

LA LETTRE DE L'INTENDANCE

En cette période de travaux, il convient de prendre conscience que nous sommes tous acteurs du service public de l'éducation. Connaître tous les rouages de cette noble mission permet de mieux comprendre et de supporter les diverses interventions des uns et des autres. C'est pourquoi, il me semble utile de vous rappeler quelques missions et procédures relevant des services de l'intendance.

LE ROLE DU SERVICE DE L'INTENDANCE AU LYCEE SIDOINE APOLLINAIRE:

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

Le Conseiller d'Administration, Gestionnaire Agent Comptable ; Philippe CHIRON (poste 104);

L'Attaché d'intendance (Adjoint de l'Intendant) Pierre SAINT AMANS (poste 124) ;

Quatre Secrétaires d'intendance Marie Laure AIRPACH-GENEIX et Olga RODRIGUEZ(Comptabilité, poste 123), Pascal ZANAZZO (Suivi des dépenses administratives et logistiques, poste 125) et Sabine ZAÏRI (Service de la paie des contrats aidés pour les départements 63 et 43 de l'Académie)

Quatre Adjoints Administratifs ; Liliane SALEIX (Suivi des dépenses d'ordre pédagogique, poste 126) et secrétariat de l'Intendant), Thierry BERTRAND (Relations avec les élèves et contrôle d'accès du self, poste 180), Helder RODRIGUES (Suivi financier du service de restauration scolaire, poste 128) et Delphine ROUX (Service de la paie des contrats aidés pour les départements 15 et 03 de l'Académie).

L'action du service de l'intendance peut se diviser en deux axes principaux:

-1) LA GESTION COMPTABLE

-2) LA GESTION MATERIELLE

-3) Le Gestionnaire est également responsable de la sécurité des personnes et plus spécialement de la SECURITE INCENDIE (cet aspect très important sera développé en annexe !).

1) **LA GESTION COMPTABLE:** Nous gérons des sommes relativement importantes et outre le Lycée Sidoine Apollinaire, nous avons en compte les gestions comptables du Lycée Professionnel Amédée Gasquet et des Collèges d'AUBIERE (Jolliot Curie), de GERZAT (Anatole France) et de TREMONTEIX (Roger Quilliot)

Vous devez savoir que ces sommes ainsi gérées sont des fonds publics et que le gestionnaire du Lycée a la qualité de comptable public. Cet agent comptable est donc personnellement et pécuniairement responsable du maniement de ces sommes ainsi que du recouvrement des recettes de ces Etablissements.

Il doit également produire tous les ans sa comptabilité à la chambre régionale des comptes qui la juge. **Vous comprendrez donc que nous sommes très attachés au respect des règles de la comptabilité publique qui certes peuvent parfois paraître lourdes et contraignantes, mais dont le seul but est le respect des deniers publics auxquels nous contribuons tous.**

Nous sommes également l'Etablissement de référence pour la mutualisation de la paie des Emplois aidés pour toute l'Académie de Clermont Ferrand (Allier, Cantal, Haute Loire et Puy de Dôme).

2) **LA GESTION MATERIELLE:**

L'ANNEE SCOLAIRE ET LE BUDGET:

Notre budget est voté annuellement, par année civile. Il entame donc ses derniers mois de vie à chaque rentrée.. Il nous faut « tenir » jusqu'au 31 décembre!... Ayez donc, si possible, par exemple le "réflexe lumière" en liaison avec notre action « Agenda 21 », en quittant les salles de cours, ou bien encore, remettez à Janvier / Février vos gros travaux de photocopies.

PHOTOCOPIES:

Un dupli-copieur couleur et un photocopieur n&B sont à votre disposition à proximité de la salle des professeurs (nouveau bâtiment B1). Les codes personnels d'utilisation sont à présent gérés informatiquement par l'administrateur du réseau pédagogique.

Pour ceux qui le souhaite, il subsiste trois photocopieurs N&B dans l'ancien espace reprographie sur le « pont » et Monsieur DELORME reste à votre disposition pour vous aider dans vos travaux. Il faudra alors lui fournir votre code personnel d'utilisation dont il n'a pas connaissance.

