

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

Accueil et Encadrement

Référentiel Lycées du XXI^e siècle

Guide général

Guide fonctionnel 1 : Accueil et Encadrement

Accueil

Administration

Vie scolaire

Locaux des professeurs

Espaces extérieurs associés

Guide fonctionnel 2 : Enseignements

Enseignement général

Enseignement expérimental

Enseignement technologique et professionnel

Enseignement artistique

Enseignement sportif

Formation continue

Espaces extérieurs associés

Guide fonctionnel 3 : Fonctions supports de la vie lycéenne

Centre de documentation et d'information

Restauration

Internat

Médico-social

Vie lycéenne

Sanitaires élèves

Espaces extérieurs associés

Guide fonctionnel 4 : Fonctions support de l'établissement

Logements de fonction

Locaux d'entretien et maintenance

Locaux à risques

Locaux Voies Données Images

Circulations intérieures

Espaces extérieurs associés

Guide thématique 1 : Qualité environnementale

Guide thématique 2 : Prescriptions techniques

Référentiel Lycées du XXI^e siècle

Guide fonctionnel N°1

1.-	Fonctionnement général	5
1.1	- Présentation	5
1.2	- Schéma général	6
2.-	ACCUEIL	7
2.1	- L'accueil	7
2.1.1	- Fonctionnement détaillé	7
2.1.2	- Schémas et illustrations	8
2.1.3	- Usages	9
2.2	- La salle polyvalente.....	9
2.2.1	- Fonctionnement détaillé	9
2.2.2	- Schémas et illustrations	10
2.2.3	- Usages	11
2.3	- Liens vers les autres documents.....	11
2.4	- Surfaces et effectifs accueillis	12
2.5	- Équipements	13
2.6	- EXIGENCES TECHNIQUES PARTICULIERES.....	13
3.-	ADMINISTRATION.....	14
3.1	- Fonctionnement détaillé	14
3.1.1	- La Direction	14
3.1.2	- L'intendance.....	14
3.1.3	- Locaux annexes.....	15
3.2	- Schémas et illustrations	16
3.3	- Usages	16
3.4	- Liens vers les autres documents.....	17
3.5	- Surfaces et/effectifs accueillis	18
3.6	- Équipements	19
3.7	- Exigences techniques particulières	19
4.-	VIE SCOLAIRE	20
4.1	- Fonctionnement détaillé	20
4.2	- Schémas et illustrations	20
4.3	- Usages	21
4.4	- Liens vers les autres documents.....	21
4.5	- Surfaces et effectifs accueillis	22
4.6	- Équipements	22

Référentiel Lycées du XXI^e siècle

Guide fonctionnel N°1

4.7	- Exigences techniques particulières	22
5.-	LOCAUX DES PROFESSEURS	23
6.-	ESPACES EXTERIEURS ASSOCIES	23
6.1	- Fonctionnement détaillé	23
6.1.1	- Le parvis et l'esplanade	23
6.1.2	- Les accès	24
6.1.3	- Les parkings	24
6.1.4	- L'abri 2 roues	24
6.1.5	- L'administration et les locaux des professeurs	25
6.1.6	- Les clôtures et limites du Lycée	25
6.1.7	- Les pieds de bâtiments	25
6.2	- Schémas et illustrations	26
6.3	- Surfaces et effectifs accueillis	30
6.4	- Equipements	30

1.- FONCTIONNEMENT GENERAL

1.1 - PRESENTATION

Les fonctions d'accueil et d'encadrement constituent le cœur de l'établissement. Ils regroupent les espaces communs de l'établissement.

Cette entité est importante de par sa fonction et de par sa situation. C'est en effet une zone que l'on découvre à l'entrée de l'établissement et qui participe directement à l'image du lycée que l'on souhaite donner.

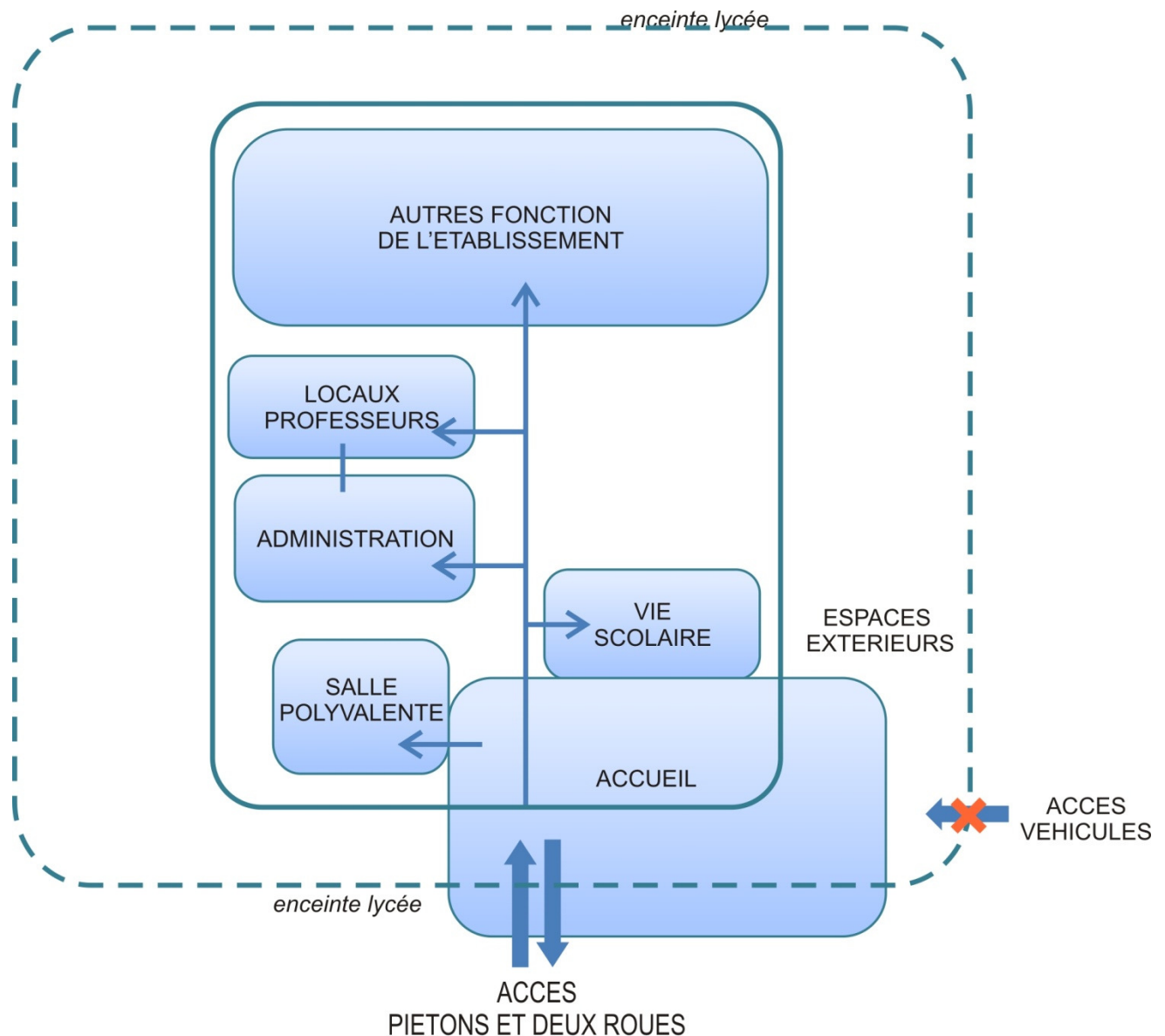
En entrant dans l'établissement, la première impression ressentie doit être la meilleure.

Les fonctions d'accueil et d'encadrement se distinguent des autres fonctions car ils correspondent à des temps d'ouverture plus large.

