

## **LA LETTRE DE L'INTENDANCE**

Chers collègues, connaître les métiers de chacun au sein de la même communauté éducative permet de mieux se comprendre et de mieux communiquer, raison pour laquelle il me semble utile, en cette période de rentrée, de rappeler quelques missions et procédures relevant des services de l'intendance.

### **L'intendance : à quoi ça sert ?**

C'est le lieu de la gestion du fonctionnement matériel et budgétaire de l'établissement. Les personnes qui y travaillent mettent tout en œuvre (dans la limite de leurs attributions !) pour donner satisfaction aux élèves comme au personnel, dans des domaines divers.

Le service de l'intendance se compose de 3 personnes :

- L'adjoint- Gestionnaire : Charlotte KLEIN (poste 401)
- La Secrétaire d'intendance : Françoise ROUZIE (poste 408)
- La Secrétaire en charge de la gestion des contrats aidés (CAE-CUI) : Fabienne GASC (poste 430)

Deux axes principaux sous-tendent l'action du service :

#### *-1) La gestion budgétaire :*

Le service établit et gère un budget de fonctionnement annuel (restauration, commandes pédagogiques, dépenses d'entretien et de viabilisation,...)

**La gestion des deniers publics impose des règles de comptabilité publique qui peuvent paraître lourdes et contraignantes. Nous vous remercions de les respecter au nom de l'intérêt général.**

A noter que le Gestionnaire, qui doit rendre des comptes en sa qualité de régisseur, est le seul habilité à manier de l'argent public (chèques ou espèces).

#### *-2) La gestion matérielle :*

Responsable de l'entretien et des réparations dans l'établissement, le service dirige une équipe de 14 agents d'entretien, de restauration et de maintenance dont il gère les emplois du temps, assure le suivi des tâches et services journaliers.

**Toute demande concernant le personnel ouvrier et de service doit respecter la voie hiérarchique et passer d'abord par le gestionnaire.**

En charge de la sécurité des personnes, le service assure également le suivi des travaux ou aménagements se déroulant à l'intérieur du lycée, en lien avec le Conseil Régional propriétaire des locaux.

Les personnels en contrats aidés du département, en particulier ceux qui sont en poste dans les écoles primaires, dépendent de l'intendance pour le recrutement, l'instruction des dossiers et le suivi. Le service assure également le relais avec l'établissement mutualisateur qui les rémunère ou Pôle Emploi qui valide les dossiers.

## Quelques informations pratiques...

### \* COMMANDES \*

N'effectuez jamais une commande ou un achat vous même pour le compte du Lycée : vous ne seriez pas remboursé !

La procédure d'achat est la suivante :

- 1) Centralisation des demandes des enseignants par le coordonnateur de discipline
- 2) Evaluation des besoins et mise en concurrence des fournisseurs (demander 3 devis).
- 3) Demande d'achat au moyen d'une « fiche commande » disponible au secrétariat d'intendance.
- 4) Emission d'un bon de commande par le Gestionnaire en fonction des crédits restant disponibles pour chaque matière.
- 5) Réception de la livraison, la vérifier et remettre dans la journée à l'intendance le bon de livraison joint au colis (ou l'éventuelle facture)

### \* PHOTOCOPIES \*

Un copieur est à votre disposition dans la salle des professeurs pour les petits travaux quotidiens. Les travaux de reprographie d'envergure doivent être anticipés et confiés à M. JACQUEL, le magasinier de l'établissement.

Sachez que le lycée ne réalise pas moins de 775 000 copies par an... Pour éviter le gaspillage, je fais donc appel à votre sentiment éco-responsable ! Imprimer uniquement les documents indispensables, privilégier l'impression recto-verso, réutiliser les feuilles de brouillon, faire le tri sélectif du papier dans les bacs bleus prévus à cet effet.

### \* SORTIES ET VOYAGES \*

- *Les sorties scolaires* doivent être autorisées par le Chef d'établissement et le budget préparé en concertation avec l'intendance. Une fiche est disponible au secrétariat. Je vous remercie de bien vouloir la remplir attentivement en mentionnant notamment le nombre de repas froids à préparer et les régimes alimentaires particuliers éventuels.

Les réservations de transport sont également réalisées par l'intendance selon la procédure de commande indiquée ci-dessus.

- *Les voyages scolaires* doivent respecter une réglementation stricte et faire l'objet d'une gestion rigoureuse. Aussi, il convient de les **anticiper au maximum** : les projets de voyage pour l'année 2015 devront être votés au conseil d'administration du mois de novembre pour être inscrits au budget.

Vous trouverez un mémo sur ce sujet en annexe de cette lettre.

### \* MATERIEL ET MOBILIER \*

Les feutres et éponges pour tableaux blanc sont fournis par le lycée et distribués au secrétariat d'intendance. Toutes les autres fournitures, sauf exception justifiée, restent à la charge du personnel.

Vous disposez d'un matériel audiovisuel en libre service dans les salles. Maniez le avec amour, précaution et délicatesse !

