GUJAN-MESTRAS
Lycée de la Mer

Le 21/11/2023

LIVRET D'ACCUEIL LOGE

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Le rôle d'un agent d'accueil P1

Chapitre 2 : Les protocoles P1

1 –Entrée et sortie des élèves P1

2 –Accueil physique P2

3 –Accueil téléphonique P2

4 – Gestion du courrier P3

5 – Gestion des colis P3

6 – Gestion des clefs P3

7 – Cahier de maintenance P4

8 – Fermeture du lycée en fin de journée (18h30) P4

Chapitre 3 : Sécurité incendie et Secours à la personne P4

1 – Le Système de Sécurité Incendie (SSI) P4

2 – Réarmement du Système de Sécurité Incendie (SSI) P5

3 – Le Secours à la personne P6

Chapitre 4 : Le PPMS (consignes générales) P7

1 – Le fonctionnement P8

Chapitre 5 : Transfert des appels P9

1 – Administration P9

2 – Comptabilité et Gestion P10

3 – Vie Scolaire P10

4 – DDFPT P11

5 – Le GRETA P11

Chapitre 6 : Transfert spécifique des appels P12

Chapitre 1 : Le rôle d'un agent d'accueil

Le poste d'agent d'accueil est un élément essentiel de la **sécurité des personnes** dans l'établissement, et la clé de la qualité du **contact du lycée avec le monde extérieur**.

Sa mission principale : assurer l'accueil physique et téléphonique des élèves, des personnels et des visiteurs	
Qualités requises	Tâches quotidiennes
Accueillant / Aimable / Courtois **Autonome** **Conciliant / Diplomate** **Discret** **Dynamique** **Observateur** **Être réactif**	Recevoir les usagers et s'enquérir de leur demande Renseigner directement ou orienter vers la personne ou le service compétent Indiquer les voies d'accès en fonction de la signalétique existante Recevoir, transmettre ou réorienter les appels téléphoniques Réceptionner le courrier (tri, distribution…) Affranchir le courrier Assurer l'ouverture et la fermeture des accès aux bâtiments Surveiller l'accès aux bâtiments et alerter en cas de souci Veiller à l'application des consignes de sécurité Remettre les clés des salles de cours au personnel et les récupérer Veiller au bon fonctionnement du Système de Sécurité Incendie (SSI) Assurer l'entretien de la loge et de ses abords

Chapitre 2 : Les protocoles

1 –Entrée et sortie des élèves :

Entrée et Sortie des élèves en présence de la vie scolaire (surveillant et/ou CPE)		
Quand ?	Quoi ?	Observations
A 7h45	Ouvrir le portillon	
A toutes les heures	Ouvrir le portillon	
Pause déjeuner 11h30 – 13h30	Ouvrir le portillon	Fermer à clef les portes d'accès à tous les bâtiments SAUF l'INFIRMERIE.

2 –Accueil physique :

Qui / Quoi ?	Que faire ?	
- RDV avec l'équipe éducative - Livreurs - Fournisseurs - Entreprises de travaux - Parents d'élèves - Personnels de l'administration de l'éducation nationale ou administration régionale…		- Demander l'identité des personnes entrant dans le lycée
		- Inscrire sur le cahier Vigipirate le nom et le prénom de la personne et lui faire signer le cahier - Noter l'heure d'entrée et de sortie de la personne sur le cahier Vigipirate
		- Prévenir la personne concernée par téléphone de l'arrivée du visiteur
		- Guider géographiquement le visiteur vers son interlocuteur.

3 –Accueil téléphonique :

L'accueil téléphonique suppose de transférer les appels au bon destinataire, en annonçant l'appelant et le motif de la communication.

Avant de transférer un appel, indiquez toujours :	
	Se présenter : « Lycée de la mer, bonjour ! »
	Qui ? M. X, Mme Y
	De chez qui ? Service des bourses, Inspection Académique, parent d'élève, société X…
	Pour qui ? Les surveillants, l'intendance, un secrétariat, le proviseur…
	Pourquoi ? Justifier une absence, s'informer sur le versement des bourses, prendre rendez-vous…
	Savoir conclure et prendre congé : Formule de politesse : « Au revoir, Monsieur, bonne journée »
	Si la personne demandée est occupée reprendre l'appel et prendre un message. Si la personne ne veut pas laisser de message lui demander de rappeler plus tard
	Prenez des notes pour transférer l'appel avec les bonnes informations

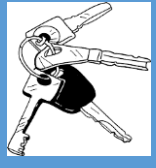
4 – Gestion du courrier :

