

# LYCÉE GABRIEL FAURE

35 avenue des Tilleuls — 69003 Lyon  
Direction des Services Généraux

## CONSIGNES INTERNES

Personnel d'entretien et de service — Procédures et règles de fonctionnement

Champ	Information
Référence	DSG-CON-2024-001
Version	2.0
Date de mise à jour	2 septembre 2024
Rédacteur	M. Thierry Bonnard, Gestionnaire
Validation	Mme Christine Villard, Provisoire
Applicable à	Tous les agents de service (ATTEE, ATSSMS, contractuels)
Prochaine révision	Septembre 2025

**⚠ DOCUMENT FICTIF — Créé à des fins pédagogiques uniquement — Ne pas utiliser comme document officiel réel**

## 1. PROCÉDURES D'ACCUEIL DES VISITEURS

L'accueil des visiteurs est une mission partagée entre les agents présents au poste d'entrée et le secrétariat. Les agents d'entretien présents dans le hall doivent connaître les procédures ci-dessous.

### 1.1 Accueil standard (visiteurs identifiés)

- Accueillir le visiteur avec courtoisie : "Bonjour, que puis-je faire pour vous ?"
- Demander l'identité et l'objet de la visite
- Vérifier si la personne est attendue (liste de rendez-vous affichée à l'accueil)
- Remettre un badge visiteur numéroté (carnet de badges — tiroir accueil)
- Contacteur l'interlocuteur concerné par téléphone (liste des postes internes affichée)
- Accompagner ou indiquer le chemin si nécessaire
- Récupérer le badge à la sortie et noter l'heure de départ dans le registre

### 1.2 Visiteur non attendu ou non identifié

- Ne pas laisser entrer le visiteur dans les locaux sans autorisation
- Appeler le secrétariat (poste 101) ou la vie scolaire (poste 105)
- En cas de refus de s'identifier ou d'attitude suspecte : appeler immédiatement le CPE ou le proviseur (poste 100)
- Ne pas intervenir physiquement — rester calme et maintenir la position à l'accueil

**⚠ Un visiteur non muni d'un badge ne doit jamais être laissé seul dans les couloirs. Si vous observez une personne sans badge dans un couloir, informez immédiatement le secrétariat ou la vie scolaire.**

### 1.3 Accueil des parents d'élèves

- Les parents sont orientés vers le secrétariat ou la vie scolaire selon l'objet de leur visite
- Les parents ne peuvent pas accéder directement aux salles de cours — le professeur est appelé en salle des profs ou via le secrétariat
- En cas de conflit ou de parent visiblement en état de colère : ne pas argumenter, appeler le CPE (poste 105)

### 1.4 Livraisons et fournisseurs

Type de livraison	Procédure	Zone de réception
Fournitures bureau et scolaires	Signer le bon de livraison — stocker couloir admin	Couloir bâtiment admin (porte 3)
Produits d'entretien	Vérifier concordance BL / commande — stocker local technique	Local technique (porte 6 — clé chez M. Bonnard)
Mobilier / matériel lourd	Appeler M. Bonnard avant déchargement	Livraison côté gymnase (porte 8)
Livraisons restauration	Gérées exclusivement par l'équipe restauration	Quai de livraison cuisine (accès interdit autres agents)

## 2. PROCÉDURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES LOCAUX

### 2.1 Ouverture du lycée (6h00 — agent de première heure)

12. Récupérer les clés dans le boîtier sécurisé (code à 4 chiffres — communiqué individuellement)
13. Ouvrir le portail principal et la grille piétons
14. Ouvrir les bâtiments dans l'ordre : Admin → A → B → C → Gymnase
15. Vérifier l'état des locaux : signaler toute dégradation, intrusion ou anomalie à M. Bonnard
16. Activer le système d'éclairage des couloirs (tableau électrique — local sécurité)
17. Ouvrir les sanitaires et effectuer le nettoyage de première heure (voir Protocole HYG)

