

**ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**

**Processus : Gestion des rémunérations  
 1<sup>er</sup> degré (AGAPE) et 2<sup>nd</sup> degré (EPP)**

**Date de mise à jour : 20/10/2014**

	Titulaire de la tâche	Suppléant	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Application / outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité documentation de la tâche
<b>Fonctions d'administration du personnel :</b> - Veille réglementaire	L. ROBINE	N.YARKINE (1 <sup>er</sup> degré) S.HYAU (2 <sup>nd</sup> degré)		Notes DAF C2 Intranet DAF BO JO	Notes MEN Textes réglementaires Fiches de procédures
- Collecte et contrôle des informations et décisions de gestion, des pièces justificatives	S. NOGUIER- DUCHANGE S. HYAU C. MAUDOUIT I. MOULIN D. MOUTRY N. PIEL } 2 <sup>nd</sup> degré  S. DELACOTTE A. LECHEVALIER B. DANQUIGNY N. YARKINE } 1 <sup>er</sup> degré	TOUT GESTIONNAIRE	L. ROBINE	EPP  AGAPE	
<b>Préparation de la paye :</b> - Contrôle et codification des mouvements (s'il n'y a pas lieu : dans EPP les mouvements sont générés automatiquement) - Mise en état des pièces justificatives	S. NOGUIER-DUCHANGE S. HYAU C. MAUDOUIT I. MOULIN D. MOUTRY N. PIEL } 2 <sup>nd</sup> degré  B. DANQUIGNY S. DELACOTTE A. LECHEVALIER N. YARKINE } 1 <sup>er</sup> degré	TOUT GESTIONNAIRE	L. ROBINE	Listes des contrôles EPP Paie  Listes des contrôles AGAPE Paie	Listes de contrôles annotées  Double bande paye avec PJ
<b>Traitement des procédures complexes :</b> - Assistance aux gestionnaires - Analyses des anomalies	L. ROBINE	N.YARKINE (1 <sup>er</sup> degré) S.HYAU (2 <sup>nd</sup> degré)			Listes de contrôles EPP et AGAPE Documents de signalement d'anomalies annotées Fiche de procédure
<b>Fixation et négociation du calendrier de paie :</b>	Coordination paie MC. ENDRESS	I. BACON		WORD	Edition des calendriers
<b>Contrôles :</b> - Définition des orientations de contrôle	L. ROBINE	N.YARKINE (1 <sup>er</sup> degré) S.HYAU (2 <sup>nd</sup> degré)		EPP AGAPE	Edition des listes de contrôle
- Edition quotidienne des listes de contrôle (ou autres périodicités) - Edition et contrôle de la liste de contrôle mensuelle - Edition de listes de contrôle thématiques - Exploitation des listes de contrôle	S. NOGUIER-DUCHANGE S. HYAU C. MAUDOUIT I. MOULIN D. MOUTRY N. PIEL } 2 <sup>nd</sup> degré  B. DANQUIGNY S. DELACOTTE A. LECHEVALIER N. YARKINE } 1 <sup>er</sup> degré  A.M. EUDES	TOUT GESTIONNAIRE	L. ROBINE	Requêtes BO	Edition des retours paie
- Contrôle du fichier GEST		D. MANOURY		EPP - AGAPE	
<b>Documentation / formation :</b> - Organisation des formations des gestionnaires	L. ROBINE	N.YARKINE (1 <sup>er</sup> degré) S.HYAU (2 <sup>nd</sup> degré)		Documentation SIGAT Textes réglementaires Service de la formation	Guide d'utilisation EPP et AGAPE Fiches de procédure
- Elaboration et diffusion des fiches procédures à destination des gestionnaires	L. ROBINE  Coordination paie M.C. ENDRESS	N.YARKINE (1 <sup>er</sup> degré) S.HYAU (2 <sup>nd</sup> degré)  I.BACON			

<p><b>Suivi de la qualité de service :</b> - suivi du délai de traitement des demandes des agents</p> <p>- Dispositif de relance des gestionnaires</p>	<p>S. NOGUIER-DUCHANGE S. DOUCERÉ C. MAUDOUIT I. MOULIN D. MOUTRY N. PIEL</p> <p style="text-align: right;">} 2<sup>nd</sup> degré</p> <p>B. DANQUIGNY S. DELACOTTE A. LECHEVALIER N. YARKINE</p> <p style="text-align: right;">} 1<sup>er</sup> degré</p> <p>L. ROBINE</p>	<p>TOUT GESTIONNAIRE</p> <p>N.YARKINE(1<sup>er</sup> degré) S.HYAU(2<sup>nd</sup> degré)</p>	<p>L. ROBINE</p>		<p>Courriers des intéressés Mails Communications téléphoniques</p>
<p><b>Information de la hiérarchie sur les résultats des contrôles :</b></p>	<p>L. ROBINE</p>	<p>N.YARKINE(1<sup>er</sup> degré) S.HYAU(2<sup>nd</sup> degré)</p>		<p>Support papier</p>	