Arrivée du courrier	Départ du Courrier
Réceptionner, trier et distribuer en interne le courrier arrivé **Courrier administration/ Professeur : Faire parvenir à la secrétaire de direction** **Courrier personnel : les remettre en main propre aux personnes (dans leur bureau)** **Signer les courriers recommandés et les distribuer.**	Affranchir : utiliser la machine à affranchir le courrier en s'aidant de la procédure affichée sur le mur au dessus de la machine. Affranchir le courrier dans la rubrique « lettre verte » de préférence. Enregistrer : inscrire le courrier à l'envoi dans le cahier du courrier Déposer le courrier départ au bureau postal avant 15h30. 11 All. René Fourgs 33470 Gujan-Mestras

5 – Gestion des colis :

	Réceptionner les colis en regardant bien le destinataire. **Mettre un tampon sur le bon de livraison du livreur** **Inscrire le colis sur le fichier informatique « rubrique colis ».**
	Appeler le magasinier (331) pour qu'il réceptionne le colis et le remettre au bon destinataire

6 – Gestion des clefs :

	**Remise des clés aux personnels en les inscrivant sur le cahier consacré à la gestion des clés.** **Au retour des clés confirmer la remise des clés en inscrivant ses propres initiales (ex : YM) sur le fichier informatique.** **Vérifier en fin de matinée que tout est en ordre – que toutes les clés soient remises à leur place.** **Si une clé n'a pas été remise à la loge le soir même, il faut avertir le gestionnaire pour qu'il puisse prévenir les enseignants au plus vite par mail afin qu'ils rendent la clé le lendemain.**
	ON NE DONNE AUCUNE CLE AUX ELEVES DEMANDEUR D'UNE CLE Sauf la MDL (fichIeR avec nom et photos)

7 – Cahier de maintenance :

En cas de dégradation ou de panne, n'importe qui doit venir le signaler en le notant dans le cahier de maintenance.
La personne devra y inscrire la date, l'objet et son nom.
Chaque jour l'agent de maintenance viendra vérifier le cahier de maintenance et y apporter une solution.
Envoyé par mail à maintenance.lpodelamer@ac-bordeaux.fr

8 – Fermeture du lycée en fin de journée (18h30) :

Faire la ronde de l'établissement à partir de 18h30 selon le sens suivant :

1. Le bâtiment principal: le bas et le haut : fermer les portes extérieures
2. Vérification de la fermeture des fenêtres 1er et 2eme étage
3. Le bâtiment plasturgie: fermeture des portes et vérification des lumières
4. Fermer l'administration
5. Fermer le petit portail et des portes de l'Agora

En semaine le portail et l'entrée de l'Agora sont fermées par la vie scolaire sauf le vendredi

