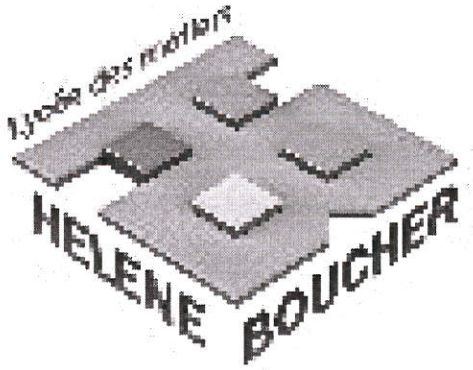


L'Intendance facile

Pour éviter tout au long de l'année des notes de service, qui prennent du temps à les écrire
Qui prennent du temps à les lire et à les comprendre !!!

Un petit fascicule a été élaboré pour vous guider

Mais désolée les règles comptables seront toujours là, les procédures pour les appliquer nécessaires et des dates à respecter – mais comme dans tous les domaines de l'administration

Pour tout savoir sur les projets pédagogiques, les voyages, les déplacements, les commandes....

Lisez le fascicule

Connectez vous sur l'ENT !!!

 LES PROCEDURES ET LES DOCUMENT SONT SUR L'ENT dans la rubrique INTENDANCE

Lisez le tableau d'information dans la salle des professeurs !

 LES DATES IMPERATIVES A RESPECTER POUR LES DOCUMENTS SERONT AFFICHEES SALLE DES PROFESSEURS ET SUR L'ENT

1/ LE CALENDRIER ANNEE SCOLAIRE

2/ LES COMMANDES- la livraison- la facturation

voir procédures dépenses

3/LES PROJETS PEDAGOGIQUES-LES SORTIES- LES VOYAGES

voir procédures projet

4/LES FRAIS DE DEPLACEMENTS

voir procédures déplacement

5/ LES CLES/LES REPAS/LES PHOTOCOPIES

6/ LA SECURITE

voir procédures incendie

Je veux passer une commande .....

A partir du cahier d'approvisionnement
Le coordonnateur détient ce cahier



Je passe une commande sur le cahier d'approvisionnement
je joins un devis ou j'indique les matériels avec référence et prix – je choisis le mode de livraison
Je remets le cahier au coordonnateur

Le coordonnateur valide la commande, la remet :

Au DDFPT pour l'enseignement professionnel, qui valide et remet à l'intendance
A l'intendance pour l'enseignement général

Le service Intendance traite la commande.

La Proviseure signe la commande pour validation

Envoi de la commande par l'intendance ou retrait des marchandises suivant votre choix

Retour cahier approvisionnement au coordonnateur



A la livraison

Je réceptionne et vérifie la livraison
Je remets obligatoirement le bon de livraison au service Intendance *(rapidement après la livraison)*

Pour une commande produits alimentaires
2 cas possibles



1er cas : commande chez un fournisseur

je passe la commande sur le cahier d'approvisionnement
réservé à l'alimentaire*(même schéma qu'une commande de matériel*
choix de la livraison ou du retrait en magasin

2ème cas : commandes par le self

Je remplis le formulaire de « Demande de produits alimentaires »
en indiquant la date de retrait au self

Je dépose la demande à l'intendance
L'intendance traite la demande et me retourne une copie du formulaire avec les produits validés



Je retire les produits à la date demandée auprès du responsable de restauration

aux dates en novembre et juin : arrêt des commandes

Je veux organiser un projet pédagogique avec ou pas une sortie scolaire, PPCP, voyage scolaire ...

15 septembre/15 octobre : appels à projets... sont lancés pour <u>l'année civile suivante</u>



☞Je veux déposer un **<u>Projet pédagogique, PPCP</u>**

Je complète le **dossier projet pédagogique**

☞Je veux organiser **une sortie scolaire**

Je complète le **dossier sortie scolaire**

☞ Je veux organiser un **Voyage scolaire**

Je complète le **dossier voyage scolaire**

Une note sur les procédures est disponible sur l'ENT

Je dépose le ou les dossier(s) à l'intendance avec les devis si nécessaire

Entre le 15 septembre et 15 octobre

Le chef d'établissement :
Après étude de mon projet, donne un avis de principe.

Si l'avis est favorable :

Les dossiers sont étudiés dans le cadre du budget (année civile suivante)

Le Conseil d'Administration :
Vote les projets et les voyages dans le cadre du budget (CA de décembre)

Le service intendance (après le CA) **:**
retourne les dossiers de projets, PPCP, voyages avec l'avis du CA et le financement accordé, aux enseignants concernés

Un numéro de dossier est inscrit sur le document et doit être rappelé tout au long de l'année pour toute demande relative à ce projet

Les projets ou voyages ne seront réalisés qu'après la mise en place du budget (mi janvier)et sur <u>toute l'année civile</u>

Je veux organiser ma sortie scolaire,

La sortie scolaire a été validée dans un projet pédagogique



15 jours avant le départ

Je dépose au secrétariat de direction
→ **l' Autorisation de sorties collectives**

En complétant toutes les parties (lieu, date, repas)
J'indique le n° du dossier pédagogique validé en CA

Le secrétariat de direction :

Traite la demande avec le service intendance
Me remet une copie du document :
avec l'avis du chef d'établissement
l'indication sur le financement, le nombre de tickets métro, le transport, les repas.....