Plus particulièrement :

- Les lieux d'accueil comprennent le hall, la loge et la salle polyvalente et se situent à proximité de l'entrée, de manière à être utilisés épisodiquement par tout public sans perturber la scolarité des élèves. Ils doivent occuper une position stratégique de manière à assurer une orientation claire et efficace vers les différents pôles fonctionnels. Ils ont une ouverture directe sur l'espace public. Cette zone constitue le point de départ de toutes les circulations vers les différents pôles de l'établissement.
- L'encadrement formé de l'administration, de la vie scolaire et des locaux professeurs est très lié à la fonction accueil et à ses composantes. Le bon fonctionnement de ces quatre entités est nécessaire pour une bonne qualité de vie de l'établissement. Leur lisibilité et la facilité de leur accès sont un impératif.

1.2 - SCHEMA GENERAL



LEGENDE

	Espaces contigus		Entrée dans / sortie de la fonction
	Espaces contigus avec liaison		Cheminement, accès à la fonction ou au local
	Proximité		Liaison physique entre deux espaces
	Périmètre bâti		Liaison visuelle entre deux espaces
	Périmètre non bâti		Accès contrôlé

2.- ACCUEIL

2.1 - L'ACCUEIL

2.1.1 - FONCTIONNEMENT DETAILLE

2.1.1.1 - LE HALL D'ACCUEIL

Le hall marque l'entrée de l'établissement ; il est clairement signalé depuis l'emprise publique. Depuis le hall, toutes les fonctions directement liées aux "interfaces lycée / cité" doivent être facilement accessibles : administration, vie scolaire, accueil visiteurs, manifestations diverses...

Il constitue le lieu d'accueil centralisé qui distribue les circulations vers ces différents pôles fonctionnels. C'est le point de passage obligatoire avant l'accès aux autres fonctions de l'établissement.

Depuis le hall, on accède aisément à la salle polyvalente, aux locaux d'enseignement, aux locaux des professeurs et au Centre de Documentation et d'Information.

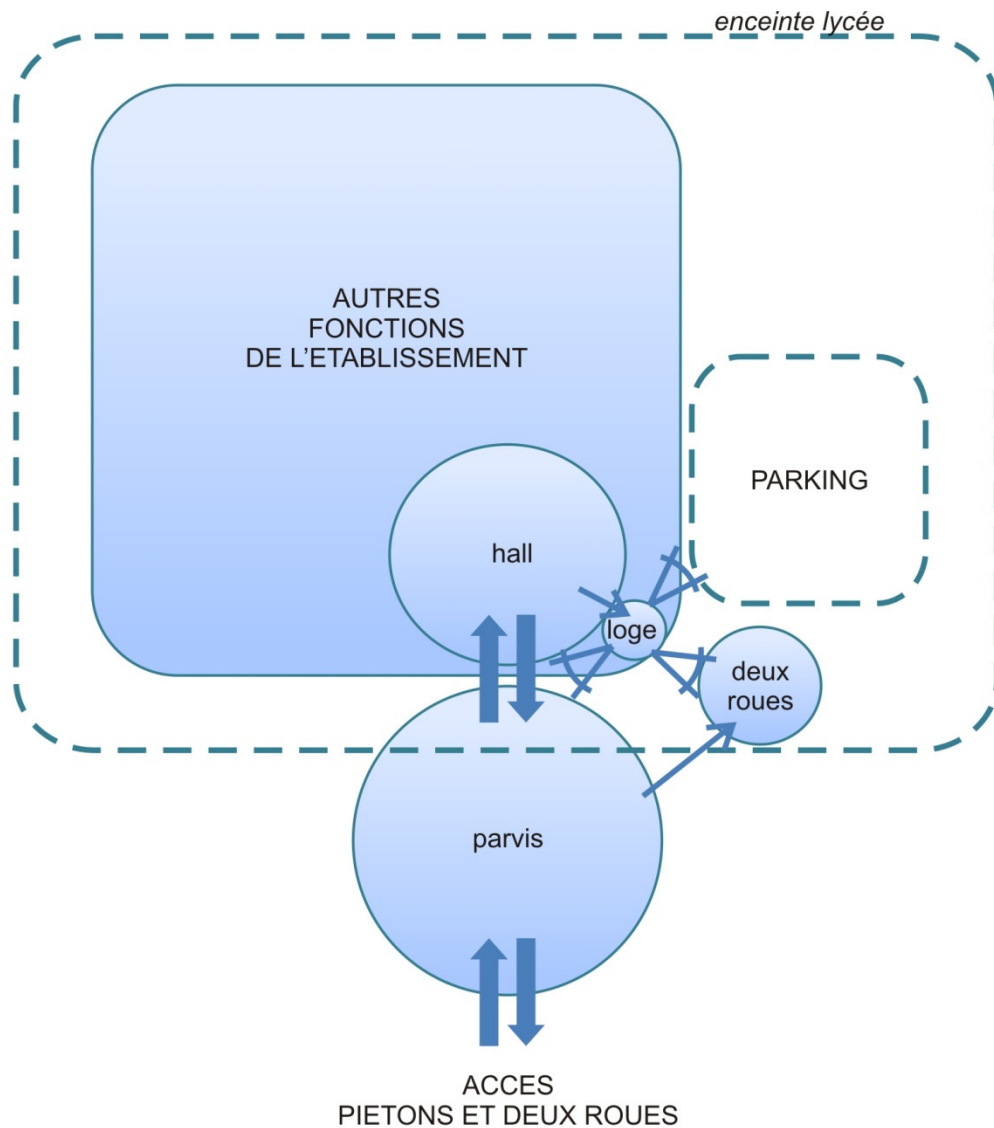
2.1.1.2 - LA LOGE

La loge est le lieu clef de l'accueil et de la sécurité d'un établissement. Sa position doit faciliter l'orientation des visiteurs, la diffusion des informations et le contrôle des accès.

La loge doit avoir une double surveillance :

- sur le parvis (gestion des accès piétons), sur l'entrée principale piétonne avec vue sur le local vélos et sur le parking,
- sur le hall d'accueil (contrôle des allées et venues). Elle ouvre directement sur celui-ci.

2.1.2 - SCHEMAS ET ILLUSTRATIONS



LEGENDE

	Espaces contigus		Entrée dans / sortie de la fonction
	Espaces contigus avec liaison		Cheminement, accès à la fonction ou au local
	Proximité		Liaison physique entre deux espaces
	Périmètre bâti		Liaison visuelle entre deux espaces
	Périmètre non bâti		Accès contrôlé

2.1.3 - USAGES

Le hall est un espace de réception largement dimensionné pour permettre éventuellement l'installation d'expositions temporaires, sans remettre en cause les fonctions principales de l'espace (accueil, distribution, signalisation).

C'est pourquoi, la signalétique est importante et doit faire partie du projet et être intégrée à l'architecture du bâtiment.

Cet espace, véritable lieu d'informations, sera équipé de panneaux lumineux.

Il peut servir également de lieu d'exposition d'artistes locaux ou de travaux d'élèves. Cette zone d'exposition aménagée dans le hall doit pouvoir être facilement fermée lors du montage et démontage des expositions. Elle doit être équipée de cimaises. La zone d'exposition doit pouvoir se prolonger dans les circulations principales.

La loge, située dans la zone d'accueil dispose d'une surface donnée quelle que soit la taille de l'établissement. Elle est dimensionnée pour accueillir un poste de travail, les tableaux de commandes électriques, le central téléphonique et les reports d'alarme ainsi qu'un espace pour déposer des colis et un sanitaire.

Le personnel d'accueil, depuis la loge, contrôle et gère tous les accès. Ainsi, les accès livraisons et le parking peuvent être contrôlés grâce à un système vidéo.

Le logement affecté au personnel d'accueil doit être au plus près de la loge tout en préservant l'intimité des personnels.