### 2.2 Fermeture du lycée (dernier agent présent — variable selon jour)

18. S'assurer que tous les élèves ont quitté les locaux (coordination avec CPE)
19. Vérifier la fermeture de chaque salle : fenêtres fermées, lumières éteintes
20. Fermer les bâtiments dans l'ordre inverse de l'ouverture
21. Fermer et verrouiller le portail principal
22. Activer l'alarme (procédure code — voir document séparé DSG-SEC-2024-001)
23. Déposer les clés dans le boîtier sécurisé
24. Appeler le poste de sécurité académique (05 XX XX XX XX) pour signaler la fermeture

**⚠ En cas d'anomalie à la fermeture (personne encore présente, fenêtre cassée, alarme défectueuse) : appeler immédiatement M. Bonnard (06 XX XX XX XX). Ne jamais partir sans s'assurer que le site est sécurisé.**

## 3. GESTION DES INCIDENTS ET DES URGENCES

---

### 3.1 Tableau des procédures d'urgence

Type d'incident	Que faire en premier ?	Qui appeler ?	À ne pas faire
Incendie / fumée	Déclencher l'alarme manuelle (boîtiers rouges dans les couloirs)	18 (Pompiers) + poste 100 (Provisoire)	Ne pas utiliser les ascenseurs
Personne blessée ou malade	Rester avec la personne, la mettre en position de sécurité si inconsciente	15 (SAMU) + poste 108 (infirmière)	Ne pas déplacer une personne blessée au sol
Intrusion / personne menaçante	Se mettre en sécurité, ne pas intervenir physiquement	17 (Police) + poste 100	Ne pas affronter la personne
Dégradation ou vol	Sécuriser la zone — ne pas toucher les objets — noter l'heure de découverte	Poste 100 (Provisoire) + gestionnaire	Ne pas nettoyer avant constat de la direction
Fuite d'eau	Couper l'eau au robinet d'arrêt le plus proche (plan des vannes — local technique)	Poste 104 (gestionnaire)	Ne pas utiliser d'appareils électriques à proximité
Coupure de courant	Aller au tableau électrique (local sécurité) — ne pas toucher les disjoncteurs sans autorisation	Poste 104 + électricien EDEF (09 XX XX XX XX)	Ne pas forcer les disjoncteurs
Accident produit chimique	Suivre les consignes de la FDS du produit concerné (classeur rouge local technique)	15 (SAMU) si contact cutané/oculaire grave + poste 104	Ne pas mettre les autres agents en danger

### 3.2 Plan d'évacuation

Un plan d'évacuation est affiché à chaque sortie de bâtiment. Les agents doivent connaître les points de rassemblement de leur secteur :

- Bâtiment A : rassemblement au terrain de sport (côté est)
- Bâtiment B : rassemblement parking visiteurs
- Bâtiment C (lycée pro) : rassemblement cour intérieure
- Gymnase : rassemblement parking élèves (côté nord)

Deux exercices d'évacuation sont organisés par an (octobre et mars). La participation est obligatoire pour tous les agents.

## 4. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS

---

### 4.1 Règles générales

- Tout matériel emprunté doit être retourné en bon état dans le local technique après utilisation
- Un registre de sortie de matériel est disponible dans le local technique (signature obligatoire)
- En cas de panne ou de dommage : signaler immédiatement à M. Bonnard — ne pas tenter de réparer soi-même
- Le matériel personnel ne doit pas être utilisé pour les missions de service

## 4.2 Accès aux espaces réservés

Espace	Accès autorisé	Conditions	Clé ou code
Local technique	Tous les agents d'entretien	Pendant les horaires de service	Clé TECH — boîtier accueil
Chaufferie	M. Devaux + M. Bonnard uniquement	Uniquement pour maintenance	Clé CHAUF — boîtier gestionnaire
Archives administratives	Aucun accès agents entretien	Nettoyage sur rendez-vous uniquement	Non communicable
Salle serveurs informatique	Aucun accès agents entretien	Nettoyage extérieur couloir uniquement	Non communicable
Local pharmacie / infirmerie	Nettoyage par Mme Courtois uniquement	En présence de l'infirmière scolaire	Clé INF — infirmière
Bureau du proviseur	Nettoyage uniquement en l'absence sur accord	Contact préalable secrétariat	Clé DIR — boîtier gestionnaire