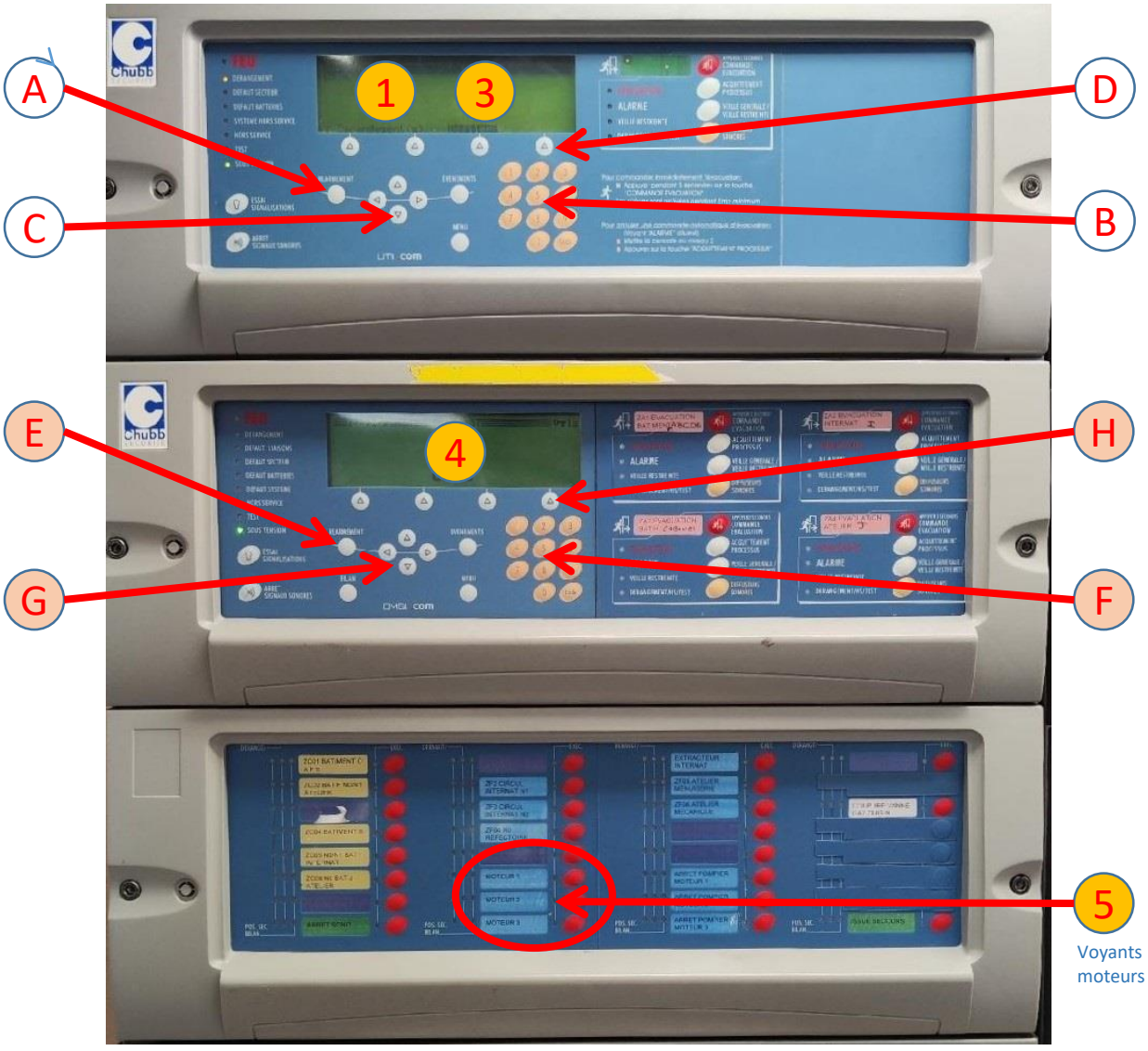
Chapitre 3 : Sécurité incendie et Secours à la personne

1 – Le Système de Sécurité Incendie (SSI) :

Une affiche descriptive se trouve à coté du SSI

En cas d'incendie : alerter les secours et la direction.	Quand l'alarme incendie se déclenche : consignes SSI
Détecter et signaler l'incendie pour commander les organes de sécurité Evacuer le public : alarme, gestion des issues de secours Empêcher la propagation : compartimentage, désenfumage	En cas d'alerte, il faut acquitter le signal sonore sur le tableau de détection incendie Identifier la zone concernée Prévenir la vie scolaire pour vérification sur site. Procéder au réarmement du SSI : suivre la procédure accroché au mur à coté du tableau SSI.

2 – Réarmement du Système de Sécurité Incendie (SSI) :



1	Lire les indications sur le tableau 1 et repérer la zone

ZDA: détecteur plafond Zone détecteur automatique	**ZDM**: bris de glace Zone déclencheur manuelle	**VESDA**: maintenance navale + menuiserie

Voir le plan des zones de détection sur le mur à gauche

2	Appeler la vie scolaire et signaler la zone **07 84 17 97 02**
3	Réarmer la centrale tableau 1

A	Appuyer sur le bouton réarmement	B	Taper le code 2222
C	Sélectionner feu	D	Valider
4	Réarmer la centrale tableau 2		
E	Appuyer sur le bouton réarmement	F	Taper le code 2222
G	Sélectionner mise en sécurité	H	Valider

5	Réarmer les moteurs avec la clé à droite de la centrale **si les voyants sont rouges**

2 – Le Secours à la personne :

L'agent d'accueil de l'établissement peut être amené à jouer un rôle essentiel en cas d'accident corporel, et doit savoir alerter les secours et la direction.

SITE ÉQUIPÉ D'UN DÉFIBRILLATEUR	**Défibrillateur : Il est situé dans le hall (Agora). C'est un appareil qui permet de rétablir par un choc électrique un rythme cardiaque.**
	Trousse de secours : Elle sont situées à l'accueil et à la vie scolaire. Bien noter sur le listing ce qu'y est donné et refaire l'approvisionnement de la trousse auprès de l'infirmière.
S.A.M.U. 15	En cas d'accident : Lui prodiguer les premiers secours, ou bien, appeler l'infirmière ou une personne compétence (SST) Appeler le SAMU(15) : transmettre les informations suivantes en étant rapide et précis 1. Numéro de téléphone : 05 56 22 39 50 2. Nature du problème : respire plus, saigne beaucoup… 3. Les risques éventuels : explosion, incendie 4. La localisation : Lycée de la mer, port de la barbotière, GUJAN MESTRAS 5. Indiqué le lieu de l'accident (CDI – Atelier menuiserie etc…) 6. Le nombre de victime 7. La description de la/les victime(s) : conscient, inconscient 8. Premiers gestes effectués : bouche à bouche, massage cardiaque, appuie sur une plaie… 9. Répondre aux questions du SAMU 10. Ne jamais raccrocher le premier Prévenir la direction Accueillir les secours : si une voiture du SAMU ou des pompiers doit venir, ouvrir ou faire ouvrir le grand portail.