2.2 - LA SALLE POLYVALENTE

2.2.1 - FONCTIONNEMENT DETAILLE

2.2.1.1 - LA SALLE POLYVALENTE

Il s'agit d'une salle plane dimensionnée pour 150 personnes minimum. L'amphithéâtre est à proscrire.

Elle est facilement accessible depuis le hall par les utilisateurs du lycée et depuis le parvis par les utilisateurs extérieurs au lycée (associations, Ville...).

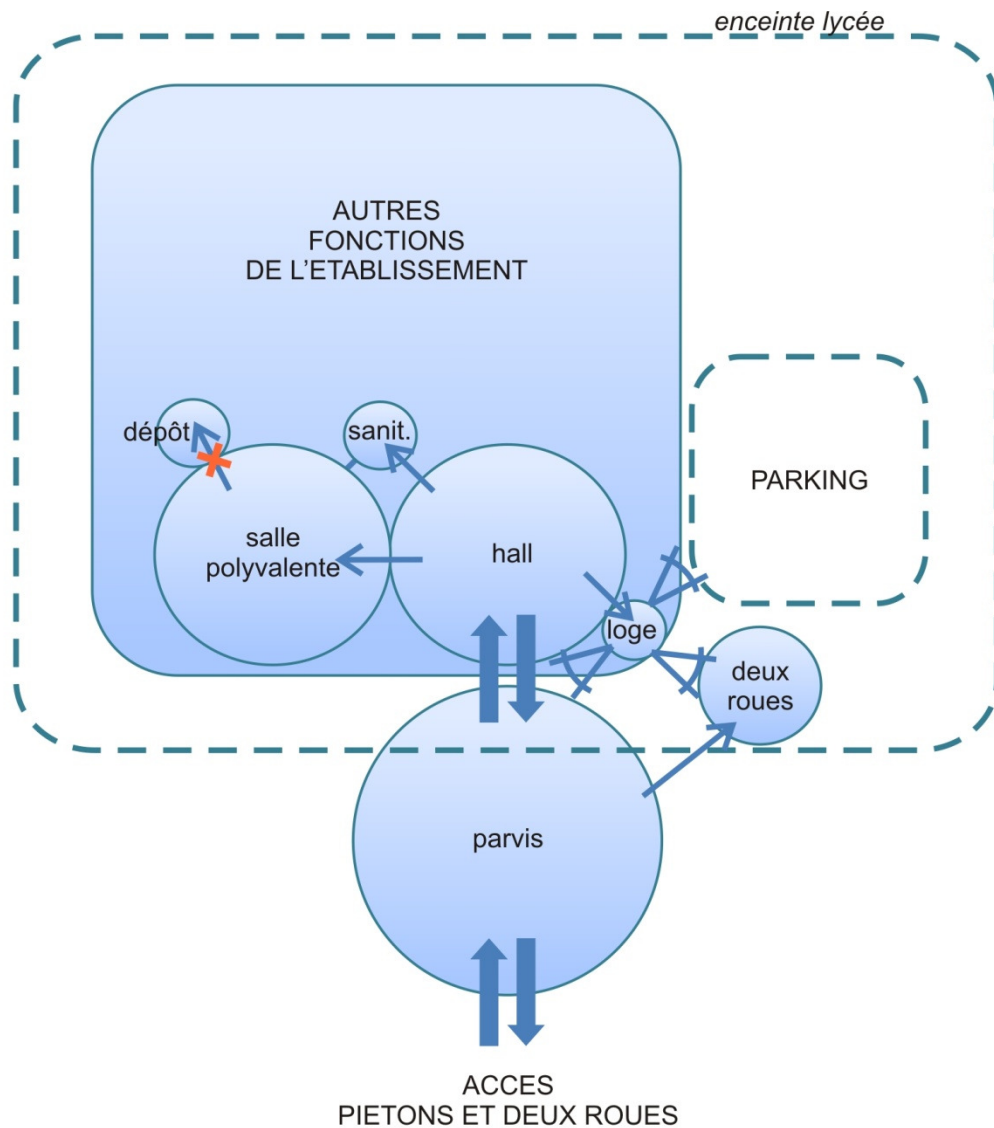
2.2.1.2 - LES LOCAUX ASSOCIES

Un dépôt est directement accessible depuis la salle pour permettre de stocker du matériel ou mobilier utilisés ponctuellement. Ce local peut servir de régie si besoin et peut être fermé à clé afin de sécuriser le matériel stocké.

Des portants mobiles (stockés dans le local dépôt) permettent d'offrir un vestiaire selon les besoins.

Enfin, des sanitaires sont localisés à proximité (sanitaires hommes /femmes, conformes aux normes en vigueur).

2.2.2 - SCHEMAS ET ILLUSTRATIONS



LEGENDE

	Espaces contigus		Entrée dans / sortie de la fonction
	Espaces contigus avec liaison		Cheminement, accès à la fonction ou au local
	Proximité		Liaison physique entre deux espaces
	Périmètre bâti		Liaison visuelle entre deux espaces
	Périmètre non bâti		Accès contrôlé



Photo 1 Salle polyvalente présentant l'ensemble des équipements demandés - Lycée de La Fourragère Région PACA

2.2.3 - USAGES

La forme de cette salle doit être simple afin d'être adaptée aux différentes activités qu'elle accueille. Il est donc conseillé d'éviter les poteaux centraux qui empêchent la visibilité d'un point à l'autre de la salle (projections, conférences...), des formes trop originales qui nuiraient au bon fonctionnement de cet espace.

Elle est équipée de matériel audiovisuel fixe. Elle est également câblée et mise en réseau avec d'autres ressources de l'établissement.

2.3 - LIENS VERS LES AUTRES DOCUMENTS

[Guide général](#) indissociable de tout autre Guide

[Guide fonctionnel 4 : Fonctions supports de l'établissement](#) pour les relations avec les accès et la gestion des circuits

[Guides thématiques 1 et 2](#). A consulter systématiquement pour définir le niveau de prestations de l'internat et intégrer les exigences techniques du Maître d'Ouvrage.

2.4 - SURFACES ET EFFECTIFS ACCUEILLIS

Type/taille établissement	Polyvalent				Professionnel		
	≤ 700 élèves	700/900 élèves	900/1200 élèves	1200/1800 élèves	350/500 élèves	500/800 élèves	800/1000 élèves
Hall	SU max : 150 m ² Y compris surface d'exposition	SU max : 150 m ² Y compris surface d'exposition	SU max : 150 m ² Y compris surface d'exposition	SU max : 150 m ² Y compris surface d'exposition	SU max : 150 m ² Y compris surface d'exposition	SU max : 150 m ² Y compris surface d'exposition	SU max : 150 m ² Y compris surface d'exposition
Loge	18 m ²	18 m ²	18 m ²	18 m ²	18 m ²	18 m ²	18 m ²
Salle polyvalente	150 m ² Y compris espace vestiaires	150 m ² Y compris espace vestiaires	180 m ² Y compris espace vestiaires	180 m ² Y compris espace vestiaires	150 m ² Y compris espace vestiaires	150 m ² Y compris espace vestiaires	180 m ² Y compris espace vestiaires
Dépôt salle polyvalente	15 m ²	15 m ²	20 m ²	20 m ²	15 m ²	15 m ²	20 m ²
Sanitaires associés	H et F : 2 WC dont 1 PMR + lavabos	H et F : 2 WC dont 1 PMR + lavabos	H et F : 2 WC dont 1 PMR + lavabos	H et F : 2 WC dont 1 PMR + lavabos	H et F : 2 WC dont 1 PMR + lavabos	H et F : 2 WC dont 1 PMR + lavabos	H et F : 2 WC dont 1 PMR + lavabos

2.5 - ÉQUIPEMENTS

Les équipements à charge des maîtres d'œuvre et de la maîtrise d'ouvrage seront à valider pour chaque opération.

