



ACADÉMIE
DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECTORAT INFORMATIONS PRATIQUES





Site de Caen

HORAIRES D'OUVERTURE

— Bâtiment

Le bâtiment principal est ouvert aux agents de **07h00 à 20h00**.

L'accès se fait par les portes latérales DRAIO, DIFOR et DSI.

La porte principale n'est utilisée par les agents du site que pour les évacuations d'urgence et les PMR.

— Portail

Le portail de la rue Caponière est ouvert de **06h45 à 21h15**.

Le portail de la rue de la Haie Vigné est ouvert aux horaires suivants : 6h00 - 9h15, 11h45 - 14h00, 16h00 - 18h30.

Tout passage par cet accès est strictement interdit en dehors de cet horaire.

— Parking

Les agents du rectorat ne doivent pas stationner sur le parking visiteurs.

— Gardien

Monsieur Francis Dalert, électricien au sein de la DALOG, assure également la mission de gardien du rectorat.

Il accueille au service intérieur tous les jours ouvrés à partir de 7h30 les personnes venant retirer les clés de voiture et de salle.



Il assure une ronde quotidienne intérieure et extérieure des bâtiments de **20h00 à 20h30**. Il s'assure de la fermeture du portail et du portillon.

ACCUEIL DU PUBLIC

— Horaires

La porte principale est réservée aux visiteurs et aux PMR.



Les horaires de présence des agents d'accueil et d'ouverture au public sont :

Lundi au vendredi 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30.

Les services convoquant des personnes après **17h30** [*pôle accueil fermé*] doivent venir les accueillir à la porte latérale côté DRAIO.

Les horaires des périodes de vacances scolaires : **08h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00.**

— Modalités

Les visiteurs se présentent à l'accueil et produisent une pièce d'identité avec une photo, ou une convocation.

Afin d'assurer la sécurité dans les bâtiments, aucun visiteur n'est autorisé à circuler seul dans les locaux.

Les services doivent venir les chercher et les raccompagner à l'accueil, et peuvent traiter leur demande dans le bureau mis à disposition à l'accueil.

ORGANISATION DE RÉUNIONS

— Réservation salles de réunion

Les réservations des salles se font sur **GRR**.

⚠ Attention, certaines salles sont réservées à un usage interne et ne sont pas destinées à recevoir des personnes extérieures au rectorat (annexe 1 liste des salles).

Il est demandé au service organisateur de la réunion de fournir une liste des participants à l'accueil.



— Prestation

Les demandes de café doivent être adressées à la DALOG ✉ dalog@ac-normandie.fr via le formulaire dédié 2 jours à l'avance [annexe 2 formulaire prestation].

COURRIER

L'envoi aux établissements du Calvados a lieu le jeudi, l'envoi aux établissements de la Manche et de l'Orne a lieu le vendredi [dépôt du courrier avant 12h00].

Le dépôt du courrier à affranchir doit se faire avant 15h30.

Tous les envois d'une épaisseur supérieure à trois centimètres se font par transporteur. Pour un envoi dans la journée, la demande d'enlèvement par le transporteur doit être faite avant 11h30.

Les personnels des services et des divisions retirent leur courrier dans leur case respective.

Le service courrier organise avec le secrétariat général le transfert du courrier et des parapheurs à destination de Rouen, par le biais d'une navette quotidienne.

— Site de la DRAJES [place Jean Nouzille]

Le vaguemestre prend le courrier le mardi et le jeudi à la DRAJES.

La DRAJES adresse ses demandes spécifiques d'envoi directement au courrier.

Pendant la fermeture estivale du rectorat, les agents de la DRAJES affranchissent leurs envois avec les timbres mis à leur disposition.

PARC AUTOMOBILE ET PARC VÉLOS

— Réservation

Les réservations de véhicules se font sur l'outil GRR [disponible sur l'intranet] 48 heures à l'avance si possible.

