bascule de l'enseignement à distance (Discord+ autres plateformes de partage et de visio-conférence), respect de l'agenda pédagogique et de la structure de cours
- Adaptation de tous les cours en une version en ligne
- Ouverture de certains cours proposés en ligne à toute la communauté scolaire
- Création de contenus adaptés (anticipation notamment du séminaire sur la professionnalisation)
- Lien coordinateur.es-promotion : conserver le contact avec tous.tes les étudiant.es

### **1- Priorités pédagogiques donnant accès au site**

Établies avec les équipes pédagogiques (coordinateur.es d'année). Priorités du programme pédagogique par année et par site. La fréquentation de l'école doit être motivée.

DNSEP 6 Angoulême (rendez-vous individuels pour réalisation projet en atelier, rendez-vous suivi de projet de diplôme avec PEA).

DNA 1 Angoulême et Poitiers (sessions d'initiations planifiées)

DNA 3 Angoulême et Poitiers (rendez-vous individuels pour réalisation projet en atelier, rendez-vous avec coordinateur.es ou PEA)

DNSEP 4 & 5 (rendez-vous individuels pour réalisation projet en atelier, rendez-vous avec coordinateur.es ou PEA)

DNA 2 (sessions planifiées)

### **2- Procédure d'inscription pour se rendre travailler sur site**

- 1) Indication des promotions prioritaires pour chaque semaine à l'agenda
- 2) Sessions DNA 1 ou DNA 2 : les groupes sont constitués en lien avec les coordinateur.es ou professeurs et les TAP concernés
- 3) DNA 3 DNSEP 4 et 5 / DNSEP 6 (à Angoulême) : les étudiants se manifestent pour s'inscrire uniquement sur les semaines qui leur sont réservées auprès de leurs coordinateur.es d'année + TAP + Coordinatrice
- 4) Deadline inscription/transmission : le jeudi de la semaine qui précède



- 5) Les coordinateurs, professeur.es ou TAP transmettent à la coordination des études et au gestionnaire de site la liste validée en tenant compte de la jauge (voir ci-dessous) par atelier pour inscription au planning (voir ci-dessous)
- 6) Les inscriptions sont entrées dans le planning par les coordinateur.es

### 3- **Retrait de matériel audio-visuel, de fournitures ou d'ouvrages en bibliothèque**

- 1) Réservation du matériel/des livres par l'étudiant auprès du technicien ou du bibliothécaire concerné
- 2) Inscription par le technicien / le-la bibliothécaire concerné du RDV pour l'enlèvement (13h-18h à raison d'un créneau par ½ heure) sur le planning
- 3) Enlèvement / retour du matériel par l'étudiant

### 4- **Jauges**

	Angoulême nbre d'étudiants	Poitiers nbre d'étudiants
Plateau vidéo	6	-
Labo photo	6	3
Plateau info/Info 1	5	3
Bibliothèque	4	3
Salle anciennement Gates	6	-
Atelier Animation	6	3
Atelier Edition	4	-
Studio Vidéo/son	3	2
Atelier Volume	6	6
Atelier Peinture /Dessin	-	2
Tardis	-	3

### 5 - **Programme en cours selon cursus :**

#### **Site ANGOULÊME**

MASTER BD / tous les enseignements (cours magistraux, séminaires, méthodologie) en ligne dont certains workshops de pratique plastique, les autres reportés

#### DNSEP 6

- Pratique d'atelier sur inscription : priorité d'accès aux ateliers à Angoulême dès semaine du 9 novembre
- Séminaires en ligne

## DNSEP 5

- Intensif mémoire

Suivi éditorial et graphique en ligne, édition éventuelle des textes pour correction sur papier, maintien de la date de rendu du texte, fabrication et de façonnage reportée en janvier mais

- Pratique d'atelier sur inscription + rendez-vous PEA
- Séminaires en ligne

## DNSEP 4

- Intensif mémoire / sessions "Construire un feu" sur site
- Pratique d'atelier sur inscription + rendez-vous PEA
- Séminaires en ligne

## DNA 3

- Pratique d'atelier sur inscription / année diplômante prioritaire
- Enseignement à distance - régularité du programme

## DNA 2

- Enseignement à distance - régularité du programme
- Session sur site inscrite à l'agenda (décembre) dans le cadre des séquences (équipes PEA)

## DNA 1 et primo arrivants

- Formations techniques par tiers de groupes (photo, édition, vidéo ou animation)  
> dates à positionner par bureau des études en liens avec les équipes PEA + les équipes TAP

## **Site POITIERS**

### DNSEP 5

- Intensif mémoire

Suivi éditorial et graphique en ligne, édition éventuelle des textes pour correction sur papier, maintien de la date de rendu du texte, fabrication et de façonnage reportée en janvier mais

- Pratique d'atelier sur inscription + rendez-vous PEA
- Séminaires en ligne
- Pratique d'atelier sur inscription

### DNSEP 4

- Intensif mémoire / sessions sur site en bibliothèque
- Pratique d'atelier sur inscription + rendez-vous PEA
- Séminaires en ligne

### DNA 3

- Pratique d'atelier sur inscription / année diplômante prioritaire
- Enseignement à distance - régularité du programme

### DNA 2

- Enseignement à distance - régularité du programme
- Session sur site inscrite à l'agenda dans le cadre des séquences

### DNA 1 et primo arrivant

- Formations techniques par tiers de groupes (volume, son, cinéma ou animation) > dates à positionner par bureau des études en liens avec les équipes PEA + les équipes TAP