

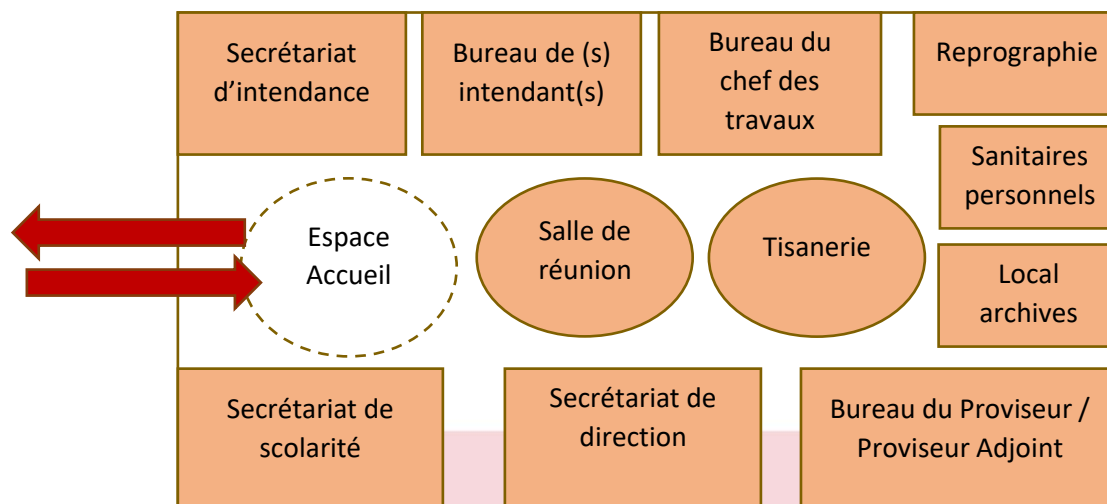
## FICHE ESPACE

FE.1

### ADMINISTRATION

#### DESCRIPTIF & USAGE

Les locaux administratifs accueillent la direction de l'établissement ainsi que la gestion administrative et financière. L'agence comptable peut être évolutive et partagée entre plusieurs lycées ou collèges.



#### ENJEUX PRINCIPAUX

- Confort thermique (notamment sur les périodes <15 juillet et > 20 Août)
- Evolutivité

#### CARACTERISTIQUES

##### Surfaces par bureaux :

	Effectifs	surface
Espace d'attente et d'accueil		pm
Secrétariat scolarité	3	25
Bureau proviseur	1	20
Bureau proviseur adjoint	1	15
Secrétariat de direction	1	12
Bureau intendant	1	15
Secrétariat intendance 2 postes	2	18
Secrétariat intendance 1 poste dont accueil élèves	1	12
Bureau DDFPT (Chef de travaux)	1	15
Salle de réunion	15	23
Tisanerie		6
Bureau et atelier de maintenance informatique	1	10
Répartiteur général : info / télécom / vidéosurveillance		pm
Reprographie		6
Archives vivantes adm. / intendance / scolarité		10
Local stockage / fournitures		15
Sanitaires personnels		8

##### Elements architecturaux :

- Vue globale sur l'établissement (ou les espaces stratégiques de l'établissement)

##### Lien Fonctionnel :

- Proche de la vie scolaire
- Proche de la salle des enseignants

## LOCAUX ASSOCIES

### - **Secrétariat de scolarité :**

Le secrétariat de scolarité permet de traiter les données et documents administratifs des élèves. Cet espace sera localisé au plus proche de l'entrée du pôle administratif.

Cet espace sera composé de :

- Postes de travail (nombre de postes à définir en fonction de l'établissement)
- Une banque d'accueil permettant de recevoir les élèves et parents et garantissant la confidentialité des échanges.

Isolation acoustique entre la banque d'accueil et les espaces de travail.

### - **Secrétariat d'intendance :**

Le secrétariat d'intendance traite des questions pécuniaires des élèves et financières de l'établissement. Cet espace sera localisé au plus proche de l'entrée du pôle administratif.

Cet espace sera composé de :

- Postes de travail (nombre de postes à définir en fonction de l'établissement)
- Une banque d'accueil permettant de recevoir les élèves et parents et garantissant la confidentialité des échanges.

Isolation acoustique entre la banque d'accueil et les espaces de travail.

### - **Bureau Intendant :**

Le bureau de l'intendant sera positionné en lien avec le secrétariat d'intendance et à proximité du bureau du proviseur. Il devra être équipé d'un poste de travail et d'un espace réunion. Il doit pouvoir accueillir également un coffre-fort (Régie)

### - **Secrétariat de direction :**

Le secrétariat de direction traite les sujets en lien direct avec la direction (proviseur). Il sera contigu avec le bureau du proviseur et disposera d'une poste de travail.

### - **Bureau du proviseur / Proviseur Adjoint :**

Le bureau du proviseur et celui du proviseur adjoint (si proviseur adjoint, deux bureaux séparés), sera en lien direct avec le secrétariat de direction. Il devra être équipé d'un poste de travail et d'un espace réunion. Il devra avoir une vue globale sur l'établissement.

### - **Bureau du chef des travaux DDFPT :**

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) est présent dans les lycées technologiques et professionnels et participe à la mise en place de ces filières pédagogiques. Il sera situé à proximité du bureau du proviseur ou à proximité du pôle d'enseignement technologique et professionnel (à définir en concertation avec les usagers).

### - **Sanitaires personnels :** Sanitaire à destination uniquement du personnel de direction.

### - **Tisanerie :** Espace de détente et de convivialité avec un point d'eau, machine à café, frigo, desserte, à proximité immédiate de la salle de réunion.

### - **Archive :** Locaux d'archives mortes et archives vivantes.

### - **Reprographie :** Espace photocopies et scan en libre accès de l'ensemble du personnel de direction (en réseau avec les postes de travail)

### - **Salle de réunion :** Salle commune à mettre en place en fonction de la taille de l'établissement. Equipement pour visio-conférence