



# GUIDE ACCUEIL

## Centre de Quettehou

(centre annexe)

Version du 25/04/2022



### Table des matières

I. Liste des tâches du poste d'accueil.....	1
II. Ouverture du Centre .....	2
III. Standard téléphonique .....	3
IV. Gestion du courrier .....	4
V. Spécificités centre .....	5
VI. Accueil et orientation des salariés .....	6

## I. Liste des tâches du poste d'accueil

EN ARRIVANT	NOTES
Penser à prendre les clés du centre de Quettehou disponible dans la boîte à clé de Valognes	
Ouvrir le grand portail et Ouvrir la porte du bâtiment (même clé) Ouvrir le bureau Infirmier et le bureau assistante (même clé)	
Préparer salle d'attente – mettre dans l'entrée la table basse avec flacon d'urine et gel hydroalcoolique.	
Allumer lumière salle d'attente	
En hiver, mettre un chauffage d'appoint dans la salle d'attente	Dispo dans le bureau assistante
Allumer échelle de lecture	
LE MIDI	NOTES
Fermer les bureaux Infirmier et Secrétaire	
AU COURS DE LA JOURNÉE	NOTES
1 fois par mois, donner les dates de présence dans les locaux sur un post it à l'intention de l'agent d'entretien	
Réalisation des pré visites IDEST avec examens complémentaires	
Accueil téléphonique et physique	
A LA FERMETURE DE L'ACCUEIL	NOTES
Fermer bureaux, porte du bâtiment et grand portail	

## II. Ouverture du Centre

Penser à prendre les clés de Quettehou avant de partir.

Si oubli, possibilité de demander à la mairie les clés.

### Informations :

Coordonnées du centre

Tel : 02 33 71 11 78

Fax : 02 33 44 14 56

### Ouverture / fermeture des portes aux publics :

Fermer uniquement les bureaux le midi.

Tout refermer le soir (bureaux, porte bâtiment et portail)

### III. Standard téléphonique

#### Manipulation du standard téléphonique

Il n'y a pas de standard sur Quettehou.

1 téléphone sans fil dans le bureau secrétaire

1 téléphone filaire dans le bureau IDEST

Impossible de faire des transferts d'appel

Faire un mail à la personne destinataire de l'appel avec les coordonnées



## IV. Gestion du courrier

### Réception du courrier

Le courrier est réceptionné par la Mairie.  
Il est placé sur le bureau assistante

### Gérer le courrier

Traiter le courrier et l'orienter vers le destinataire si besoin.  
Pas d'envoi de courrier depuis Quettehou, voir avec le centre fixe.

## V. Spécificités centre

Noter 1 fois par mois l'occupation des bureaux sur un post it, placé sur le bureau pour l'agent d'entretien.

Clé armoire bureau assistante, dans l'armoire informatique (baie de brassage)

Flacons d'urine : placard sous évier

Plaquette vue de près : 1<sup>er</sup> tiroir bureau assistante

### Clés et papiers véhicule de service :

Pas de véhicule de service disponible à Quettehou

### Stockage des dossiers et radios :

**Non**

Dossiers et radios classés à Valognes

## VI. Accueil et orientation des salariés

