

BUREAU PERTE D'EMPLOI

	titulaire de la tâche	suppléant	titulaire chargé du contrôle de supervision	application outil utilisé	traçabilité documentation
FONCTION D'ADMINISTRATION - veille réglementaire - conception du dossier et de la notice d'information + site académique - remise des dossiers, collecte, traitement des demandes 1er et 2nd degrés : - de A à DE inclus - de DF à I inclus - de J à M inclus - de N à Z inclus - information des allocataires potentiels en fin d'année scolaire :	Catherine HUOT-MARCHAND Chef de bureau	Nathalie FRANCO	Delphine MAUROUARD, Chef de division	J.O. Site UNEDIC Pléiade Légifrance Code du travail	- Convention d'assurance chômage - Accords d'Application UNEDIC - Circulaires MEN - Jurisprudence - Info-décision, concepteur progiciel GALPE de traitement du chômage
	Catherine HUOT-MARCHAND	Nathalie FRANCO	Delphine MAUROUARD	Site académique Intranet	dossier, notice
	Nathalie FRANCO Yasmina TAAM Sylvie LAME Delphine CHERON	un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire	Catherine HUOT-MARCHAND	Word Excel GALPE	- attestations employeurs destinées à Pôle Emploi - feuille de calcul individuelle comportant trois volets déterminant : l'organisme qui indemnise, le calcul de l'affiliation et le calcul de l'ARE. - copies des courriers envoyés aux allocataires - registre des contrôles effectués
	Catherine HUOT-MARCHAND	Nathalie FRANCO Yasmina TAAM Sylvie LAME Delphine CHERON	Delphine MAUROUARD	Bases SIRH Excel Word	- copie du courrier envoyé - listing des personnels en fin de contrat avec indication de la date de fin
PREPARATION DE LA MISE EN PAIEMENT - vérification des droits - mise en état d'examen des pièces justificatives	Nathalie FRANCO Sylvie LAME Yasmina TAAM Delphine CHERON	un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire	Catherine HUOT-MARCHAND	GALPE Bases SIRH	- listing mensuel des allocataires indemnissables pour le pointage des AMS en provenance de Pôle Emploi - copie des AMS, des contrats de travail et des bulletins de salaire - copies des réclamations de pièces adressées aux allocataires rangées par ordre alphabétique dans un classeur.

	titulaire de la tâche	suppléant	titulaire chargé du contrôle de supervision	application outil utilisé	traçabilité documentation
TRAITEMENT DE L'EMISSION DE L'ORDRE DE PAYER - validation des dossiers, enregistrement dans l'outil - constitution des fichiers paye et envoi à la DRFIP - contrôle de l'ordre pour validation - statistiques et suivi budgétaire - archivage - paiement des cotisations AREF	Nathalie FRANCO Sylvie LAME Yasmina TAAM Delphine CHERON Catherine HUOT-MARCHAND Catherine HUOT-MARCHAND Nathalie FRANCO	un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire Sylvie LAME Sylvie LAME Yasmina TAAM	Catherine HUOT-MARCHAND Delphine MAUROUARD Catherine HUOT-MARCHAND	GALPE GALPE Excel CHORUS	- listing paye et fichier avec copie de secours - listing paye classé dans une chemise 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. - préparation du paiement pour la plateforme CHORUS
TRAITEMENT DES PROCEDURES COMPLEXES - assistance aux gestionnaires - suivi de la procédure	Catherine HUOT-MARCHAND	Delphine MAUROUARD	DRH	Site UNEDIC Assistance Info-décision MEN Jurisprudence	Groupe de travail Fiche situation particulière classée dans le dossier et dans un classeur
CONTROLES - définition des orientations de contrôle - édition des états à contrôler - exploitation des listes de contrôle	Catherine HUOT-MARCHAND Nathalie FRANCO Sylvie LAME Yasmina TAAM Delphine CHERON	un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire	Delphine MAUROUARD	GALPE	- listing des allocataires à payer -
DOCUMENTATION/FORMATION - organisation des formations des gestionnaires. - élaboration et diffusion des fiches de procédures à destination des gestionnaires - formation des nouveaux gestionnaires	Catherine HUOT-MARCHAND les gestionnaires en poste	Delphine MAUROUARD	DRH	Word Excel GALPE	fiche de procédures concernant - préparation de la mise en paiement - traitement des demandes d'indemnisation - documentation GALPE

	titulaire de la tâche	suppléant	titulaire chargé du contrôle de supervision	application outil utilisé	traçabilité documentation
SUIVI DE LA QUALITE DE SERVICE - suivi du délai de traitement des dossiers - accueil des allocataires	Nathalie FRANCO Sylvie LAME Yasmina TAAM Delphine CHERON	Catherine HUOT-MARCHAND	Delphine MAUROUARD	Word Messagerie GALPE Site acad.	- 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.
INFORMATION DE LA HIERARCHIE SUR LES RESULTATS DES CONTROLES	Catherine HUOT-MARCHAND	Delphine MAUROUARD	DRH	Word messagerie	Note en cas de dysfonctionnement