



GUIDE ACCUEIL

Centre de Valognes

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
Ouvrir le portail électrique avec la télécommande Déverrouiller de l'extérieur la porte automatique avec la clé Saisir le code sécurité pour désactiver l'alarme : 0709 Ouvrir la porte du centre (sas) avec la clé	Page 2
Allumer les lumières	Page 2
Allumer l'ordinateur de l'accueil	Page 2
Annuler le transfert d'appel (si mis en place)	Mémo : classeur vert, bureau accueil
Prendre clé de la salle des rotomat (armoire à clé) Déverrouiller porte Allumer PC et rotomat	
Voir si courrier dans boîte à lettres	Proche portail électrique
LE MIDI	NOTES
Fermer la porte du centre à clé (sas)	
AU COURS DE LA JOURNÉE	NOTES
Accueil physique des salariés et autres visiteurs du centre, les orienter et assurer le premier niveau d'information	
Classement dossiers médicaux et divers papiers, préparation et mise à jour des vacations (entrée/sortie des dossiers et documents salariés)	Procédure rotomat disponible près du rotomat http://intranet/wp-content/uploads/2014/12/MO063-Utilisation-du-copilote-stockeur-ancienne-version-V4.pdf
Classement documents adhérents équipe Dr Challes	Classeurs par année face bureau accueil
Assure le standard téléphonique (réception, transferts d'appels et prises de messages)	Page 3
Gestion du courrier	Page 4 R:\5 ASSISTANTES\4. Procurations postales\Suivi procurations.xlsx
Gestion archives mortes	http://intranet/wp-content/uploads/2014/12/MO049-Archivage-des-dossiers-médicaux-V9.pdf
LE SOIR	NOTES
Fermer Rotomat Eteindre ordinateur accueil Si besoin, mettre en place le transfert d'appel Fermer le centre (sas) à clé	Mémo : classeur vert, bureau accueil

II. Ouverture du Centre



1 : Je désactive l'alarme en tapant le code correspondant

Informations :

Dès que la porte automatique s'ouvre (clé point bleu), désactiver l'alarme : taper le code correspondant

Mettre la porte automatique en va et vient

Seulement après, j'ouvre la porte du centre (clé point orange)

Matin

Ouverture du centre à 8h

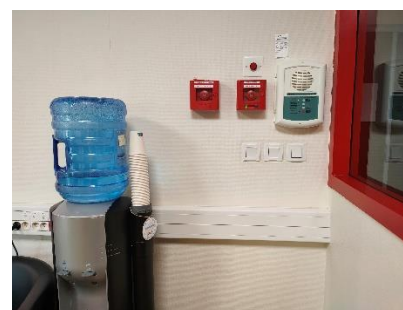
Fermeture à 12h

Après midi

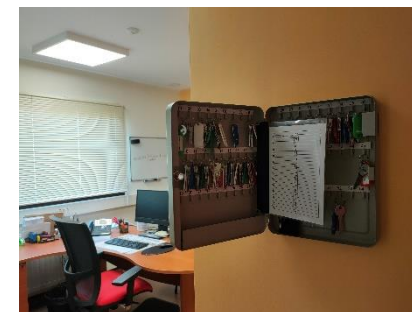
Ouverture à 13h30

Fermeture à 17h15

2 : mettre en mode va-et-vient en appuyant sur ce bouton



Interrupteur salle d'attente



armoire à clé

Standard téléphonique



Manipulation du standard téléphonique

Possibilité d'utiliser soit le casque soit le combiné téléphonique

- 1 : décrocher = touche Verte
- 2 : raccrocher = touche noire
- 3 : mettre en attente/reprendre : touche de la ligne téléphonique en cours, proche écran
- 4 : transférer : faire numéro destinataire, et appuyer touche transférer, proche écran

Pour toute demande de salarié(s) et AEP présente mais indisponible

- 1 : effectuer les recherches d'usage sur PREVENTIEL : salarié (nom, prénom, date de naissance, n° adhérent, numéro de tel), adhérent (correspondant, n° d'adhérent) + prendre le message
- 2 : transférer le message par mail au destinataire

Pour toute demande de salarié(s) et AEP absente (absence courte)

- 1 : effectuer les recherches d'usage sur PREVENTIEL : salarié (nom, prénom, date de naissance, n° adhérent, numéro de tel), adhérent (correspondant, n° d'adhérent) + prendre le message
- 2 : transférer le message par mail au destinataire

Pour toute demande de salarié(s) et AEP absente (absence longue)

- 1 : effectuer les recherches d'usage sur PREVENTIEL : salarié (nom, prénom, date de naissance, n° adhérent, numéro de tel), adhérent (correspondant, n° d'adhérent) + prendre le message
- 2 : transférer le message par mail à la personne qui prend le relais (voir info et planning) ou à la responsable de secteur.

Autres demandes avec interlocuteur absent

- 1 : prendre le message
- 2 : transférer par mail à la personne concernée (ou remplaçante)

III. Gestion du courrier

Réception du courrier

Courrier déposé par la Poste dans la boîte aux lettres en fin de matinée.