Chapitre 4 : Le PPMS – consignes générales

ALERTE PPMS plus particulièrement de mise en sécurité – CONSIGNES GENERALES

Messages d'alerte

La mise en œuvre du plan particulier de mise en sécurité est décliné comme suit

2 messages pour les exercices :

- **Pour l'exercice évacuation** :

"Alerte intrusion - ceci est un exercice - évacuez immédiatement le lycée "

L'évacuation se fait Port de la Barbotière pour les bâtiments : **A B C D E F G H** et vers le Port de la Môle pour les bâtiments : **I J**

Pour l'exercice de confinement :

" Alerte intrusion - ceci est un exercice - confinez vous pour vous mettre en sécurité"

- Fermer portes, fenêtres et volets s'il y en a. Prévoir de bloquer éventuellement les entrées, pas de bruits (= portables éteints...) pas de mouvements.

Un message de fin d'alerte sera diffusé.

- **Pour une situation réelle** :

*"Alerte intrusion - alerte intrusion - **CECI N'EST PAS UN EXERCICE** - mettez vous en sécurité immédiatement."*

Compte tenu de l'étendue du site, se mettre en sécurité signifie :

- vous êtes encore loin du danger ; vous évacuez, c'est le principe à retenir
- vous êtes à proximité immédiate du danger avec menace imminente ; silence et confinement.

TRES IMPORTANT :

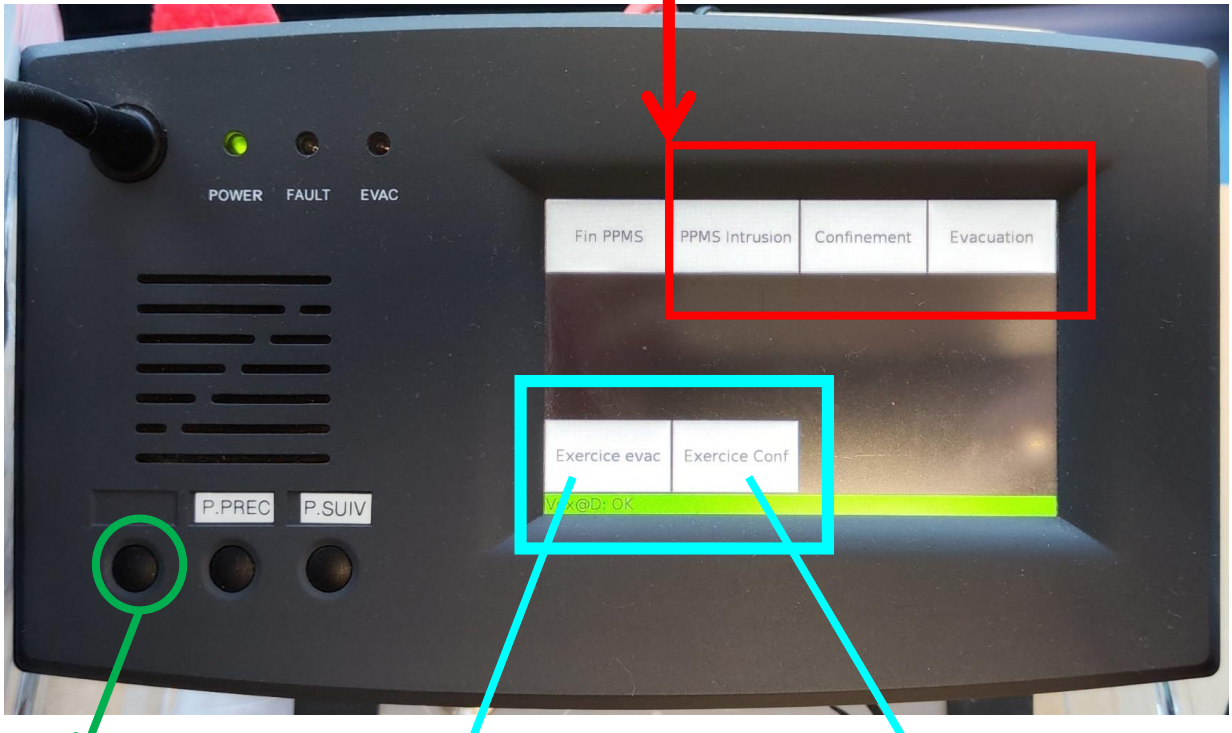
En matière de sécurité, il y a donc 4 types de messages :

- les 3 messages vocaux du PPMS
- le signal sonore et non vocal de l'alerte incendie.