Il est indispensable de préciser la destination, le nom du conducteur, le nombre de passagers et de privilégier le covoiturage vers le rectorat site de Rouen.

⚠ Attention, des véhicules sont réservés à la SDJES du Calvados et à la DRAJES.

Pour toute réservation de véhicule sur plusieurs jours consécutifs, une demande d'autorisation de remisage doit être adressée au service intérieur 24 heures à l'avance [le véhicule doit être stationné dans un parking sécurisé].

Le site dispose de 4 vélos électriques qui sont présents dans l'outil GRR de réservation.

CLÉS DES SALLES ET DES VÉHICULES

Horaires de retrait des clés auprès du service intérieur :

- 07h30 à 09h30
- 11h00 à 12h00
- 13h00 à 14h00



Le retour des clés se fait dans la boîte aux lettres jaune dans le couloir du courrier lorsque le service intérieur est fermé.

MAINTENANCE ET ENTRETIEN

— Maintenance

Les agents de maintenance sont présents de 8h00 à 16h15.

Toute demande doit être adressée au service intérieur en utilisant la plate forme **AMIGO** (onglet assistance hors informatique et services internes / maintenance des bâtiments).

— Entretien des locaux

Les agents d'entretien sont présents de 7h00 à 20h00.

- Équipe du matin : de 07h00 à 14h30
- Équipe du soir : de 12h40 à 20h00

— Gestion des déchets

Papier : les feuilles sont jetées dans les poubelles métalliques à côté des copieurs ou dans un sac poubelle transparent. Le service intérieur peut mettre à disposition un carton pour les stocker en attendant de les jeter.

Déchets : les déchets autre que papiers, alimentaires en particulier, doivent être jetés en priorité dans les grandes poubelles avec un sac noir placées dans les couloirs, à côté des distributeurs au RDC et dans la salle des personnels.

Documents confidentiels : ils doivent être placés dans un sac poubelle noir identifié « documents à détruire ».

Une benne est louée régulièrement pour la destruction de ces documents.

FOURNITURES ADMINISTRATIVES

— Commandes

Calendrier

- Fin septembre
- Fin novembre
- Début avril
- Commande des agendas et éphémérides début juin



Un compte permettant de sélectionner la commande sur le site du titulaire du marché est attribué à chaque service.



L'équipe de maintenance

Francis Dalert, Johan Falligan-Devergne, Durmus Ocak



L'équipe d'entretien des locaux

Gabriel Reymond, Christelle Chaumorcet, Mélody Olivier
Sylvie Drevet, Albertine Biau et Isabelle Gaumont



L'équipe de l'accueil

Joé Goubert, Zakia Habireche



L'équipe du courrier

Myriam Radoux, Farid Fihmi, Nadège Olivier



L'équipe de sécurité

Jean-François Lehalle, Eva Voisin (chefe du service intérieur), Dominique Cailly



Site de Rouen

Site rue de Fontenelle

HORAIRES D'OUVERTURE

— Bâtiment

Le bâtiment est ouvert aux agents de 7h00 à 20h00.

L'accès piéton se fait par le portail rue de Fontenelle à l'aide du badge individuel.



— Portail

Le portail du boulevard des Belges est ouvert de 7h00 à 20h00.

Les portails des 25 et 29 rue de Fontenelle sont réservés pour les véhicules de service ainsi que les PMR.

— Parking

Les services du rectorat ont des places attribuées et désignent les agents qui en disposent. Cette opération d'attribution des places a lieu au cours du 1er trimestre et est valable pour une année.

2 places de visiteurs sont réservées aux agents du site de Caen.

6 places de visiteurs peuvent être réservés ponctuellement sur l'outil GRR.

— Gardien

Monsieur Olivier Petit assure la mission de gardien du rectorat. Il accueille au PC Sécurité

tous les jours ouvrés de 07h30 à 09h00 les personnes venant retirer les clés de voiture et de salle.