Clé dispo dans la boîte à clés

Courrier nominatif : dater l'enveloppe puis donner au destinataire (sur leur bureau ou en mai propre)

Courrier non nominatif : dater l'enveloppe, ouvrir, dater le courrier et distribuer au destinataire

Attention : pour la réception des courriers recommandés avec AR,
Se référer au dossier « Procurations » du dossier Assistantes

Gérer le courrier

2 bannettes disponibles :

1 : courrier à affranchir

2 : courrier affranchi, à déposer à la Poste

Courrier à affranchir :

Peser

Affranchir au tarif adapté

Déposer le courrier à centre de tri

1 : peser



2 : affranchir au tarif



Si besoin, utiliser les recommandés
Timbres au tarif à disposition



3 : placer le courrier affranchi dans la
bannette correspondante

4 : aller déposer le courrier au centre de tri
de la poste avant 15H - 3 rue du facteur
Chaussée - Valognes

Horaires d'ouverture : 8h15-11h30/14h-
16h30



IV. Spécificités centre

Clés et papiers véhicules de service :

Pochettes : Clés véhicule + papiers rangés dans l'armoire face au bureau accueil.

Autres :

Taches de la secrétaire de centre :

Gestion des commandes

Affichage obligatoire

Transmission des infos/demandes relatives du centre (travaux, véhicule, bureaux, achats ...)

L'alarme du centre est activée le soir par l'agent d'entretien (Mme MOUCHEL)

Le centre reçoit de nombreuses équipes extérieures :

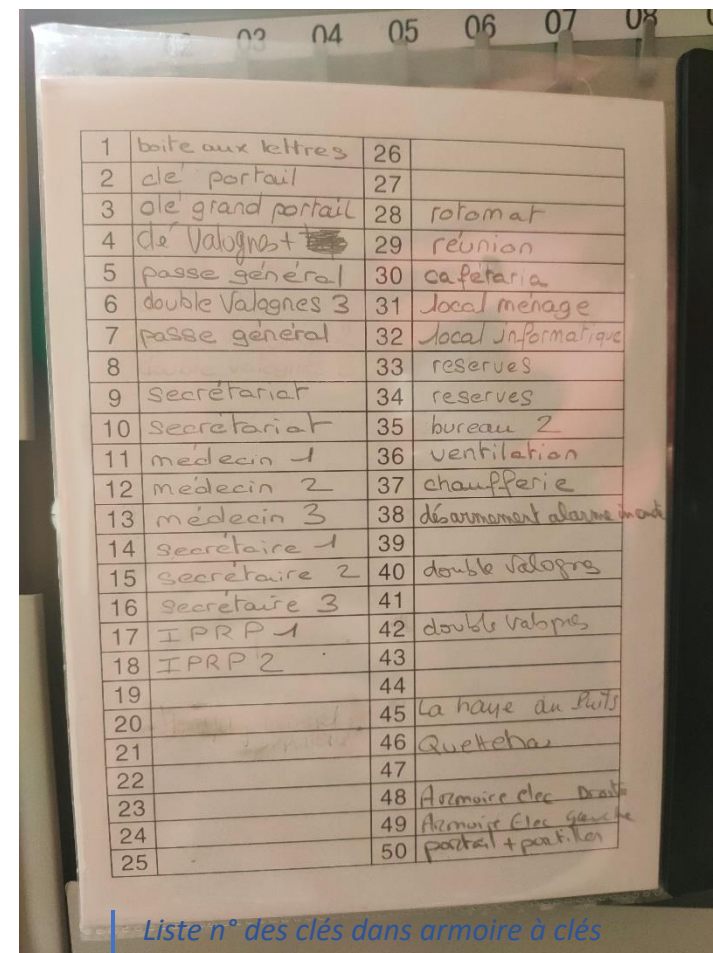
Penser à vérifier la disponibilité des bureaux

Stockage de radios d'autres centres sur le centre de Valognes :

Oui

Si oui, de quel(s) centre(s) :

Radios et dossiers médicaux salariés du centre de Quettehou.



1	boite aux lettres	26	
2	cle portail	27	
3	cle grand portail	28	rotomat
4	cle Valognes	29	réunion
5	passee general	30	cafeteria
6	double Valognes 3	31	local ménage
7	passee general	32	local informatique
8		33	reserves
9	secretariat	34	reserves
10	secretariat	35	bureau 2
11	medecin 1	36	ventilation
12	medecin 2	37	chaufferie
13	medecin 3	38	désarmement alarme inond
14	secrétaire 1	39	
15	secrétaire 2	40	double Valognes
16	secrétaire 3	41	
17	IPRP 1	42	double Valognes
18	IPRP 2	43	
19		44	
20		45	La haye du Puits
21		46	Quettehou
22		47	
23		48	Armoire clec Droite
24		49	Armoire clec gauche
25		50	portail + portillon

Liste n° des clés dans armoire à clés

V. Accueil et orientation des salariés



100	Accueil
101	Antoine
102	Pauline / Virginie H. / Anne Sophie
103	Dr Challes/ Virginie M.
104	Dr Godefroy
105	Fabienne
106	Dr Horst Ansquer
107	Elodie / Chloé
108	Isabelle
109	Tel sans fil
111	Rotomat