



Rôle du Service de Gestion :

Dirigé par Madame AMRA ; Adjoint-gestionnaire, le service de Gestion c'est avant tout une équipe dynamique de 28 personnes dont 26 adjoints techniques territoriaux (tout contrat confondu)

Dévoué au bon fonctionnement du lycée, ce service assure des missions diverses parmi lesquelles :

- la gestion financière de l'établissement (budget, paiement de la cantine et des séjours scolaires, bourses et aides aux familles...)
- l'entretien et la sécurité des bâtiments
- La demi-pension

Le service de Gestion a donc en charge la gestion matérielle et financière du lycée. C'est le lieu de résolution des problèmes de fonctionnement matériel de l'établissement. Les personnels qui y travaillent mettent tout en œuvre pour donner satisfaction aux élèves comme au personnel, dans des domaines divers et variés.

❖ L'ORGANIGRAMME

L'Adjoint- Gestionnaire : Madame AMRA (Porte 1)

☎ 0596 53 29 58

☎ 0596 53 43 75

Mél : lynda.amra@ac-martinique.fr

L'Adjoint-Gestionnaire seconde le chef d'établissement dans les missions de gestion matérielle, financière et administrative. Il membre de l'équipe de direction.

L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.

Secrétariat de l'intendance :

Les secrétaires d'intendance assistent l'Adjoint-gestionnaire dans toutes ses missions relatives à la gestion financière et comptable : Gestion de la cantine (encaissement,...), paiement des bourses, factures, frais de stages, du fonds social, commandes,

✚ **Madame LUSCAP (Porte 2) :** ☎ 0596 53 42 23 - Poste n°307

- ▶ Encaissements (service de restauration scolaire, objets confectionnés, loyers,)
- ▶ Collecte des imprimés de frais de stages des élèves et des étudiants

✚ **Madame VELAYOUDON (Porte 3) :** ☎ 0596 53 42 23 - Poste n°308

- ▶ Réservation des sorties pédagogiques
- ▶ Comptabilité budgétaire (commande, paiement, factures)
- ▶ Gestion des fournitures et matériel pédagogique

❖ RELATION AVEC LE SERVICE GESTION

1- Gestion matérielle :

Tout problème ou incident constaté dans une salle de classe doit être signalé à la Gestion. Un cahier de doléances est également mis à votre disposition au bureau de l'Adjoint-gestionnaire.

Il est à la disposition de tous les personnels pour signaler les anomalies de fonctionnement (problème d'éclairage,...). Ces problèmes ainsi répertoriés pourront être résolus plus rapidement. Cette démarche importante contribue à améliorer les conditions de sécurité et votre confort.

Merci de vous adresser au Chef d'équipe (Francis DUCTEIL) ou à l'Adjoint-gestionnaire en cas d'urgence.

Petites fournitures :

Les petites fournitures (craies, feutres, tampons, etc.) sont à demander au secrétariat d'intendance (Mme VELAYOUDON Bureau n°3). Rien ne sera remis aux élèves.

2- Gestion financière :

Les achats sont effectués par le service de gestion, par le biais de bons de commande. Aucun remboursement de petits achats faits en espèces par les enseignants ne sera effectué sans accord préalable de l'Adjoint-gestionnaire.

Cette obligation répond à deux contraintes :

- Une gestion cohérente des crédits.
- La régularité des pièces justificatives des dépenses.

En cas de non-respect de ces règles, l'Adjoint-gestionnaire sera au regret de ne pouvoir rembourser la dépense.

Pour l'année en cours, les bons de commande seront émis jusqu'à la troisième semaine du mois de Novembre, ceci afin de pouvoir payer les dernières factures avant les vacances de Noël et d'établir dans les délais le compte financier, l'année budgétaire s'arrêtant au 31 décembre.

Les professeurs coordonnateurs et les chefs de travaux sont donc invités à se rapprocher de l'Adjoint-gestionnaire pour lui faire part de leurs besoins en matériel (si possible joindre un état détaillé avec références, catalogues, devis ect...).

Tout ne pourra être acheté, des priorités devront être faites. Les crédits sont limités et sont votés pour une année civile et non pour une année scolaire.

3- Quelques astuces pour réussir votre rentrée :

Installation administrative :

Rapprochez-vous du Secrétariat du Proviseur. Certaines démarches sont incontournables et urgentes. Il y va du suivi ou de la mise en place de votre salaire notamment.

Accès à l'établissement :

Un macaron à apposer sur le pare-brise de votre véhicule est à récupérer auprès de Madame MARIE-LOUISE (Service Gestion – bureau n°2) afin de faciliter le travail des agents de sécurité devant assurer la sécurisation du site.

