

**Organigramme Fonctionnel**

Date de mise à jour : 27/10/2015

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléants	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Applications / outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité / documentation de la tâche
<p><b><u>Veille réglementaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecture et analyse de la réglementation</li> <li>- Anticipation et communication sur les procédures de gestion impactées</li> </ul>	M. C. ENDRESS I.BACON S.LAURENT S. DAOUDI		D. VERGELY	Notes DAF C3 Pléiade Bulletin Officiel Journal Officiel	Notes ministérielles Textes réglementaires Fiches de procédures Alertes réglementaires (J.O., la lettre service-public.fr)
<p><b><u>Liaison avec la DRFIP / MEN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission au service gestionnaire et/ou réponse à apporter par coordination</li> <li>- Analyse du plan de contrôle a posteriori des actes de dépense</li> <li>- Mise en conformité des procédures ou proposition d'amélioration</li> </ul>	M. C. ENDRESS I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		M. C. ENDRESS	Messagerie électronique Modèle trame Fonds documentaires	Courriers DRFIP Fiches procédures
<p><b><u>Conseil et communication auprès des bureaux de gestion :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication et/ou rappel des consignes à respecter</li> <li>- Assistance et dépannage</li> <li>- Traitement et analyse des anomalies repérées</li> <li>- Mise en place d'actions correctives</li> </ul>	M.C. ENDRESS I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		M. C. ENDRESS  D. VERGELY	Site de publication partagée Intranet académique  Communication et information dans les bureaux de gestion  Appels téléphoniques  Messagerie électronique	Notes, fiches de cadrage juridique, expertise financière

**Organigramme Fonctionnel**

Date de mise à jour : 27/10/2015

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléants	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Applications / outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité / documentation de la tâche
<b><u>Fixation et négociation du calendrier de paie</u></b> <b><u>Calendrier remises des pièces examens et concours</u></b>	M.C. ENDRESS  S. DAOUDI	I BACON  M.C. ENDRESS	D. VERGELY  D. VERGELY	Site de publication partagée – Intranet DAF  Word	Edition et archivage des calendriers
<b><u>Pré-liquidation paie :</u></b> - Edition et distribution aux bureaux de gestion des listes de contrôles (anomalies) - Recueil des pièces jointes à adresser à la DRFIP - Liquidation paie en liaison avec la DSI  - Traçabilité envoi fichiers paie	I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI   M.C. ENDRESS		M.C. ENDRESS    D. VERGELY	Liste de contrôles FLS éditée par la DSI	
<b><u>Modification paie :</u></b> - Gestion et suivi des « Suppression, Ajout, Rejet de mouvements »	I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		M C ENDRESS	Document papier validé par la DRFIP Tableau de bord suivi des SAR	Archivage des SAR adressés à la DRFIP
<b><u>Retour paie :</u></b> - Edition et analyse des rejets issus du retour paie de la DRFIP	I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		M.C.ENDRESS	Liste de contrôles FLISCTL	Annotation et archivage par le titulaire
- Archivage des documents PAICBAR émis par la DGFIP et listing émis par la DSI	I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		M.C.ENDRESS		Archives

**Organigramme Fonctionnel**

Date de mise à jour : 27/10/2015

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléants	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Applications / outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité / documentation de la tâche
<p><b><u>Formation :</u></b></p> <p>- Mise en place ou intervention lors des formations (spécifiques ou auprès des gestionnaires)</p>	I. BACON		D. VERGELY	e-learning Extractions EPP Base « formation » Service formation	
<p><b><u>Documentation :</u></b></p> <p>- Elaboration et diffusion de fiches de procédures à destination des chefs de division / bureau , réalisation de mémento</p>	M.C.ENDRESS I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		D.VERGELY	SPIP / traitement de texte / PDF / Intranet Trame fiche procédure dans un dossier informatique partagé (s:/defij/defij2/partages)	Fiches Pleiade Courriers Applications Fiches procédure
<p><b><u>Contrôles avec périodicité adaptée:</u></b></p> <p>- Edition et analyse des listes de contrôles avec dossiers à risques (cf diagnostic processus)</p>	I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		M. C. ENDRESS D. VERGELY		
- Tests et contrôles des mises à jour relatives aux applications paie	I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		M.C.ENDRESS		
- Contrôles des campagnes à lancer (vérification de la conformité des listes fournies)	I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		M.C.ENDRESS		

**Organigramme Fonctionnel**

Date de mise à jour : 27/10/2015

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléants	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Applications / outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité / documentation de la tâche
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propositions de consignes propres à diminuer l'éventuel risque ressenti</li> <li>- Communication aux bureaux de gestion des règles et consignes à respecter</li> </ul>	M.C.ENDRESS I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		D. VERGELY		Notes, fiches de cadrage juridique, expertise financière et juridique  Notes, fiches de cadrage juridique, expertise financière et juridique
<p><b><u>Suivi et communication des indicateurs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création des tableaux de bord</li> <li>- Alimentation des tableaux de bord ( rejets, SAR)</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		M.C.ENDRESS	Tableur Document papier Site de publication partagée Intranet académique	Fiche intervention
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication sur les résultats de contrôles à la hiérarchie</li> </ul>	M.C.ENDRESS I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI		D VERGELY	Tableur Document papier Intranet académique	
<p><b><u>Contentieux</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des dossiers</li> <li>- Conseils et collaboration avec le service juridique</li> <li>- Rédaction de courriers</li> <li>- Dossiers de prescriptions, admissions en non-valeur</li> </ul>	M.C.ENDRESS	I.BACON S.LAURENT S.DAOUDI	D. VERGELY	Archives Fonds de dossiers Jurisprudence Service juridique	Copie dossiers
<p><b><u>Participation à la gestion de dossiers transversaux:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des indemnités ATOSS B &amp; C</li> </ul>	S.LAURENT		M C ENDRESS D. VERGELY		

**Organigramme Fonctionnel**

Date de mise à jour : 27/10/2015

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléants	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Applications / outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité / documentation de la tâche
- Suivi crédits titre 2	I.BACON		D. VERGELY		
- Analyse de la masse salariale	I BACON		M.C.ENDRESS D. VERGELY		
- Suivi dépenses hors PSOP	I.BACON		D.VERGELY		
- Mise en œuvre du RAFP sur les rémunérations accessoires	S.DAoudi I.BACON		M.C.ENDRESS D.VERGELY		Archivage sur dossier partagé s:/defij/defij2paye/rafp
<u>- Edition, ventilation des documents issus de PDF-EDIT</u>	F. CLAREY	I.BACON S. DAoudi S.LAURENT (états PKO)	I BACON M C ENDRESS	Application PDF-EDIT	Tableau de suivi
- Gestion des titres à valider  -Impression des états de créances, signature, envoi à la DRFIP	I.BACON S.LAURENT S.DAoudi  M C ENDRESS F CLAREY	I.BACON S.LAURENT S.DAoudi	M.C.ENDRESS D. VERGELY  M.C. ENDRESS	Chorus	Organigramme fonctionnel de sous-processus Fiches navettes avec service de gestion et CSP Chorus
- MOSART : absence de service non fait, pilotage académique du lot 2 (gestion de services non faits)	M.C.ENDRESS	I.BACON	D.VERGELY	Courrier électronique MOSART	Copie des courriers Archivage des listes de contrôle