	Equipements à charge des maîtres d'œuvre dans le cadre de l'opération	Equipements à charge de la maîtrise d'ouvrage dans le cadre de l'opération
Parvis		
Hall	Panneaux d'affichage électronique Cimaises et éclairage si zone d'exposition	
Loge	Poste de travail , Report d'alarme	
Salle polyvalente	120 à 200 places , Matériel audiovisuel , Écran de projection, Tableau télescopique, Équipement multimédia, Possibilité d'occultation totale	
Dépôt salle polyvalente		Portant mobile vestiaire
Sanitaires	Cf Guide n°5	

2.6 - EXIGENCES TECHNIQUES PARTICULIERES

Ce chapitre permet de rappeler dans le Guide fonctionnel, les exigences techniques particulièrement attendues par le maître d'ouvrage.

Parvis	Se conformer au guide thématique 2 : prescriptions techniques
Hall	L'acoustique, le confort thermique d'été et d'hiver du hall doivent être particulièrement soignés. Ces deux critères participent directement au confort des usagers.
Loge	Toutes les alarmes de sécurité et techniques du bâtiment sont renvoyées dans la loge. La loge centralise le système de vidéosurveillance du site.
Salle polyvalente	Se conformer au guide thématique 2 : prescriptions techniques
Dépôt salle polyvalente	Se conformer au guide thématique 2 : prescriptions techniques
Sanitaires associés	Se conformer au guide thématique 2 : prescriptions techniques

3.- ADMINISTRATION

L'administration regroupe les locaux de direction et les locaux d'intendance.

Ces deux fonctions sont regroupées dans une même entité afin de favoriser les échanges et ainsi l'efficacité.

Cependant, à l'intérieur de l'administration, ces deux fonctions sont clairement identifiées puisqu'elles ne s'adressent pas toujours au même public et ne remplissent pas les mêmes missions.

L'administration est tournée à la fois sur la vie interne de l'établissement mais aussi **sur** l'extérieur (partenaires, fournisseurs ...). Les locaux d'administration, distincts des locaux d'enseignement, doivent aussi être en lien avec les locaux professeurs et directement accessibles depuis les lieux d'accueil (le hall en particulier).

3.1 - FONCTIONNEMENT DETAILLE

3.1.1 - LA DIRECTION

L'équipe de direction a un rôle essentiel de gestion et d'animation de la vie pédagogique. Elle est en contact avec les professeurs, le personnel et les élèves.

Une zone d'attente dessert les bureaux de l'équipe de direction. L'entrée de l'administration peut être composée d'une salle de réunion commune, d'un bureau secrétariat chargé de contrôler les accès et d'orienter les visiteurs vers les services concernés.

Les locaux de direction se composent de la manière suivante :

- **Le bureau du Proviseur** comportant un espace de travail et un espace de réunion.
- **Le ou les bureaux des Proviseurs adjoints.** Ils se situent de préférence à l'entrée de l'administration.
- **Le(s) secrétariat(s)** du Proviseur ou des Proviseurs adjoints s'ouvrent sur la circulation et les bureaux de ces derniers
- Les autres secrétariats s'ouvrent sur les circulations.
- **Des lieux de stockage et d'archivage**, en distinguant les archives vivantes consultées régulièrement et les archives mortes qui peuvent être dissociées des locaux administratifs.

3.1.2 - L'INTENDANCE

Les locaux d'intendance incluent quant à eux :

- **Le bureau de l'Intendant** comportant un espace de travail et un espace de réunion.
- **Le(s) secrétariat(s)** individuel(s) ou collectif(s). Un des secrétariats ouvrira directement sur la circulation et sera délimité par une banque d'accueil. En effet, les demi- pensionnaires sont amenés à régler les frais de demi – pension au secrétariat,
- **Des lieux de stockage et d'archivage** identiques aux locaux de direction. (Les lieux d'archives mortes peuvent être communs).

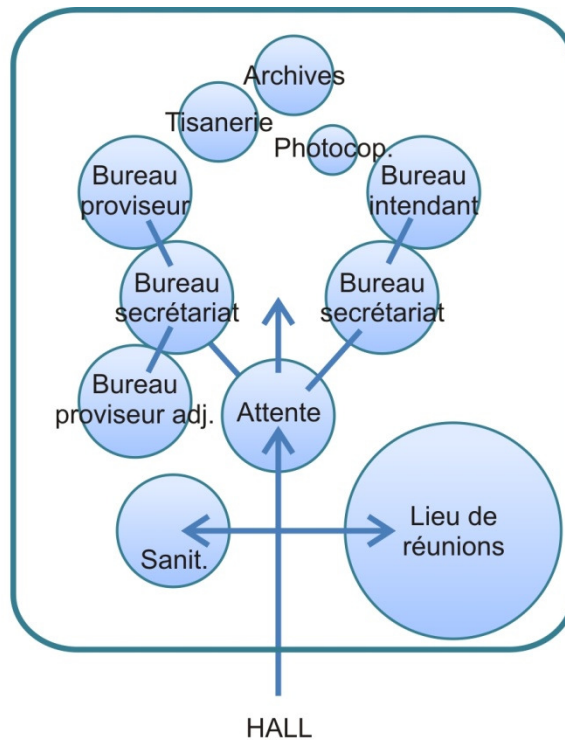
3.1.3 - LOCAUX ANNEXES

Les locaux sont à compléter par :

- **Une zone d'attente** Cet espace est aménagé dans une circulation élargie. Elle est intégrée à l'administration et dessert les deux entités. Selon le cas elle peut être proposée en deux espaces.
- **Des lieux de réunions** Le conseil d'administration nécessite une salle confortable, elle permet de plus d'accueillir certains hôtes. Une salle est prévue pour tous les établissements, à partir de 1200 élèves, elle est complétée par une seconde salle, plus petite.
- **Une tisanerie** Lieu de convivialité où l'on peut préparer un café, prendre un repas.
- **Un espace photocopieur.** Sa surface est constante quelle que soit la taille de l'établissement. Il est facilement accessible depuis les deux entités. Il peut être aménagé dans la circulation.
- **Des sanitaires réservés.** Deux blocs sanitaires (un sanitaire homme et un sanitaire femme) sont intégrés aux locaux administratifs. Leur superficie évolue en fonction du nombre de personnes.

Il est prévu des locaux pour le Chef des travaux si l'établissement accueille des formations technologiques et/ou professionnelles. Ces locaux sont précisés dans le chapitre « formations technologiques et professionnelles ».

3.2 - SCHEMAS ET ILLUSTRATIONS



LEGENDE



3.3 - USAGES

Les visiteurs doivent se présenter au secrétariat avant de pénétrer dans les bureaux du Proviseur ou des Proviseurs adjoints. Un des bureaux secrétariat comporte une banque d'accueil.

L'organisation et la qualité des locaux doivent prendre en compte :

- les conditions d'accueil des visiteurs. La confiance accordée à l'Institution ainsi que la première image que s'en feront les partenaires extérieurs repose pour partie sur les conditions matérielles dans lesquelles ils seront accueillis. En effet, il faut considérer que les responsables de l'administration et d'intendance auront à recevoir des élèves, du personnel et des visiteurs extérieurs.
- le confort des bureaux. Leurs occupants y passeront un nombre d'heures généralement bien supérieur au temps de présence des élèves et des professeurs.

Les éléments de confort essentiels concernent à la fois l'image donnée aux visiteurs extérieurs mais correspondent également à une cohérence entre le rôle primordial des responsables et leur cadre et conditions de travail.

Les lieux de réunions sont proches de l'administration mais ils peuvent ouvrir sur le hall pour une utilisation plus large.

3.4 - LIENS VERS LES AUTRES DOCUMENTS

[Guide général](#) indissociable de tout autre Guide

[Guide fonctionnel 4 : Fonctions supports de l'établissement](#) pour les relations avec les accès et la gestion des circuits

[Guides thématiques 1 et 2](#). A consulter systématiquement pour définir le niveau de prestations de l'internat et intégrer les exigences techniques du Maître d'Ouvrage.