Il assure une ronde quotidienne intérieure et extérieure des bâtiments à partir de 20h00. Lors de ce passage il ferme manuellement l'ensemble des portes coupe feu des bâtiments.

Il s'assure de la **fermeture du portail boulevard des Belges et du portillon rue de Fontenelle à 20h00.**

ACCUEIL DU PUBLIC

— Horaires

Les horaires de présence des agents d'accueil et d'ouverture au public sont :



Lundi au vendredi 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30

Les services convoquant des personnes après 17h30 [*pôle accueil fermé*] doivent venir leur ouvrir le portillon rue de Fontenelle.

— Modalités

Les visiteurs se présentent à l'accueil et présentent une pièce d'identité avec une photo, ou une convocation.

Afin d'assurer la sécurité dans les bâtiments, aucun visiteur n'est autorisé à circuler seul dans les locaux.

Les services doivent venir les chercher et les raccompagner à l'accueil.

Les visiteurs pourront être accueillis par les services dans des espaces dédiés dans le hall d'accueil et à l'entrée du rectorat. Les réservations des espaces d'accueil se feront sur l'outil GRR.

ORGANISATION DE RÉUNIONS

— Réservation salles de réunion

Les réservations des salles se font sur l'outil GRR.

⚠ Attention, certaines salles sont réservées à un usage interne et ne sont pas destinées à recevoir des personnes extérieures au rectorat (annexe 1 liste des salles).

Il est demandé au service organisateur de la réunion de fournir une liste des participants à l'accueil.



— Prestation

Les demandes de café doivent être adressées à la DALOG ✉ dalog@ac-normandie.fr via le formulaire dédié **2 jours à l'avance** [annexe 2 formulaire prestation].

COURRIER

L'envoi aux établissements a lieu le mercredi pour les établissements publics et le jeudi pour les établissements privés.

Le dépôt du courrier à affranchir doit se faire avant 15h30.

Tous les envois d'une épaisseur supérieure à trois centimètres se font par transporteur. Pour un envoi dans la journée, la demande d'enlèvement par le transporteur doit être faite **avant 11h30**.

Le service courrier distribue et collecte le courrier directement dans les secrétariats des services.

Le service courrier organise avec le secrétariat général le transfert du courrier et des parapheurs à destination de Caen.

— Site de la DRAJES [Normandie II - rue Amiral Cecille]

Le vagemestre se rend quotidiennement à la DRAJES à 15h.

La DRAJES adresse ses demandes spécifiques d'envoi directement au courrier.

Pendant la fermeture estivale du rectorat, les agents de la DRAJES affranchissent leurs envois avec les timbres mis à leur disposition.

PARC AUTOMOBILE ET PARC VÉLOS

— Réservation

Les réservations de véhicules se font sur GRR **48 heures à l'avance** si possible. Il est indispensable de préciser la destination le nom du conducteur, le nombre de passagers et de privilégier le covoiturage vers le rectorat site de Caen.

⚠ Attention, des véhicules sont réservés à la DRAJES.

Le site dispose de cinq vélos électriques qui sont présents dans l'outil GRR de réservation.

CLÉS DES SALLES ET DES VÉHICULES

Horaires de retrait des clés auprès du service intérieur :

- 07h30 à 09h30
- 11h00 à 12h00
- 13h00 à 14h00



Le retour des clés des salles de réunion et des véhicules se fait auprès du service de sécurité jusqu'à 19h45.

Au delà de cet horaire, les clés des salles et des véhicules doivent être déposées dans la boîte aux lettres noire se trouvant **sous le porche du 29 de la rue de Fontenelle**.

MAINTENANCE ET ENTRETIEN

— Maintenance

Les agents de maintenance sont présents de 8h30 à 16h30.

Toute demande doit être adressée au service intérieur en utilisant la plate forme **AMIGO** (onglet assistance hors informatique et services internes / maintenance des bâtiments).

— Entretien des locaux

Les agents d'entretien sont présents de 7h00 à 18h00.