LES COMMANDES:

N'effectuez jamais une commande ou un achat vous même pour le compte du Lycée. Vous ne seriez pas remboursés. Deux procédures sont cependant possibles;

1) Emission d'un bon de commande, à votre initiative ou à la demande des coordonnateurs de discipline par l'Intendance (Mme SALEIX) après avis favorable du Chef d'Etablissement, en fonction des crédits restant disponibles pour chaque matière. Dès réception de la livraison, la vérifier et remettre dans la journée au service de l'intendance le bon de livraison joint au colis (ou l'éventuelle facture)

- 2) Possibilité "d'achat au comptant" en liquide et pour des petites sommes: Après accord du Chef d'Etablissement et de l'Intendant, vous pouvez avancer l'argent nécessaire à l'achat, puis vous faire rembourser par le service de l'intendance, sur présentation d'un justificatif (ticket de caisse spécifique à cet achat et mentionnant le règlement en espèces!).

Certains d'entre vous seront peut être amenés à faire des achats pour le compte d'un organisme associatif.... Signalez bien à vos interlocuteurs qu'ils doivent impérativement libeller les factures au nom de cette association et non à celui du Lycée. Toute facture n'ayant pas fait l'objet d'un bon de commande ne peut être libellée à l'ordre du Lycée.

CONTRIBUTIONS AUX FRAIS OCCASIONNES PAR LES STAGES

Les professeurs responsables des 1^{ère} et 2^{ème} années de BTS auront la charge de diffuser les dossiers de demandes de remboursement et d'aider leurs élèves à les remplir. Ils devront aussi certifier la présence de l'élève en stage (qui déclenche le remboursement). De nouvelles règles visant à économiser et à mieux partager la subvention d'état relative à ces remboursements ont été récemment votées par le Conseil d'Administration du 25 juin 2012. Nous restons à votre disposition pour toute difficulté éventuelle relative à cette procédure.

MATERIELS AUDIOVISUELS

Ce fonctionnement en libre service peut donner satisfaction à tous à la condition que chacun d'entre vous veuille à respecter un minimum de courtoisie. Il vous est donc demandé de signaler immédiatement (registre à la loge) tout dysfonctionnement éventuel d'un appareil, ne pas abandonner dans vos salles les divers téléviseurs, magnétoscopes, magnétophones, ou autres rétroprojecteurs de l'établissement. D'autres cours ont lieu dans ces salles, ces matériels pourraient être volés ou endommagés, Au cas où vous ne sauriez pas vous servir d'un appareil, il vous ai demandé de ne pas déplacer un appareil similaire d'une autre salle. Monsieur DELORME se tient à votre disposition pour vous expliquer le fonctionnement de tout appareil audio-visuel.

ATTENTION AUSSI AUX TELECOMMANDES QUI SONT DES PRODUITS TRES VOLATILES.

Rangez les et surveillez les.

LES CLES

En attendant la mise en place du nouveau plan de clés, celles-ci sont comme par le passé disponibles à la loge. 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.

LA RESTAURATION

Le self est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à **13h30**. L'accès au self se fait au moyen de la reconnaissance du profil de la main (système réglementé par la CNIL qui évite les oublis de cartes) (voir Monsieur BERTRAND au bureau 1 de l'Intendance pour l'enregistrement éventuel de votre contour de main et pour l'ouverture ou le fonctionnement de votre compte).

L'Intendant n'est pas un banquier et 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 valide (approvisionnée) pouvant permettre plusieurs passages lors d'un même repas....).

Les tarifs de restauration sont de la compétence du Conseil Régional.

TARIFS REPAS (du 01/01/2012 jusqu'au 31/12/2012)

Commensaux dont l'indice est < à 354 : 2.85€

Commensaux dont l'indice est entre 354 et 465 : 3.85€

Commensaux dont l'indice est > à 465 : 4.85€

Personnes passagères (4.80€ si réservation à l'avance, ou 5.10€ avec le distributeur automatique de ticket).

HORAIRE DU SELF : du Lundi au vendredi de 11h30 à 13h30

L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET LEUR NETTOYAGE

Un cahier de liaison où les coordonnateurs de discipline pourront consigner toute demande de réparation des équipements sera disponible à la loge, n'hésitez pas utiliser cette procédure.

Enfin, devant la dégradation croissante des bâtiments, 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. Leur travail n'est pas chose facile.

Respecter celui ci est pourtant aisé, par exemple, faire en sorte qu'aucun papier ne traîne par terre à la fin de chaque heure de cours et si possible demander aux élèves de monter les chaises sur les tables à la fin de la dernière heure de cours de la journée. Il serait dommage que cette bonne habitude, courante en collège, se perde au Lycée, dès la fréquentation de la classe de seconde.