Dans ce dernier cas, il y a aussi évacuation vers les zones de rassemblement.

1 : Le fonctionnement

Évacuation RÉELLE



FIN **Exercice intrusion** **Exercice confinement**

Chapitre 5 : Transfert des appels

1 – Administration

Secrétariat du Proviseur : Mr LALUQUE	
Mme Delphine KACZOROWSKI	Poste 400
* Gestion des professeurs (absences emploi du temps …)	
* Gestion des A.E.D	
* Tri du courrier arrivé	
* Gestion des appels en lien avec le rectorat, DSDEN, gendarmerie …	

Secrétariat des Proviseurs adjoints : Mr BOUQUIN – Mr SOARES	
Mme Marie Laure JOLY	Poste 413
Gestion des élèves: orientation, changement d'établissement, parcoursup	
Gestion des codes pronotes	
Mme Nadia LECLAIRE	Poste 408
Gestion des examens: DNB, CAP, BAC, certification langue …	
Gestion des codes Cyclades	
Mme Laure PICARD	Poste 310
Gestion des PAP (plan d'accompagnement particuliers)	
Gestion des accidents de travail élèves + personnels éducation nationale	
Distribution et ramassage des livres	

2 – Comptabilité et Gestion

Poste spécifique

Catherine LABOURDETTE	Jessica ODIN-BARRAUX	Karen LESCURE	Guila SENE	Anne Lise PAIRIS
Poste 402	Poste 414	Poste 410	Poste 369	Poste 409
gestion.lpodelamer@ac-bordeaux.fr	recouvrement.lpodelamer@ac-bordeaux.fr	frais-scolaires.lpodelamer@ac-bordeaux.fr	comptabilite.lpodelamer@ac-bordeaux.fr	ac.lpodelamer@ac-bordeaux.fr
bons de commandes	comptabilité lycée de la mer	bourses	comptabilité collège Henri Dheurle	comptabilité lycée Condorcet
comptes clients	comptabilité lycée Grand Air	encaissements	comptabilité collège de Mios	interlocuteur Direction Régionale Finances Publiques
paiement factures	comptabilité lycée du Barp	frais scolaires	comptabilité collège Marie Bartette	op@le
voyages scolaires	comptabilité collège Chante Cigale	frais de stage		

3 – Vie Scolaire

Conseillères principales d'éducation
Mme LAURENT – Mme GALISSAIRES – Mme LE GOFF

Poste 419	Poste 420
Gestion des élèves: absences, retards, sanctions …	
Surveillance	
Gestion des appels aux familles pour absences élèves	

4 – DDFPT

Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
M. QUENTIN – M. GUET

Mme Christel CLAUDE	Poste 440
Gestion des objets confectionnés (réparation bateaux particuliers)	
Gestion des PFMP période de formation professionnel (stage élèves)	
Gestion des commandes EPI / tenues de travail élèves	
Mme Muriel JUNCA Bureau des entreprises	Poste 461
Liens entre les entreprises et le lycée	

5 – Le GRETA

Mme Jackie PRIGENT	Poste 368
Formation adultes	
Mme Sarah CHENUT	Poste 368
Formation adultes	

Chapitre 6 : Transfert spécifique des appels

M. Bertrand LALUQUE	Proviseur	401
M. Hervé SOARES	Proviseur adjoint	424
M. Philippe BOUQUIN	Proviseur adjoint	407
M. Antoine PAIRIS	Secrétaire général Agent comptable	406
Mme Anne Lise PAIRIS	secrétaire générale adjointe Fondée de pouvoir	409
M. Emmanuel QUENTIN	DDFPT	459
M. Denis GUET	DDFPT Aquaculture	429
Mme Sandrine LAURENT	C.P.E	416
Mme Joanna GALISSAIRES	C.P.E	421
Mme Marion LE GOFF	C.P.E	367
Mme Sarah VANESSE	Infirmière	405
M. Serge COLONNE	Technicien	403

Pour les transferts spécifiques, attendre que votre interlocuteur réponde, lui signaler le nom de la personne et l'objet de la demande avant de transférer l'appel.
Si réponse négative prendre le message