Stationnement : Seuls les zones de parkings sont à utiliser pour le stationnement de vos véhicules. Il est formellement interdit de se garer à proximité des façades des bâtiments C à F à cause du risque de chutes des lames. Des panneaux signalétiques rappellent cette interdiction.

Accès aux ateliers en véhicules :

- Sauf autorisation expresse de l'Adjoint-gestionnaire ou du chef de travaux, il est interdit de stationner voire de pénétrer au niveau des ateliers pédagogiques pour des raisons évidentes de sécurité.
- Entrée des véhicules pour réparations : Une demande d'intervention auprès du chef de travaux de la SEP est obligatoire. Un bon d'entrée aux ateliers sera remis à l'accueil et une copie remise au professeur responsable lors de la prise en charge du véhicule après signature du chef de travaux et de l'Adjoint-gestionnaire.
Il est impératif de réglementer la circulation, donc l'entrée et la sortie des véhicules devront se faire hors circulation des élèves.

Photocopie :

- Un code vous sera communiqué par l'Adjoint-gestionnaire. Il vous permettra de faire vos montages. Un photocopieur est mis à votre disposition à la salle des professeurs.
Vous disposerez de 50 photocopies par mois sur votre compte.
- Utilisez le service de reprographie pour vos documents.

Casier : L'attribution d'un casier est faite par le secrétariat du Proviseur. Rapprochez-vous en.

Convivialité : Se détendre, se cultiver avec l'association des personnels l'APLEP

❖ **L'ACCUEIL** : ☎ 0596 53 44 57 / 0596 53 42 23

Personnel d'accueil :

▶ **Monsieur Jean Claude ANNONAY**

L'agent d'accueil assure l'ouverture et la fermeture de l'établissement, ainsi que l'accueil téléphonique et physique des usagers. Il effectue également les copies.

- ▶ Horaires d'ouvertures de l'accueil :
 - 6h30 à 16h45 : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
 - 6h30 à 12h30 : Mercredi

Les rendez-vous avec les usagers sont à prendre en tenant compte de ces horaires.

Clés des salles de classe :

Ici, vous pouvez venir chercher les clés des salles de cours excepté pour les salles informatiques qui sont à récupérer au secrétariat du Proviseur.

Nous tenons à préciser qu'à partir du moment où vous prenez une clef, vous devenez responsable de la salle et de ce qui pourrait s'y produire (dégradations). Veuillez donc à bien assurer la fermeture après votre passage et de la remettre à l'accueil.

Les clés éventuellement détenues doivent obligatoirement être rendues à l'accueil par toute personne quittant l'établissement. Les clés perdues seront remplacées à la charge du détenteur.



Secours d'urgence.

Un défibrillateur semi-automatique est disponible à l'accueil ainsi qu'au bureau du Magasinier situé aux ateliers (n° de la porte : H6)

❖ LE SERVICE DE REPROGRAPHIE

Un service de reprographie est à votre disposition pour vos tirages conformément aux horaires indiqués. Rapprochez-vous de l'accueil 48h à l'avance. L'accès direct au photocopieur est strictement interdit.

❖ LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

L'équipe de restauration est chargée de la réception des marchandises et denrées, de leur conservation, du respect des normes d'hygiène et des procédés de transformation et cuisson.

Le chef de cuisine Monsieur Denis NOLBAS et toute son équipe vous accueillent pour vous proposer deux menus au choix.

HORAIRES ET PASSAGES - Les repas sont pris au self entre 11h30 et 13h00 selon votre emploi du temps les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

À la rentrée, vous devrez vous rapprocher de Madame LUSCAP pour faire l'acquisition d'une carte magnétique de restauration selon le tarif en vigueur. Cette carte vous permettra l'accès du restaurant scolaire.

La carte-self est personnelle. Elle ne se prête pas. Elle doit être présentée au personnel de service lors de votre passage. Vérifier que vous disposez de repas en nombre suffisant avant de vous rendre au réfectoire.

Pour connaître le tarif d'un repas, adressez-vous à Madame LUSCAP (Bureau n°2) ou voir onglet Tarif dans onglet « Restauration scolaire ».

Vous pouvez payer par chèque libellé au nom de l'Agent comptable du LPO PERNOCK ou en espèces.

❖ LE SERVICE D'ENTRETIEN GENERAL – Gestion des salles

Les personnels de service de l'établissement (Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement – ATTEE) sont en charge de bonnes conditions de vie et de travail dans notre lycée.

Ils assurent l'entretien des locaux, l'ouverture et la fermeture de l'établissement et les réparations de premier niveau. Ils participent au bien être dans l'établissement et sont membres à part entière de la communauté éducative.

