Procédure Accueil Public extérieur à l’établissement.

**Le personnel d’accueil** :

1. Demande via l’interphone à la personne de s’identifier, d’annoncer le motif de sa visite et l’oriente vers la loge (en suivant le tracé blanc au sol).
2. Procède au controle de l’identité de la personne (papiers d’identité), l’inscrit sur le registre des visiteurs et lui fait signer le registre.
3. Identifie le service ou la personne qui doit recevoir le visiteur :
   1. **Le secrétariat ou le service gestionnaire** : Appel au service pour vérifier la présence de l’interlocuteur et prévenir du rdv. En cas d’absence de ce dernier, faire patienter le visiteur jusqu’à ce que l’interlocuteur revienne ou l’inviter à revenir aux horaires d’ouverture des services.
   2. **La vie scolaire, les CPE, le service Médicaux-social**: Prévenir le bureau de vie scolaire. Un AED se rend à la loge pour amener le visiteur à son interlocuteur. Le visiteur ne doit en aucun cas se déplacer seul dans l’établissement.
   3. **Un professeur** : Le professeur se présente à la loge et reçoit le visiteur dans les salles prévues à cet effet. En cas d’absence du professeur, le personnel de loge tente de le contacter (salle des professeurs, registre des numéros).
   4. **Prise en charge d’un élève par un responsable légal** : Appel à la vie scolaire pour aller chercher l’élève. Ce dernier est directement accompagné à la loge par l’AED puis pris en charge par son responsable légal contre signature du registre de « Prise en charge ».

En cas d’absence de l’interlocuteur, faire patienter la personne extérieure à l’établissement tout au plus 15 minutes et l’inviter à reprendre rendez-vous ultérieurement.

Le Chef d’établissement