3.5 - SURFACES ET/EFFECTIFS ACCUEILLIS

	Polyvalent				Professionnel		
Type/taille établissement	≤ 700 élèves	700/900 élèves	900/1200 élèves	1200/1800 élèves	350/500 élèves	500/800 élèves	800/1000 élèves
Attente	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²
Bureau(x) proviseur(s)	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²
Bureaux secrétariat	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27 m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil
Stockage et archivages	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²
Bureau de l'intendant	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²	18 à 25 m ²
Bureaux secrétariat	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil	1 poste : 12m ² 2 postes : 18m ² 3 postes : 27m ² + 7m ² si banque d'accueil
Stockage et archivages	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²	6 à 9 m ²
Archives mortes	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²
Lieux de réunion	40 m ²	40m ²	40m ²	40m ² 25 m ²	40m ²	40m ² 25 m ²	40m ² 25 m ²
Tisanerie	10 m ²	10 m ²	10 m ²	10 m ²	10 m ²	10 m ²	10 m ²
Espace photocopieur	5 m ²	5 m ²	5 m ²	5 m ²	5 m ²	5 m ²	5 m ²
Sanitaires	8 à 16 m ²	8 à 16 m ²	8 à 16 m ²	8 à 16 m ²	8 à 16 m ²	8 à 16 m ²	8 à 16 m ²

3.6 - ÉQUIPEMENTS

Equipements à charge des maîtres d'œuvre dans le cadre de l'opération		Equipements à charge de la maîtrise d'ouvrage dans le cadre de l'opération
Attente		Chauffeuses et table, présentoirs dépliant informations
Bureau(x) proviseur(s)	Rangement si placards intégrés	1 poste de travail avec possibilité de réception au poste + fauteuil de travail et 2 sièges visiteurs 1 table de réunion 4/6 places + 4 sièges visiteurs, 2 armoires hautes
Bureaux secrétariat	Rangement si placards intégrés	Poste de travail + fauteuil de travail Armoires hautes : 1 par poste, 1 siège visiteur / bureau
Stockage et archivages	Rayonnages : 60 m	
Bureau de l'intendant	Rangement si placards intégrés	1 poste de travail avec possibilité de réception au poste. + 1 fauteuil de travail et 2 sièges visiteurs 1 table de réunion 4/6 places + 4 sièges visiteurs 2 armoires hautes
Bureau(x) Secrétariat	Rangement si placards intégrés	Poste de travail + fauteuil de travail Armoires hautes : 1 par poste, 1 siège visiteur / bureau
Stockage et archivages	Rayonnages : 60 ml	
Archives mortes	Rayonnages : 120 m	
Lieux de réunion		Tables et sièges en taille et nombre adaptés à la surface utile du local. Ecran projection, Vidéoprojecteur
Espace de reprographie	Un plan sur rangement pour montage document	
Sanitaires	Cf. guide n°5	

3.7 - EXIGENCES TECHNIQUES PARTICULIERES

Ce chapitre permet de rappeler dans le Guide fonctionnel, les exigences techniques particulièrement attendues par le maître d'ouvrage.

Pour l'ensemble des locaux de cette fonction, se conformer au Guide thématique 2 : prescriptions techniques

4.- VIE SCOLAIRE

4.1 - FONCTIONNEMENT DETAILLE

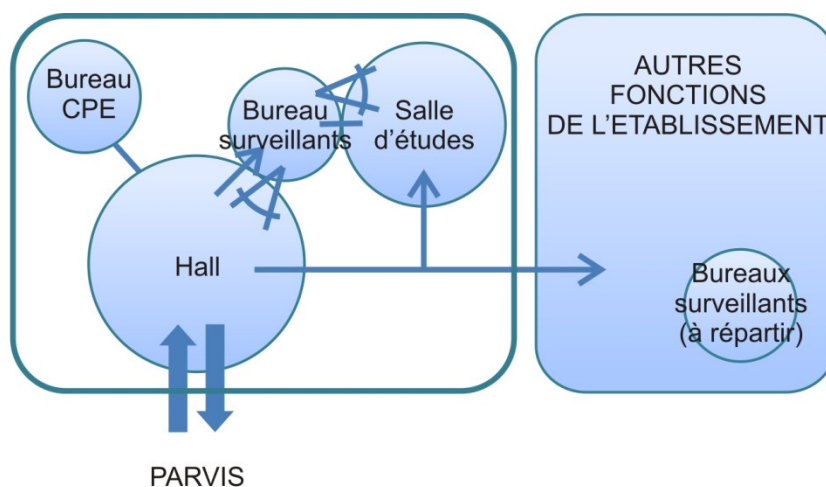
Les missions de la Vie Scolaire sont les suivantes : accueil, réception, gestion des élèves (d'où la nécessité de disposer, pour chaque Conseiller Principal d'Education, d'un bureau individuel), diffusion de l'information et animation.

La vie scolaire est un pôle fonctionnel constitué de plusieurs bureaux. Il doit être facilement accessible depuis le hall d'accueil et stratégiquement situé au cœur des circulations. C'est un lieu d'accueil, de rencontre, de croisement des élèves, de professeurs et de parents. Pour cette raison, on doit pouvoir trouver des zones d'accueil et des zones plus confidentielles.

Les bureaux des CPE sont en général regroupés dans l'établissement avec toutefois une exception pour l'un d'entre eux qui se situe à proximité du hall.

Ils doivent être proches des locaux de vie des lycéens et clairement identifiés depuis le hall.

4.2 - SCHEMAS ET ILLUSTRATIONS



LEGENDE

	Espaces contigus		Entrée dans / sortie de la fonction
	Espaces contigus avec liaison		Cheminement, accès à la fonction ou au local
	Proximité		Liaison physique entre deux espaces
	Périmètre bâti		Liaison visuelle entre deux espaces
	Périmètre non bâti		Accès contrôlé

4.3 - USAGES

Le Conseiller Principal d'Education ou CPE est un collaborateur du Proviseur. Il n'a pas un rôle administratif mais avant tout un rôle éducatif et pédagogique.

Les locaux de travail et d'accueil des CPE, surveillants et aides éducateurs sont très souvent rattachés à la vie scolaire car le personnel éducatif intervient auprès des élèves pour l'aide au travail individuel, à l'animation (en collaboration avec les CPE).

Le rôle du personnel de vie scolaire :

- le contrôle d'assiduité, la gestion des absences,
- la prévention des dégradations, les aspects de sécurité sont essentiellement pris en charge par les surveillants.

Selon la taille de l'établissement, a minima un bureau sera implanté en liaison directe avec le hall pour le contrôle des retards et des absences. S'il y a d'autres bureaux ils seront proches de celui du CPE.

Il convient également d'associer une salle d'études en liaison avec le bureau des surveillants. Cette salle est essentiellement utilisée pour les retards et les exclusions de cours.

En effet, la salle de "permanence" regroupant 2 à 3 classes n'a pas lieu d'être dans le Lycée du XXI^e siècle.

Les élèves qui ont des créneaux libres dans la journée vont dans le CDI, les espaces de vie lycéenne ou sortent de l'établissement.

4.4 - LIENS VERS LES AUTRES DOCUMENTS

[Guide général](#) indissociable de tout autre Guide

[Guide fonctionnel 4 : Fonctions supports de l'établissement](#) pour les relations avec les accès et la gestion des circuits

[Guides thématiques 1 et 2](#). A consulter systématiquement pour définir le niveau de prestations de l'internat et intégrer les exigences techniques du Maître d'Ouvrage.