- Équipe du matin : de 07h00 à 15h00
- Équipe du soir : de 10h00 à 18h00

— Gestion des déchets

Papier : utilisation de la poubelle sans sac

Déchets : utilisation de la poubelle avec sac

Documents confidentiels : un conteneur papier est mis à disposition et un agent du service intérieur viendra rechercher le conteneur une fois celui-ci rempli.

FOURNITURES ADMINISTRATIVES

— Commandes

Calendrier

- Fin septembre
- Fin novembre
- Début avril
- Commande des agendas et éphémérides début juin



Un compte permettant de sélectionner la commande sur le site du titulaire du marché est attribué à chaque service.



L'équipe de maintenance

Brik Zbair, Karim Larbi, Dany Février, Medhy Chenaf, Matthieu Larchevèqe, Patrick Leullier



L'équipe d'entretien des locaux

Shuhua An, Nadine Marage, Josette Renouard, Amandine Pichard, Jadia Mamoune, Sylvie Marcadet, Michel Derotte



L'équipe de l'accueil

Mélanie Soulet, Afifa Ben Hassine, Sylvie Joly



L'équipe du courrier

Julien Richaud, Yohann Cramoisian, Patricia Colanges



L'équipe de sécurité

Jérôme Gantier, Olivier Petit, Serge Leblond



Site de Mont-Saint-Aignan

ACCUEIL DU PUBLIC

— Horaires



Les horaires de présence des agents d'accueil et d'ouverture au public sont :

Lundi au vendredi 8h30 - 12h00/ 13h30 - 17h15.

Les services convoquant des personnes après 17h15 [pôle accueil fermé] doivent venir les accueillir.

Les horaires des périodes de vacances scolaires :
09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

MAINTENANCE ET ENTRETIEN

— Entretien des locaux

Les agents d'entretien sont présents sur le site de 7h00 à 15h00.

— Maintenance

Un agent de maintenance est systématiquement présent sur le site une fois par semaine.



L'équipe d'accueil et d'entretien des locaux

Anne Sophie Grimoldi, Florence Dauphin, Christine Delonguemare, Christine Dumontier

LISTE DES SALLES

SITE DE CAEN

— Salles ouvertes au public

	JAUGE PLEINE	JAUGE RÉDUITE
Amphithéâtre Samuel Paty	150	75
Salle Philippe Lucas	49	20
Salle Blanche Maupas	19	11
Salle Jean François Millet	40	16
Salle Thomas Pesquet	19	14
Salle Yvonne Guégan	19	6
Salle Marthe La Perrière	17	5
Salle Françoise Conte	19	7
Salle Chrystel Nadeau	7	3

— Salles réservées aux réunions internes

Salle Marguerite Vacher	19	6
Salle Christian Dior	19	8
Salle Marie Agnès Gillot	19	7

SITE DE ROUEN

— Salles ouvertes au public

	JAUGE PLEINE	JAUGE RÉDUITE
Salle Montaigne	19	11
Salle Maupassant	19	16
Salon Corneille	49	26
Salle du Conseil	12	6
Salle Alain Bourdon	19	16

— Salles réservées aux réunions internes

Salle Sobzack	19	10
Salle Samuel Paty	49	33
Salle Géricault	19	6

SITE DE MONT-SAINT-AIGNAN

La réservation est à effectuer auprès du service EAFC-DIFOR (eafc-reservation@ac-normandie.fr)

DEMANDE DE PRESTATION

A adresser à : dalog@ac-normandie.fr, 2 jours ouvrés à l'avance.

Objet de la réunion :

Personne référente :

Date :

Heure :

Lieu (préciser n° de salle au rectorat) :

Nombre de personnes prévues :



PRESTATION	NOMBRE DE PERSONNES
Café	
Thé	
Petits gâteaux	
Restauration (restaurant administratif)	

Contact :

Division des achats et de la logistique - DALOG

T 02 32 08 92 43

Mél. dalog@ac-normandie.fr