

FONCTIONNEMENT INTENDANCE

Budget :

Le service d'intendance tient à disposition le montant des crédits disponibles par matière ainsi que les catalogues des fournisseurs si besoin.

Commandes de fournitures :

Enseignement général : Pour toutes commandes, s'adresser directement à l'intendance avec l'objet de la commande, le fournisseur, les références des articles, leur prix (en précisant si HT ou TTC), les quantités, le coût de livraison.

Enseignement technique : s'adresser au DDFPT

Attention, les bons de commande non tamponnés du **proviseur** n'ont aucune valeur légale, ils ne seront pas pris en charge par l'établissement. Tout achat (en espèces ou par bon de commande) doit donc faire l'objet d'une autorisation préalable via **l'intendance**.

En prévision de la clôture de l'exercice comptable, toutes les commandes doivent être réalisées dans la limite du 17 Octobre 2018.

Sorties et voyages scolaires :

Les autorisations (première des démarches à réaliser dans le projet), à faire signer par Le Proviseur, sont disponibles au secrétariat. Merci de vous adresser à l'intendance pour la partie financière.

Les sorties et voyages impliquant une participation financière des élèves doivent faire l'objet d'un acte du Conseil d'administration. Il est donc indispensable de prévoir un **délai** de plusieurs mois d'avance pour réaliser la démarche (autorisation du Proviseur, budget, acte du conseil d'administration, programmation)

Les projets de voyages scolaires sont à prévoir au plus tard courant Octobre de l'année scolaire en cours. Ils devront être présentés au plus tard au deuxième Conseil d'administration de l'année afin de programmer un paiement échelonné des participants.

Entretien des locaux:

Au lycée du Rempart, 12 personnels du Conseil régional (hors magasinier et cuisinier) sont chargés de maintenir en état de propreté et de sécurité notre établissement qui accueille jusqu'à 800 personnes par jour.

Tous les personnels sont concernés par cette mission même si elle ne constitue pas l'essentiel de leur activité.

Nous devons tous y être attentifs :

- Signaler tout dysfonctionnement et toute dégradation au plus vite par mail à sosentretien@lgtrempart.fr.
- Veiller au respect des locaux par les élèves
- Eviter qu'un élève ne manipule les matériels fragiles
- S'assurer que les salles de cours sont en bon état en rentrant et en sortant (chaises et tables), les lumières éteintes, les portes et vitres fermées.

NB : les traces d'aliments dans les salles attirent les insectes et les rats.

Informatique et photocopies :

Les déclarations d'incident informatique se font via l'icône situé sur le bureau des ordinateurs des salles de cours. Une notice de procédure sera distribuée aux nouveaux personnels.

Chaque personnel dispose d'un code correspondant à sa date de naissance en attachée sans le « 0 » du premier chiffre (exemple pour un personnel né le 1^{er} septembre 2018 : 10918)

Les consignes et la méthode d'utilisation sont affichées près des photocopieurs en salle des professeurs

En cas d'incident :

- Manque de papier, contacter Laurent SAVAL (magasinier), poste téléphonique n°310
- Tonner vide, manque d'agrafes ou incident technique contacter sosentretien@lgtrempart.fr en indiquant le code erreur de la machine dans le message

Sécurité des biens et des personnes:

Horaires d'ouverture de lycée : 7h30 à 19h00

Parking 2 roues : situés dans l'entrée Tobelem + cour centrale devant l'entrée de l'atelier

L'accès au parking est exclusivement réservé aux 2 roues, sur demande écrite (mail) au gestionnaire.

Les véhicules à 4 roues pourront accéder au parking (dans la cour) sur autorisation spécifique du Chef d'établissement en cas de nécessité ponctuelle (livraison...)

Tous les personnels sont invités à veiller à :

- Lire et faire lire aux élèves les consignes de sécurité affichées dans les salles
- Maintenir les issues de secours dégagées et non verrouillées pendant les cours
- Etre conscient de la responsabilité de tous les personnels et attentif à la sécurité des personnes dans l'établissement
- Ne pas déléguer d'élève pour chercher du matériel à l'intendance (aucun objet ne lui sera remis)

Liste des documents figurant sur le site du lycée dans l'onglet « sécurité » :

[Fiche d'observation sante et sécurité](#)

[Fiche de signalement d'un danger grave et imminent](#)

[Exercice d'évacuation](#)

[Exercice PPMS](#)

Livret d'accueil des personnels

Compte rendu de CHS

Document unique

Fiche d'informations santé