## 5. COMMUNICATION INTERNE ET SIGNALEMENT

---

### 5.1 Canaux de communication

- Réunion d'équipe : chaque lundi à 7h15 en salle de réunion du rez-de-chaussée (présence obligatoire sauf exception signalée la veille)
- Cahier de liaison : disponible dans le local technique — noter toute observation, demande de matériel ou signalement d'anomalie
- Affichage : tableau d'information des agents (couloir admin, à côté du vestiaire) — à consulter chaque matin
- Urgences : appel téléphonique direct — ne pas attendre la réunion hebdomadaire

### 5.2 Absences et remplacements

25. Prévenir M. Bonnard la veille avant 16h en cas d'absence prévisible (poste 104 ou portable)
26. En cas d'absence imprévue (maladie) : appeler M. Bonnard avant 6h30
27. Fournir l'arrêt de travail au gestionnaire dans les 48h
28. La réorganisation des secteurs en cas d'absence est assurée par M. Bonnard

### 5.3 Demandes et réclamations

Toute demande de matériel, de changement de planning ou de modification des conditions de travail doit être formulée par écrit dans le cahier de liaison ou directement auprès du gestionnaire. Les demandes verbales ne peuvent pas être tracées et ne seront pas traitées en priorité.

## 6. DROITS, OBLIGATIONS ET CONFIDENTIALITÉ

### 6.1 Obligations des agents

- Respecter le règlement intérieur de l'établissement
- Porter la tenue de travail complète pendant les horaires de service
- Respecter les présents protocoles et les instructions du gestionnaire
- Ne pas utiliser les téléphones personnels lors des missions en contact avec les élèves
- Respecter la confidentialité des informations auxquelles les agents ont accès dans l'exercice de leurs fonctions

### 6.2 Confidentialité

**Les agents peuvent être amenés à avoir connaissance d'informations confidentielles (situations familiales d'élèves, informations médicales, données personnelles). Ces informations sont soumises au secret professionnel. Toute divulgation constitue une faute professionnelle pouvant entraîner des sanctions disciplinaires.**

### 6.3 Formation et information

- Tout agent bénéficie d'une formation à la prise de poste (protocole HYG + présentes consignes)
- Des formations sécurité (incendie, gestes premiers secours PSC1) sont proposées chaque année — inscription via M. Bonnard
- L'agent principal (M. Moreaux) est le référent de proximité pour toute question opérationnelle quotidienne

## 7. LISTE DES POSTES TÉLÉPHONIQUES INTERNES

Poste	Espace / Personne	Disponibilité
100	Bureau de la Proviseure (Mme Villard)	7h30–17h00 jours scolaires
101	Secrétariat de direction	7h45–17h00 jours scolaires
102	Secrétariat scolarité	8h00–17h00 jours scolaires
103	Intendance / Comptabilité	8h00–16h30 jours scolaires
104	Gestionnaire (M. Bonnard)	6h30–16h00 jours scolaires
105	Vie scolaire / CPE	7h30–18h00 jours scolaires
106	Salle des professeurs	Variable
107	CDI	8h00–18h00 jours scolaires
108	Infirmierie	7h45–17h00 jours scolaires
109	Salle de réunion	Non occupé en permanence
110	Local technique (sonnerie)	Sonne dans le local technique

**Consignes Internes Personnel d'Entretien — Lycée Gabriel Faure (FICTIF) — Réf. DSG-CON-2024-001 — Version 2.0**

 Document fictif à usage pédagogique — Formation IA — NotebookLM