4.5 - SURFACES ET EFFECTIFS ACCUEILLIS

Type/taille établissement	Polyvalent				Professionnel		
	≤ 700 élèves	700/900 élèves	900/1200 élèves	1200/1800 élèves	350/500 élèves	500/800 élèves	800/1000 élèves
Bureau CPE	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²
Bureaux surveillants	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²	12 à 15 m ²
Salle d'études	30 m ²	30 m ²	30 m ²	30 m ²	30 m ²	30 m ²	30 m ²

4.6 - ÉQUIPEMENTS

Les équipements à charge des maîtres d'œuvre et de la maîtrise d'ouvrage seront à valider pour chaque opération.

	Équipements à charge des maîtres d'œuvre dans le cadre de l'opération	Équipements à charge de la maîtrise d'ouvrage dans le cadre de l'opération
Bureau CPE	Rangement si placard intégré	poste de travail individuel, armoire haute chaises visiteurs, planning mural
Bureaux surveillants		2 postes de travail
Salle d'études	Tableau blanc	table bi places + chaises pour 10 élèves mini Bureau + chaise

4.7 - EXIGENCES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Ce chapitre permet de rappeler dans le Guide fonctionnel, les exigences techniques particulièrement attendues par le maître d'ouvrage.

Bureau CPE	Acoustique soignée pour assurer la confidentialité
Bureaux surveillants	Se conformer au guide thématique 2 : prescriptions techniques
Salle d'études	Se conformer au guide thématique 2 : prescriptions techniques

5.- LOCAUX DES PROFESSEURS

Note : cette fonction est actuellement développée dans le Guide fonctionnel 3 : Guide Régional d'Équipement du Pôle ressources des Lycées – version avril 2011. Lors de la prochaine mise à jour de ce guide, la fonction « locaux des professeurs » sera intégrée dans le présent document.

6.- ESPACES EXTERIEURS ASSOCIES

6.1 - FONCTIONNEMENT DETAILLE

6.1.1 - LE PARVIS ET L'ESPLANADE

L'accès principal de l'établissement est marqué par un parvis. C'est un espace public entre la voirie et le portail du lycée. Il constitue l'accès unique pour les piétons.

Le parvis constitue le lieu de transition entre la ville et le lycée, il est porteur de l'identité de l'établissement et de son image de marque et doit marquer l'entrée de manière très lisible.

Le parvis est l'accès piéton unique du site. Il constitue un espace tampon entre le domaine public et le lycée qui permet l'attente des élèves en toute sécurité en dehors du périmètre enclos de l'établissement. Cette attente correspond au temps préalable à l'ouverture du lycée, mais aussi aux interclasses afin de permettre aux élèves désirant sortir de l'établissement de pouvoir le faire.

En termes d'usages, le parvis faisant partie du domaine public, est un lieu dédié aux piétons. Il doit être complètement protégé de la circulation des véhicules et de ceux qui pénètrent dans l'établissement.

La sécurité des cheminements doit être garantie par la distinction des flux piétons, véhicules et deux-roues.

Il doit être conçu sans recoin ni « angle mort » pour assurer une surveillance efficace depuis la loge notamment.

Cet espace distribue la zone d'accueil, l'abri deux roues et dans certains cas la salle polyvalente.

Selon les configurations des sites l'accès véhicules du lycée est proche de ce parvis, la sécurité des piétons devra alors être tout particulièrement traitée.

Les aménagements attendus sur ce parvis sont :

- le traitement des sols pour le passage de flux importants
- le confort de l'attente des élèves avant l'ouverture des portes (cf tableau «EQUIPEMENTS»)
- le traitement de la clôture et des portails d'accès.

6.1.2 - LES ACCES

La configuration de chaque lycée étant différente, chacun nécessite une organisation spécifique des accès.

Les accès véhicules sont dissociés de ceux des piétons. Afin de faciliter la gestion des flux et prévenir les intrusions, le nombre d'accès est limité tout en assurant une bonne desserte de l'ensemble des fonctions.

L'accès principal piétons et des deux roues est assuré sans croisement et contrôlé depuis la loge.

Le ou les accès livraisons sont contrôlés depuis la loge du gardien. Ils doivent permettre la desserte des fonctions (restauration, maintenance, ateliers pédagogiques) par une circulation évitant la circulation d'autres flux.

L'accès au parking des professeurs et des personnels nécessite la mise en place d'un contrôle à définir avec l'établissement.

Les logements de fonction disposent d'un accès indépendant directement ouvert sur le domaine public quand la configuration le permet.

6.1.3 - LES PARKINGS

La plupart des établissements dispose d'un parking pour le personnel. Les élèves ne sont pas autorisés à l'utiliser. Il s'agit d'un espace fermé. Les usagers passent directement du parking à l'intérieur de l'établissement sans passer par le parvis.

Le parking doit se situer en surface et ne doit pas empiéter sur les espaces extérieurs de détente des élèves. Le stationnement sous-terrain est à éviter. Le nombre de places doit répondre uniquement aux dispositions du PLU.

Les logements de fonction bénéficient de places de parkings réservées. Ces places sont à implanter au plus près des logements, si possible dans un secteur indépendant du parking personnel.

Dans le cadre d'opérations d'aménagement d'espaces extérieurs, les parkings pourront être arborés afin d'améliorer le confort des usagers et la perméabilisation des sols.

Cette aire de stationnement est implantée à l'intérieur de la clôture de l'établissement avec un accès piétonnier vers les bâtiments.

La localisation et l'aménagement du parking personnel doit permettre d'éviter la co-visibilité avec les espaces de détente des élèves.

La Région préconise de créer moins de places en zone urbaine qu'en zone rurale ou péri-urbaine afin d'inciter l'usage des transports en commun. Pour les lycées de centre-ville qui ne dégagent pas une surface extérieure suffisante, il faut à chaque fois étudier des solutions avec la Commune ou l'Intercommunalité. Le maître d'œuvre doit donc strictement s'en tenir à la réglementation du PLU.

Certains lycées bénéficient d'un parking visiteurs. Il se situe hors clôture de l'établissement, ouvert à l'usage des élèves. Selon les cas, des aménagements complémentaires comme des déposes minute, des parkings pour autocars, seront réalisés par la Région, en concertation avec l'autorité territoriale compétente. Leur nombre et type seront à préciser lors de la phase de programmation.

6.1.4 - L'ABRI 2 ROUES

L'aménagement d'un abri pour les 2 roues doit tenir compte des pratiques de l'établissement et de sa situation géographique ainsi que des actions et aménagements de la Ville en faveur des vélos. Ces pratiques peuvent avoir des répercussions sur l'utilisation des 2 roues par les élèves.

L'accès à cet espace se fait depuis le parvis. Après s'être garés, les usagers de deux-roues réintègrent le flux des piétons et entrent dans l'établissement par l'accès principal.

Cette disposition permet d'améliorer la sécurité de chacun et de limiter les problèmes de vols. Les entrées et sorties piétons se font uniquement par le parvis où ils empruntent l'accès piétons unique vers l'établissement.

C'est un espace clos, abrité de la pluie et contrôlé par la loge (co-visibilité souhaitée). Il est prévu que cet espace soit fermé pendant les heures de cours.

L'abri deux roues peut accueillir des vélos comme des deux roues motorisés et doit être dimensionné et aménagé en conséquence.

Afin de favoriser l'utilisation de modes de déplacements doux, il est prévu de pouvoir recharger des deux-roues électriques dans ces locaux.

6.1.5 - L'ADMINISTRATION ET LES LOCAUX DES PROFESSEURS

Le personnel présent dans l'établissement peut trouver des lieux de détente spécifiques en prolongement des espaces qui leur sont destinés : terrasses, espaces aménagés de bancs, de tables pour les moments de pauses.

6.1.6 - LES CLOTURES ET LIMITES DU LYCEE

Le rôle de la clôture est double : elle doit à la fois assurer la sécurité des bâtiments et des personnes tout en participant au traitement paysager de l'établissement. Fermeture dans sa fonction de sécurité et ouverture dans sa fonction paysagère (perspective). Protection et ouvertures/vues sur l'extérieur sont autant de dualités à traiter.