Ensuite je fais :

si déplacement en bus
Je contacte le transporteur pour réserver le déplacement et fait établir un bon de commande par l'intendance
Si sortie culturelle
Je réserve les entrées cinéma, théâtre, musée..
Je fais établir un bon de commande par l'Intendance.
Si déplacement métro
Je vais retirer les tickets métro à l'intendance au moins 24h avant

Si le projet pédagogique, la sortie scolaire comprend une participation des familles



Je contacte l'adjoint gestionnaire pour organiser l'encaissement

Voyage scolaire



Je contacte l'adjoint gestionnaire pour l'organisation du voyage et les encaissements

Je veux me déplacer dans le cadre d'une mission ordinaire, du suivi de PFMP



Je télécharge et remplis :

→ la demande de déplacement

Je la dépose **10 jours avant le départ** au service Intendance.

Je précise le ou les lieux de déplacement, les élèves et la classe, la ou les dates ou la période prévue pour le déplacement

Le service Intendance
Établit l'ordre de mission.
Indique les trajets pris en compte pour le remboursement,

La Proviseure valide l'ordre de mission et les frais qui seront pris en charge pour le remboursement

Le service Intendance
Me retourne une copie de l'ordre de mission



Je vérifie les informations sur l'ordre de mission
(adresse personnelle, véhicule validé pour le déplacement..)

Au retour de mission



Je dépose au service Intendance :

Une demande d'Etat de Frais de Déplacement Temporaire →

en joignant les pièces justificatives :

copie carte grise
ticket original autoroute (si autorisé)
facture taxi (si autorisé)
facture navette
billet original SNCF ou avion
factures repas, hébergement (si autorisé)



dates limite fin juin et début décembre pour remettre les dossiers de demande de remboursement

Je pars en mission à l'étranger .....



J'effectue la même procédure que pour une mission ordinaire
(demande de déplacement)

Le service Intendance
Établit l'ordre de mission.

La Proviseure valide l'ordre de mission et les frais qui seront pris en charge pour le remboursement

Le service Intendance
Me retourne une copie de l'ordre de mission



Je peux faire
Une demande d'avance de frais dans la limite de 75% de l'estimation des dépenses.
Courrier adressé au chef d'établissement avec estimation des dépenses

Au retour de mission



J'effectue la même procédure que pour une mission ordinaire

Je n'oublie pas de produire toutes les pièces justificatives des dépenses autorisées sur l'ordre de mission exceptionnelle.



PFMP déplacements élèves

Une convention de stage est établie

Une annexe financière est complétée par le professeur référent en même temps que la convention

Attention *l'annexe financière est signée d'abord par le chef d'établissement ensuite par la famille (comme la convention)*

Les élèves doivent être informés des conditions de remboursement des frais de stage (transport et repas de midi)

Après le stage



je récupère les dossiers de remboursement des élèves
je vérifie le dossier et les pièces jointes
je le remets au service intendance

Je veux prendre un repas au self



Je m'adresse au service intendance

Le service intendance effectuera mon inscription au self soit par la biométrie soit par carte



Je n'oublie pas de recharger mon compte self à l'intendance

le lundi matin, mercredi matin, jeudi matin (8h-12h)

L'équipe de restauration vous accueillera au self entre 11h15 et 13h00

J'ai besoin d'entrer dans le lycée, dans ma salle, j'ai besoin de photocopies



Je m'adresse au service intendance pour le badge accès du lycée



Je m'adresse au service accueil pour la ou les clés dont j'ai besoin pour les salles



Je m'adresse au service intendance pour le code photocopie

peu de photocopie j'utilise les copieurs de la salle des professeurs
nombre de copies plus important (>10) je m'adresse à l'accueil (duplicopieur)

SECURITE



Je consulte les procédures de sécurité sur l'ENT ou en salle des professeurs

Je lis les procédures d'évacuation dans les salles

Je prends connaissance du plan d'évacuation (plan dans les couloirs)

1er exercice d'évacuation incendie



j'informe les élèves sur les procédures d'évacuation et l'importance des exercices

3 exercices d'évacuation dans l'année



Je prends connaissance des procédures PPMS (ENT et salle des professeurs)

Exercice PPMS (plan particulier de mise en sécurité)

2 exercices par an

Un cahier est à votre disposition à l'accueil pour noter toute remarque concernant la sécurité de l'établissement
La commission hygiène et sécurité, CHS, prend connaissance des remarques lors des réunions CHS

REPARATIONS – INTERVENTIONS DIVERSES

Réparations

J'ai constaté un problème dans une salle, dans le lycée
J'ai besoin de déplacer du mobilier…



je dépose une demande sur le cahier interventions (entrée intendance)

L'agent de maintenance, réalisera les réparations

La responsable du service technique, organisera les demandes relatives au mobilier, aménagement de salles…

Merci de ne pas déplacer, modifier l'installation des salles
Pour toute modification déposer une demande auprès de la responsable du service technique

Beaucoup de points ont été abordés mais si vous avez des questions, les personnels de l'intendance, pourront y répondre

BONNE ANNEE SCOLAIRE

La gestionnaire