

	titulaire de la tâche	suppléant	titulaire chargé du contrôle de supervision	application outil utilisé	traçabilité documentation
<p>FONCTION D'ADMINISTRATION</p> <p>- veille réglementaire</p> <p>.....</p> <p>- conception du dossier et de la notice d'information + site académique</p> <p>.....</p> <p>- remise des dossiers, collecte, traitement des demandes 1er et 2nd degrés :</p> <p>- de A à DE inclus et de S à Z</p> <p>- de Di à I inclus et de P à R</p> <p>- de J à O inclus</p> <p>.....</p> <p>- information des allocataires potentiels en fin d'année scolaire :</p> <p>.....</p>	<p>Catherine HUOT-MARCHAND Chef de bureau</p> <p>.....</p> <p>Catherine HUOT-MARCHAND</p> <p>.....</p> <p>Gestionnaires Nathalie FRANCO Yasmina TAAM Sylvie LAME</p> <p>.....</p> <p>Catherine HUOT-MARCHAND</p>	<p>Nathalie FRANCO Gestionnaire</p> <p>.....</p> <p>Nathalie FRANCO</p> <p>.....</p> <p>un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire</p> <p>.....</p> <p>Nathalie FRANCO Yasmina TAAM Sylvie LAME</p>	<p>Delphine MAUROUARD, Chef de division</p> <p>.....</p> <p>Delphine MAUROUARD</p> <p>.....</p> <p>Catherine HUOT-MARCHAND</p> <p>.....</p> <p>Delphine MAUROUARD</p>	<p>J.O. - UNEDIC - Pléiade – Légifrance -Code du travail</p> <p>.....</p> <p>Site académique Intranet</p> <p>.....</p> <p>Word Excel GALPE</p> <p>.....</p> <p>Bases SIRH Excel Word</p>	<p>- Convention d'assurance chômage</p> <p>- Accords d'Application UNEDIC</p> <p>- Circulaires MEN</p> <p>- Jurisprudence</p> <p>- Info-décision, concepteur progiciel GALPE de traitement du chômage</p> <p>.....</p> <p>dossier, notice</p> <p>.....</p> <p>- fiche collecte d'informations</p> <p>- attestations employeurs destinées à Pôle Emploi</p> <p>- justificatif des calculs de l'ouverture des droits</p> <p>- copies des courriers envoyés aux allocataires</p> <p>- registre des contrôles effectués</p> <p>.....</p> <p>- copie du courrier envoyé</p> <p>- listing des personnels destinataires</p>
<p>PREPARATION DE LA MISE EN PAIEMENT</p> <p>- vérification des droits</p> <p>- examen des pièces justificatives</p>	<p>Nathalie FRANCO Sylvie LAME Yasmina TAAM</p>	<p>Un gestionnaire Un gestionnaire Un gestionnaire</p>	<p>Catherine HUOT-MARCHAND</p>	<p>GALPE Bases SIRH</p>	<p>- listing mensuel des allocataires indemnisables pour le pointage des AMS en provenance de Pôle Emploi</p> <p>- copie des AMS, des contrats de travail et des bulletins de salaire</p> <p>- copies des réclamations de pièces adressées aux allocataires</p>

<p>TRAITEMENT DE L'EMISSION DE L'ORDRE DE PAYER</p> <ul style="list-style-type: none"> - validation des dossiers, enregistrement dans GALPE - constitution des fichiers paye et envoi à la DRFIP - contrôle de l'ordre pour validation - statistiques et suivi budgétaire - archivage Déclaration et paiement des cotisations AREF 	<p>Nathalie FRANCO Sylvie LAME Yasmina TAAM</p> <p>Sylvie LAME Catherine HUOT-MARCHAND</p> <p>.....</p> <p>Catherine HUOT-MARCHAND</p> <p>.....</p> <p>Nathalie FRANCO</p>	<p>un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire</p> <p>Sylvie LAME Un gestionnaire</p> <p>.....</p> <p>Sylvie LAME Un gestionnaire</p> <p>.....</p> <p>Yasmina TAAM</p>	<p>Delphine MAUROUARD</p> <p>.....</p> <p>Delphine MAUROUARD</p> <p>.....</p> <p>Catherine HUOT-MARCHAND</p>	<p>GALPE</p> <p>.....</p> <p>GALPE Excel</p> <p>.....</p> <p>SiteURSSAF CHORUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - listing paye et fichier avec copie de secours - listing paye classé par mois de paye - feuille de calcul faisant apparaître pour chaque chaîne de paiement les dépenses par BOP et par article - feuille de calcul transmise mensuellement au pôle budgétaire proposant une estimation des dépenses par BOP pour l'année en cours. - déclaration URSSAF pour les cotisations AREF - préparation du paiement des cotisations URSSAF AREF pour le CSP CHORUS
<p>TRAITEMENT DES PROCEDURES COMPLEXES</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistance aux gestionnaires - suivi de la procédure 	<p>Catherine HUOT-MARCHAND</p>	<p>Delphine MAUROUARD</p>	<p>DRH</p>	<p>Site UNEDIC Assistance Info-décision MEN Jurisprudence</p>	<p>Groupe de travail fiche situation particulière classée dans le dossier et dans un classeur</p>
<p>CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - définition des orientations de contrôle - édition des états à contrôler - exploitation des listes de contrôle 	<p>Catherine HUOT-MARCHAND</p> <p>Nathalie FRANCO Sylvie LAME Yasmina TAAM</p>	<p>un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire</p>	<p>Delphine MAUROUARD</p>	<p>GALPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - listing des allocataires à payer
<p>DOCUMENTATION/FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - organisation des formations des gestionnaires. - élaboration et diffusion des fiches de procédures à destination des gestionnaires - formation des nouveaux gestionnaires 	<p>Catherine HUOT-MARCHAND</p> <p>les gestionnaires en poste</p>	<p>Delphine MAUROUARD</p>	<p>DRH</p>	<p>Word Excel GALPE</p>	<p>fiche de procédures concernant</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparation de la mise en paiement - traitement des demandes d'indemnisation - documentation GALPE
<p>SUIVI DE LA QUALITE DE SERVICE</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi du délai de traitement des dossiers - accueil des allocataires 	<p>Nathalie FRANCO Sylvie LAME Yasmina TAAM</p>	<p>Catherine HUOT-MARCHAND</p>	<p>Delphine MAUROUARD</p>	<p>Word Messagerie GALPE Site acad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - courriers - communications téléphoniques (notes) - réception des allocataires (notes) - cahier d'accueil recensant les appels téléphoniques reçus et le motif ainsi que les visites et leur objet.
<p>INFORMATION DE LA HIERARCHIE SUR LES RESULTATS DES CONTROLES</p>	<p>Catherine HUOT-MARCHAND</p>	<p>Delphine MAUROUARD</p>	<p>DRH</p>	<p>Word messagerie</p>	<p>Note en cas de dysfonctionnement</p>