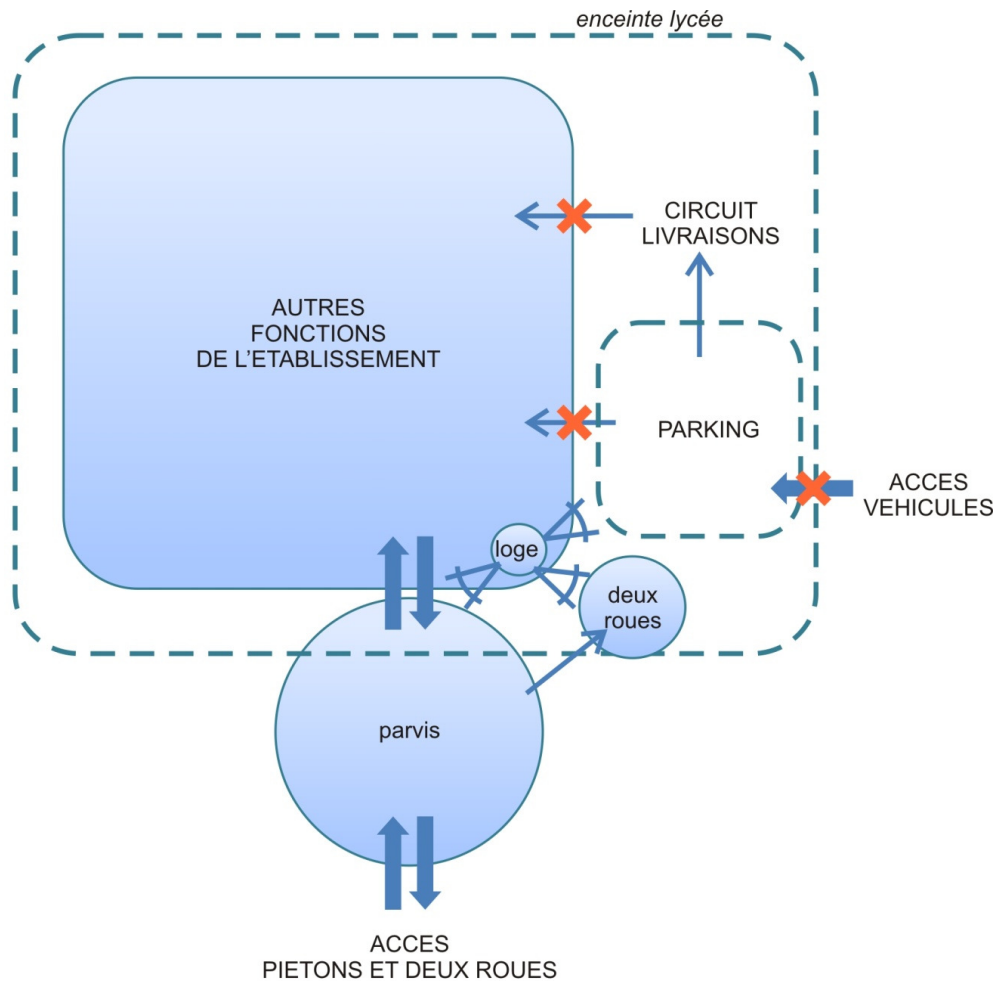
Par ailleurs, la clôture détermine la limite de responsabilité juridique des chefs d'établissement et la limite d'intervention des agents régionaux des lycées. Selon l'environnement de l'établissement, les clôtures peuvent revêtir différentes formes et peuvent être plus ou moins dissuasives. En milieu rural, par exemple, une simple haie peut suffire à marquer la limite alors qu'en milieu urbain on aura recours à des murs ou des grilles.

6.1.7 - LES PIEDS DE BATIMENTS

S'ils sont plantés ces espaces sont optimisés pour trois raisons :

- ils jouent un rôle de protection climatique par rapport à la façade et contribuent donc au confort de l'intérieur du bâtiment
- ils contribuent à l'esthétique des cours et des circulations en proposant un aménagement paysager
- ils permettent une protection des façades en éloignant les élèves de la façade pour limiter les nuisances acoustiques (bureaux, salles de classes, infirmerie,...) ainsi que les dégradations.

6.2 - SCHEMAS ET ILLUSTRATIONS



LEGENDE

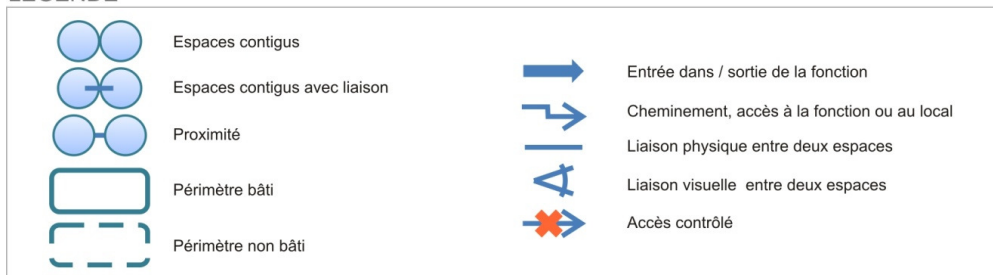
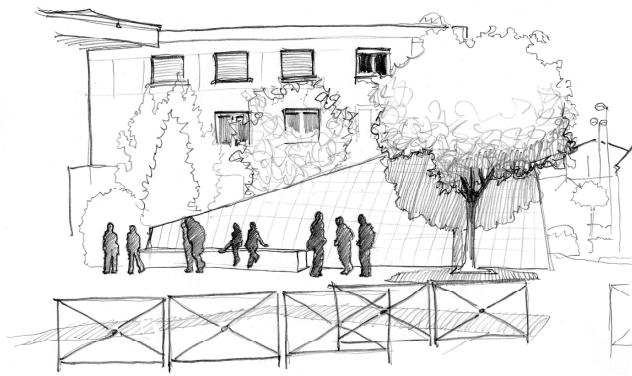
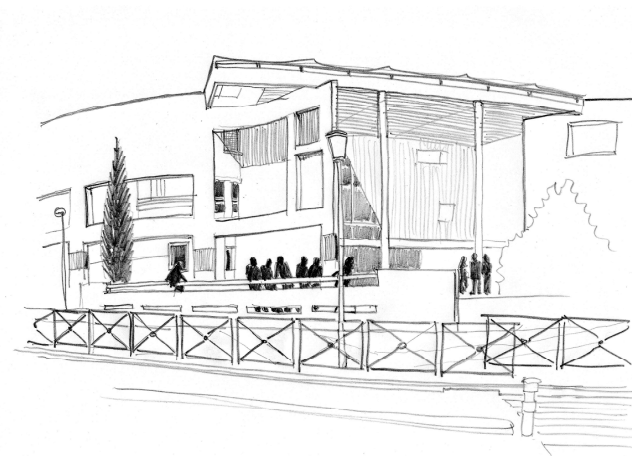


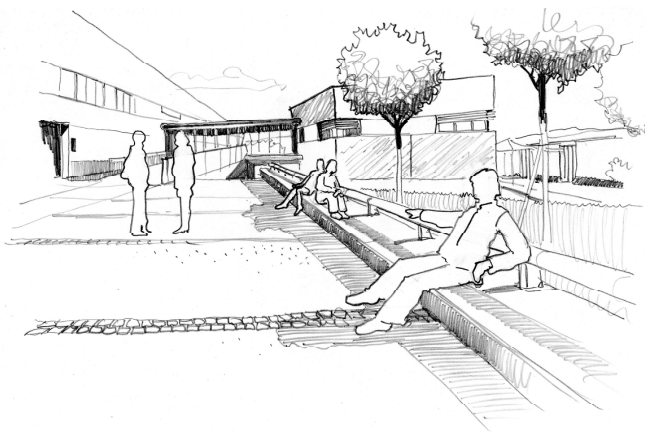
Schéma 1 - Organisation fonctionnel du parking des personnels



