

|  | 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>   |   |   |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille réglementaire</li> <li>- Encadrement</li> <li>- Assistance aux gestionnaires</li> <li>- Analyse des anomalies</li> </ul>   | Aude BELLOCHE<br>Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR   | Aude BELLOCHE<br>Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR   | Isabelle COCOUAL  | Légifrance<br>RLR Notes DAF<br>Intranet DAF<br>AGAPE  | Notes MEN<br>Textes réglementaires<br>Fiches de procédures<br>Signalements au SIGAT<br>et Rectorat                                    |
| <b>Préparation de la paye avant la transmission à la DRFIP</b>   |   |   |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte et contrôle des informations et décisions de gestion, des pièces justificatives</li> <li>- Codification et contrôle des mouvements</li> <li>- Mise en état des pièces justificatives</li> <li>- Mise à jour de la fiche comptable</li> </ul>   | Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR<br>Claudie BOISSIERE<br>Christine FARIDE<br>Sandrine GODEFROY<br>Fabienne GUERARD<br>Amélia LEBRETON<br>Martine LHERMITTE<br>Nelly MARTIN<br>Anaïs ORVAIN<br>Sandra PERRINE<br>Marie Stéphanie PETIT<br>Magali PICOT CAMPAIN | Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR<br>Claudie BOISSIERE<br>Christine FARIDE<br>Sandrine GODEFROY<br>Fabienne GUERARD<br>Amélia LEBRETON<br>Martine LHERMITTE<br>Nelly MARTIN<br>Anaïs ORVAIN<br>Sandra PERRINE<br>Marie Stéphanie PETIT<br>Magali PICOT CAMPAIN | Aude BELLOCHE<br>Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR | Listes de contrôles<br>AGAPE<br>EPP<br>Etats de service faits   | Listes papier annotées,<br>datées et émargées<br>Listings DRFIP<br>Fiches de procédure<br>Requêtes Infoview                           |
| <b>Calendrier de paye</b>  |   |   |   |   |   |
| <b>Retour de la paye DRFIP</b>   |   |   |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification du retour paye</li> <li>- Vérification des fiches de liaison</li> <li>- Envoi des bulletins de salaire</li> <li>- Réponses aux demandes d'information des enseignants</li> <li>- classement des fiches de liaison</li> <li>- classement des pièces dans le dossier comptable des agents</li> </ul> | Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR<br>Claudie BOISSIERE<br>Christine FARIDE<br>Sandrine GODEFROY<br>Fabienne GUERARD<br>Amélia LEBRETON<br>Martine LHERMITTE<br>Nelly MARTIN<br>Anaïs ORVAIN<br>Sandra PERRINE<br>Marie Stéphanie PETIT<br>Magali PICOT CAMPAIN | Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR<br>Claudie BOISSIERE<br>Christine FARIDE<br>Sandrine GODEFROY<br>Fabienne GUERARD<br>Amélia LEBRETON<br>Martine LHERMITTE<br>Nelly MARTIN<br>Anaïs ORVAIN<br>Sandra PERRINE<br>Marie Stéphanie PETIT<br>Magali PICOT CAMPAIN | Aude BELLOCHE<br>Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR |   | Edition du calendrier   |
| <b>Contrôles</b>   |   |   |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des orientations de contrôles</li> <li>- Edition régulière des listes de contrôle</li> <li>- Edition de listes de contrôle thématiques</li> <li>- Exploitation des listes de contrôle</li> </ul>   | Isabelle COCOUAL<br>Aude BELLOCHE   | Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR  | Isabelle COCOUAL  | AGAPE<br><br>EPP  | Listes papier annotées,<br>datées et émargées<br>Listings DRFIP<br>Fiches de liaison<br>Dossier de l'agent<br>Fiches de procédures    |
| <b>Documentation / formation</b>   |   |   |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de la formation des gestionnaires</li> <li>- Elaboration et diffusion des fiches de procédures à destination des gestionnaires</li> </ul>  | Aude BELLOCHE   | Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR  | Isabelle COCOUAL<br>Aude BELLOCHE                                 |   | Fiches de procédure<br>Guides d'utilisation<br>WEBI<br>Documentation en ligne<br>du SIGAT   |
| <b>Suivi de la qualité de service</b>  |   |   |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi du délai de traitement des demandes des enseignants (Référentiel Marianne)</li> </ul>   | Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR  | Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR  | Isabelle COCOUAL<br>Aude BELLOCHE                                 | Courrier<br>courrier électronique<br>i-prof = information et<br>traitement relèvent de la<br>responsabilité de<br>chaque gestionnaire | Courrier<br>courrier électronique<br>i-prof = information et<br>traitement relèvent de la<br>responsabilité de<br>chaque gestionnaire |
| <b>Information de la hiérarchie sur les résultats des contrôles</b>  |   |   |   |   |   |
|  | Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR  | Mélanie ADELEE<br>Sylvie HUREL<br>Valérie LAMOUR  | Isabelle COCOUAL<br>Aude BELLOCHE                                 |   | Notes<br>visa paye DRFIP  |

Hérouville Saint Clair le, 23 mars 2015

Personne chargée de la mise à jour de l'organigramme : Aude BELLOCHE

Le présent organigramme fonctionnel est transmis au référent académique CIC et enregistré dans le répertoire "partage SAGED"

Signature