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

Le Conseiller d'Administration

Ph. CHIRON.

LES CONSIGNES DE SECURITE, LES EXERCICES INCENDIE:

Nous évoluons dans un établissement en partie vétuste (zones non encore restructurée) dont les dispositifs de secours et d'incendie ne sont plus conformes aux dernières normes, le projet de restructuration en cours permet aux autorités locales de « tolérer » l'ouverture au public de l'établissement mais le danger est réel et il peut venir à chaque instant de là où on l'attend le moins.

IL EST DONC D'AUTANT PLUS IMPORTANT QUE CHAQUE MEMBRE DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE SE SENTE RESPONSABLE ET IMPLIQUE PAR LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE.....

Il convient aussi de sensibiliser les élèves au respect du matériel de sécurité incendie. Trop de fausses alertes (bris de glaces) ou dysfonctionnements constatés (extincteurs dégoupillés) sont dus à ce non respect. Ces abus entraînent bien sûr une perturbation dommageable au bon fonctionnement du service public d'éducation mais révèlent aussi la légèreté de quelques-uns qui n'ont malheureusement pas conscience, ce faisant, de mettre la vie des autres en danger.

LE PRINCIPE :

Une règle d'or qui ne souffre AUCUNE EXCEPTION et discussion : **DES LE DECLENCHEMENT DE L'ALARME, IL FAUT PROCEDER A L'EVACUATION DE TOUS.** Quelle que soit l'activité en cours, il convient de laisser ses affaires sur place, ne pas perdre de temps à les ranger

LES REGLES :

Prenez **IMPERATIVEMENT** connaissance des consignes d'évacuation affichées dans les couloirs à proximité de chaque salle de cours. **LES DEUX PORTES DES SALLES DE CLASSES DOIVENT ETRE DEVERROUILLEES EN PRESENCE DES ELEVES.** Il doit vous apparaître comme dangereux (et même criminel) d'en condamner une en mettant une armoire, une table ou du matériel devant.

Les salles de classes ne comportant qu'une seule issue doivent être limitées à un effectif inférieur à 20 personnes.

Certaines issues de secours sont asservies au système d'alarme (escalier de secours du PARIOU par exemple), il est inutile et dangereux d'engorger les issues habituelles, **respectez les consignes d'évacuation affichées dans les couloirs à proximité de chaque salle**, lorsque l'alarme retentit, vous ne rencontrerez aucun obstacle à l'évacuation de vos élèves.

En l'absence de signaux d'alarme, ces issues peuvent quand même se déverrouiller au moyen d'un boîtier de commande électrique de couleur verte placé à proximité (il n'est point besoin d'enfoncer les portes !...)

Le professeur doit sortir en dernier :

Se munir du cahier d'appel,

Eteindre l'électricité.

Fermer fenêtres et portes (pour éviter les appels d'air propices à la combustion) **mais sans verrouiller** ces dernières (les pompiers doivent pouvoir rentrer partout sans perdre de temps, de plus, en cas d'alerte, la présence de l'équipe de sécurité se positionnant sur l'ensemble de la surface de l'Etablissement, est suffisamment dissuasive pour éviter tout vol éventuel).

Consigne doit être donnée aux élèves de se rassembler autour de leur professeur sur le lieu de rassemblement spécifié sur les consignes d'évacuation.

Vérifier qu'il ne reste personne à l'intérieur de la salle.

Descendre **dans le calme et sans cris.**

Bien dégager les lieux de sortie et s'éloigner des bâtiments où l'alarme s'est déclenchée.

Contrôler sur le lieu de rassemblement que tous les élèves présents ont bien évacués les locaux, **IL EST OBLIGATOIRE DE FAIRE L'APPEL !**

Attendre la fin d'exercice (3 sonneries de cours brèves) ou les instructions avant de rejoindre les salles de cours.

Les Chef d'Etablissement et Gestionnaire sont tenus de mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer **la sécurité des biens et des personnes** dans leur établissement, les consignes de sécurité font bien sûr partie de cette mise en œuvre. Cependant, **VOUS DEVEZ PRENDRE CONSCIENCE QU'IL S'AGIT POUR VOUS D'INSTRUCTIONS A CARACTERE PERMANENT DONT LE NON RESPECT PEUT EVENTUELLEMENT METTRE EN JEU VOTRE RESPONSABILITE PENALE ET PERSONNELLE !**