- Pensez à signaler tout dysfonctionnement éventuel des équipements. Un cahier de liaison pour consigner toute demande de réparation ou signaler du matériel défectueux sera disponible à la loge. Pour les demandes urgentes s'adresser directement au gestionnaire.

- N'oubliez pas d'éteindre systématiquement les ordinateurs et autres vidéo projecteurs après usage (coût de la lampe : 350 € !)
- Surveillez et rangez les télécommandes (appareils décidément très volatiles !) dans des armoires fermées à clé pour éviter les vols et dégradations.

Dans cette même optique, et pour éviter en outre les déperditions d'énergie, il vous est également demandé de veiller à fermer les portes et fenêtres derrière vous.  
Par ailleurs, ne déplacez pas le mobilier scolaire sans en demander au préalable l'autorisation, les capacités des salles ayant été pensées en amont.

Enfin, face à la dégradation croissante des locaux, il serait souhaitable de faire prendre conscience aux élèves qu'avant ou après leur passage dans l'établissement, des personnes sont chargées de nettoyer leurs salles de cours, les couloirs de circulation et la cour. Merci de faire en sorte que leur travail soit respecté par exemple en faisant ramasser aux élèves les papiers qui traînent par terre à la fin de chaque heure de cours. Merci pour eux !

#### \* LES CLES \*

Un trousseau avec les clés de vos salles vous sera remis en échange d'un chèque de caution qui vous sera restitué en fin d'année.

Pour les occupations occasionnelles de salles, les clés sont disponibles à la loge et doivent être rendues à l'agent d'accueil en fin de journée au plus tard.

Vous êtes priés de ne pas vous échanger les clés qui vous ont été remises et de ne pas faire d'échange de salles sans en avoir averti au préalable la loge et la vie scolaire.

Les portes des salles de classe doivent être systématiquement fermées à clé après chaque heure de cours. Les élèves ne doivent pas y évoluer sans surveillance. Par contre lors des cours, et pour les salles disposant de deux portes, celles-ci doivent impérativement être déverrouillées pour des raisons de sécurité.

#### \* LA RESTAURATION \*

Le restaurant scolaire vous accueille du lundi au vendredi de 11h50 à 13h15.

L'accès au self se fait au moyen du prêt d'une carte magnétique rechargeable au secrétariat d'intendance. Vous pourrez également y consulter les tarifs.

**Veillez noter que le Gestionnaire n'est pas un banquier et que le paiement se fait toujours d'avance**, chaque passage de votre carte débitant le prix d'un repas sur votre compte.

En cas de provision momentanément insuffisante, je vous remercie par avance de vous arranger entre collègues (un compte approvisionné pouvant permettre plusieurs passages lors d'un même repas).

**TOUTE L'EQUIPE DE L'INTENDANCE RESTE A VOTRE DISPOSITION POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE.  
BONNE ANNEE SCOLAIRE A TOUS !**

La Gestionnaire  
C. KLEIN

**MEMO**  
**SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES**

La sortie doit répondre aux orientations pédagogiques et/ou éducatives prévues dans le projet d'établissement.

On distingue :

- **Sorties obligatoires** : Elles s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels et ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Elles sont financées **en totalité** par le lycée.
- **Sorties facultatives** : Elles s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative du lycée. Elles peuvent faire l'objet d'une participation des familles.

**Le voyage scolaire est une sortie facultative** comprenant une ou plusieurs nuitées. Sa durée ne peut excéder cinq jours pris sur le temps scolaire.

Pour rappel :

- Sorties et voyages doivent être inscrits dans le budget de l'établissement.
- La programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires sont soumis au vote du conseil d'administration qui décide du montant maximum de la participation des familles.
- La décision d'autoriser les sorties et voyages relève de la seule compétence du chef d'établissement.

Procédure :

- 1) Rétirer le dossier à remplir pour toute sortie ou voyage au secrétariat.
- 2) Monter le dossier prévisionnel : lieu, dates, accompagnateurs, effectif, etc.
- 3) Réaliser le budget prévisionnel en lien avec l'intendance
- 4) Envisager les modifications apportées au déroulement pédagogique avec le Proviseur adjoint.
- 5) Déposer le dossier complété auprès du secrétariat.
- 6) Après accord du conseil d'administration, retirer puis remplir et déposer les documents nécessaires à chaque type de voyage (autorisation de sortie, autorisation parentale, ordre de mission, demande de subvention,...) au secrétariat dans les délais prévus (un mois à l'avance pour les voyages et une semaine pour les sorties sur temps scolaire).

**Attention :** Tous les projets de voyages et sorties de l'année scolaire doivent être déclarés en début d'année pour présentation au conseil d'administration du mois de novembre. D'une manière générale, leur mise en place prend du temps.

**IL EST DONC ESSENTIEL D'ANTICIPER LEUR ORGANISATION.**

Pour tout complément d'information, n'hésitez pas à vous adresser au service Intendance.