

## GESTION DES CLEFS

### Mission suivie par :

**Cheffe d'Établissement :** Madame Marie-Clotilde HARDY DESSOURCES

**Responsable Logistique:** Monsieur Patrick LOMBARD

**Economat :** Monsieur St Hubert REINE ADELAID

**Agent :** Monsieur Daniel PHILIPPEAU

---

**Chaque matin le service Vie Scolaire se charge d'ouvrir les premières grilles de chaque étage à 7 heures 15.**

### **1- REMISE DES CLEFS**

☞ Les clefs des salles spécialisées sont à récupérer à l'accueil, elles seront remises par le service logistique contre signature de l'enseignant, un cahier sera renseigné lors de la récupération et lors de la remise des clefs par le service logistique

**Aucun enseignant ne devra remettre les clefs à un autre enseignant (le passage au service logistique est obligatoire).**

☞ Le cahier comprendra 6 colonnes, une colonne pour :

- Numéro de salle
- Heure de récupération des clefs
- Nom de l'enseignant
- Signature enseignant
- Heure remise clef
- Signature service logistique

☞ Une nouvelle page chaque jour mentionnant la date

**Cette procédure permettra de savoir qui détient les clefs à tout instant et d'éviter la perte des clefs. En cas de perte de clef, une indemnité sera réclamée à la personne concernée.**

### ***Validation de la Fiche de procédure***

Le \_\_\_\_\_ Par \_\_\_\_\_

*Signature*