Croquis 1 - Parvis banc



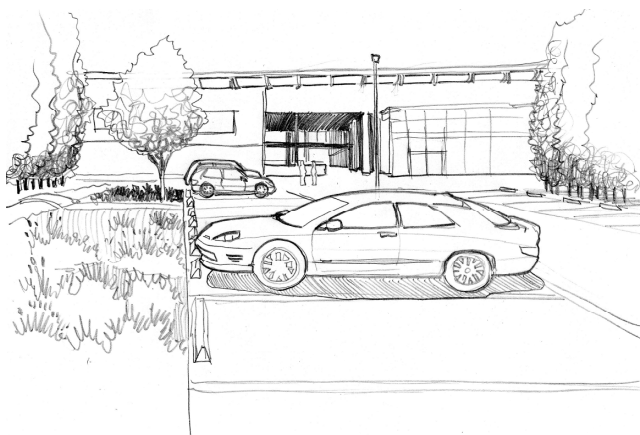
Croquis 2 - Parvis muret appui



Croquis 3 - Parvis banc – muret

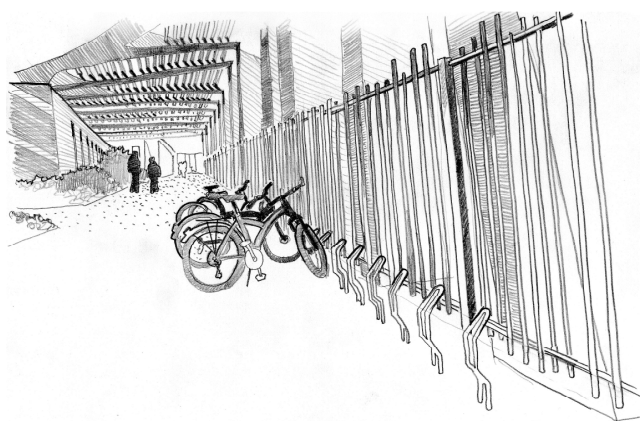
Référentiel Lycées du XXI^e siècle

Guide fonctionnel N°1



Croquis 4 - Noue parking axé sur entrée

Organisation fonctionnelle du parking des personnels



Croquis 5 - Abris 2 roues

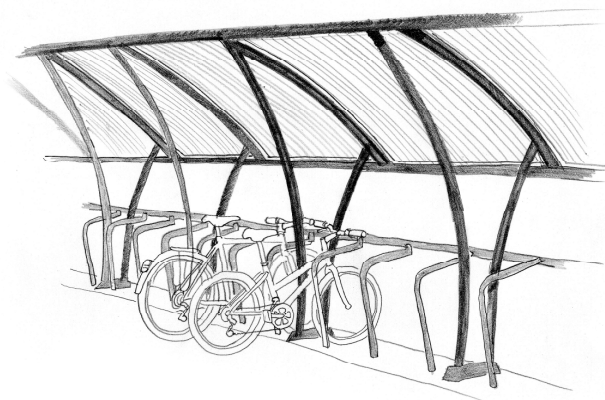
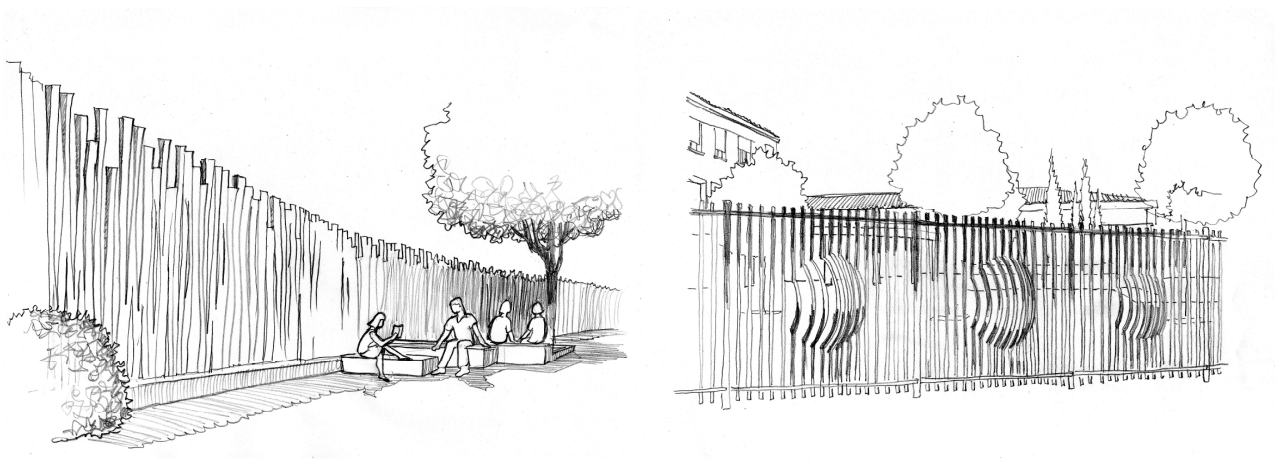


Photo 2 Un abri à vélos fonctionnel - Lycée David Neel Région PACA



Croquis 6 - Traitement particulier de clôtures



Photo 3 Pied de bâtiment - Ecole Internationale de Manosque Région PACA - Crédit photo Léon Grosse

6.3 - SURFACES ET EFFECTIFS ACCUEILLIS

	Polyvalent				Professionnel		
	≤ 700 élèves	700/900 élèves	900/1200 élèves	1200/1800 élèves	350/500 élèves	500/800 élèves	800/1000 élèves
Type/taille établissement							
Parvis A adapter selon situation urbaine	400 m ² au min	600 m ² au min	700 m ² au min	800 à 900 m ² au min	300 m ² au min	400 à 650 m ² au min	700 m ² au min
Deux roues	Nbr. selon situation de l'établissement et PLU, 2m ² /vélo, 5m ² / moto						
Parking personnel	nombre de places à adapter selon PLU 1 place par véhicule de service + 2 places par division (nombre à adapter selon règlement d'urbanisme, contexte urbain et disponibilité foncière)						
Parking attente parents / dépose minute	Hors clôture, selon site 10 places dépose minute min.						
Stationnement des logements	2 places par logement dont une si possible en garage						
Arrêt de car Selon établissement	Hors clôture et selon site						

6.4 - EQUIPEMENTS

Les équipements à charge des maîtres d'œuvre et de la maîtrise d'ouvrage seront à valider pour chaque opération.

	Equipements à charge des maîtres d'œuvre dans le cadre de l'opération	Equipements à charge de la maîtrise d'ouvrage dans le cadre de l'opération
Ensemble du site	Signalétique, Sonnerie, Eclairage	
Parvis A définir en liaison avec la collectivité territoriale	Bancs ou dispositifs (murets, emmarchements...) permettant de s'asseoir en groupe Poubelles, Eclairage sur mat Signalétique générale du site	Signalétique propre à la Région
Deux roues y compris motorisés	Système d'accroche des vélos, Borne de recharge électrique, Vidéosurveillance	
Accès Nombre à définir selon site	Ouvrants piétons et véhicules commandés par loge , Interphone	

Notice copyright ©

Guide général

Sarl A.M.O.au - amoau.com

Guides fonctionnels 1 et 2

Marielle Grossmann Programmation

Guides fonctionnels 3 et 4

Sarl A.M.O.au avec l'assistance de Société B.E.T.R. pour la partie Restauration

Guide thématique 1 – Qualité environnementale

Guide établi par la Région PACA– Mise à jour avec l'assistance de la société TERAQ.

Guide thématique 2 – Prescriptions techniques

Société SOLAIR

Définition et illustration des espaces extérieurs associés des différents guides

Atelier Le Fur Paysages

Graphisme et création du site web

Christo Bakalov - christobakalov.com