Les salles de cours ainsi que les couloirs et les toilettes sont régulièrement entretenus par nos adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE) dont le chef d'équipe est Francis DUCTEIL.

Afin donc de préserver le cadre agréable et accueillant de l'établissement favorisant le bien être de chacun, respectons la propreté et le matériel commun.

Les personnels sont invités à rappeler aux élèves l'interdiction de détériorer les matériels et installations pendant les cours. Ils doivent vérifier que ces consignes sont respectées, et dans le cas contraire, signaler immédiatement à l'Adjoint-gestionnaire de l'établissement toute détérioration.

Nous demandons aux élèves de **respecter leur travail** de la manière suivante :

- en déposant leurs papiers et déchets plastiques dans les poubelles
- en maintenant propre leur espace de travail (pas de graffiti, pas de boisson ni de nourriture dans les classes).

Par ailleurs, l'enseignant est responsable de la salle et est chargé de la fermer à clé à la fin des cours. Il est important de respecter l'attribution des salles telle que définie sur les emplois du temps.

Afin d'aider les agents chargés de l'entretien des locaux, il est demandé aux enseignants de veiller à l'état des locaux (papiers dans les corbeilles, etc.)

De même, **les enseignants des dernières heures de cours de la journée**, sont invités à fermer les fenêtres, éteindre les lumières.

Ces actes facilitent le travail des agents et nous vous en remercions.

Pour des raisons de sécurité, il incombe à chaque professeur dès l'entrée dans la salle de déverrouiller les différentes issues de secours (portes).

❖ SERVICE INFORMATIQUE

Directement rattaché au Proviseur, Sliven JUPITEL a la charge de la gestion du réseau informatique, des applications logicielles et de la maintenance du parc informatique.

❖ INFORMATIONS PRATIQUES

L'établissement est non-fumeur : Merci de respecter rigoureusement cette interdiction !

- Collectes d'argent :

La « gestion de fait » est illégale« *Seuls les agents comptables et les trésoriers des associations peuvent gérer des fonds dans un E.P.L.E.* »... Toute demande d'argent aux élèves doit être soumise à l'Adjoint-gestionnaire.

Après accord du chef d'établissement, il est possible de collecter de l'argent, (en classe ou à la Vie Scolaire), mais celui-ci doit être remis sans délai soit à l'Adjoint-gestionnaire (voyages et sorties), soit aux trésoriers des associations.

- Sorties pédagogiques :

Tout projet de sortie ou de voyage doit être présenté au chef d'Établissement pour accord de principe avant d'en rechercher le financement et de le proposer aux élèves et aux familles.

- **Sortie d'une journée ou moins :**

Après accord de principe donné par Le Proviseur, retirez auprès de la direction un imprimé intitulé " sortie pédagogique " qui doit être rendu à la Proviseure-Adjointe du LGT ou de la SEP selon la classe concernée, dûment rempli, 8 jours avant la sortie afin d'organiser le remplacement éventuel. Il est impératif de transmettre une copie de l'imprimé, après accord de la direction, à Madame VELAYOUDON pour effectuer la réservation de bus.

Conseils: s'informer d'éventuelles contraintes (absences, devoirs prévus, cours importants...) auprès des collègues et de la Vie Scolaire.

- **Voyage comportant une nuit à l'extérieur ou plus :**

Un avant-projet doit être soumis au Proviseur. Le calendrier et le coût des sorties (annexe financière) doivent être présentés et validés par le Conseil d'Administration. L'Adjoint-gestionnaire est à votre écoute pour toute aide éventuelle.

Rappel :

- Un voyage se prépare au moins un an avant la date prévisible de départ.
- Les professeurs organisent leurs voyages et sont responsables de l'équilibre financier dudit voyage. Les régies d'avance doivent être demandées 3 mois minimum avant le départ.

Lors de la préparation de votre voyage au sortie, merci de communiquer à l'Adjoint-gestionnaire l'ensemble des informations utiles :

- Date,
 - Nom du professeur responsable,
 - Liste détaillée des dépenses et des recettes prévues,
 - Liste des élèves concernés en précisant leur qualité (externe ou demi-pensionnaire),
- Pour les voyages ou sorties pour lesquels une participation financière des familles a été votée, le professeur remettra au service de Gestion (Mme LUSCAP) en une seule fois :
 - Les règlements des élèves,
 - Une liste des élèves annotés des montants versés par chacun.

Les chèques devront porter au dos les noms et prénoms des élèves ainsi que sa classe et être libellés à l'ordre de l'AC du Lycée Joseph PERNOCK.

❖ **SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL** (voir onglet du même intitulé dans même rubrique)

Toute l'équipe du Service de Gestion reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous souhaite une bonne rentrée ainsi qu'une très bonne année scolaire.