

L'INTENDANCE

Bâtiment D—1er étage— à gauche en haut de l'escalier

QUI CONTACTER ?

► Organiser votre installation: Mme KLABI (poste 150)

- ✓ Récupérer son trousseau de clés (casiers et classes) et/ou sa carte d'accès
- ✓ Faire des photocopies (retirer le code)
- ✓ Manger à la cantine (obtenir la carte d'accès à la cantine et charger mon compte)

ATTENTION!

- *Le paiement des repas se fait au préalable (système de rechargement du badge)*
- *Réservation obligatoire du repas avant 9h30 pour le midi même*

► Commander des fournitures pédagogiques et suivre votre commande: Mme BRAGA (poste 108)

- ✓ Faire remonter la demande au professeur coordonnateur ou au chef des travaux qui transmettra au gestionnaire

► Signaler une panne ou faire une demande de réparation: Mme HENQUEL (poste 107)

- ✓ utiliser le module prévu à cet effet dans Pronote
- ✓ Contacter directement l'intendance si urgence (Fabienne HENQUEL)

➤ Organiser un projet pédagogique: M.METAIREAU (poste 109)

MISSIONS DE L'INTENDANCE

► Ressources humaines

- ✓ Gestion des agents
- ✓ Organisation des tâches des agents
- ✓ Gestion administrative des agents

► Gestion matérielle

- ✓ Travaux: définition des besoins, demandes de devis, suivi des entreprises, demandes de subventions
- ✓ Prévention des risques
- ✓ Sécurité des biens et des personnes
- ✓ Suivi des contrats de maintenance et d'entretien
- ✓ Service demi-pension: crédit nourriture, suivi des stocks

► Gestion financière

- ✓ Budget
- ✓ Commandes, mandatements, recettes
- ✓ Fonds sociaux
- ✓ Voyages et sorties
- ✓ Remboursement des frais de stages

► Gestion comptable

- ✓ Comptabilité générale et comptes financiers de huit établissements