

## Organigramme Fonctionnel

Date de mise à jour : 03/10/2016

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>1- COORDINATION DE LA PAYE</b>					
<p><u>Veille réglementaire</u></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>	V.SONET I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN		N.RIVIERE	Notes DAF C3 Pléiade Bulletin Officiel Journal Officiel	Notes ministérielles Textes réglementaires Fiches techniques Notes aux gestionnaires Alertes réglementaires (J.O., la lettre service-public.fr)
<p><u>Liaison avec la DRFIP / MEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission au service gestionnaire et/ou réponse à apporter par coordination</li> <li>Mise en conformité des procédures ou proposition d'amélioration</li> </ul>	V.SONET I.BACON S.LAURENT I.CHOPIN		V.SONET	Messagerie électronique Modèle trame Fonds documentaires	Courriers DRFIP Fiches procédures
<p><u>Conseil et communication auprès des bureaux de gestion :</u></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</li> </ul>	V.SONET I.BACON S.LAURENT I.CHOPIN		V.SONET  N.RIVIERE	Site de publication partagée Intranet académique  Communication et information dans les bureaux de gestion  Appels téléphoniques	Notes, fiches de cadrage juridique, expertise financière

## Organigramme Fonctionnel

Date de mise à jour : 03/10/2016

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
repérées <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place d'actions correctives</li> </ul>				Messagerie électronique	
<u>Fixation du calendrier de paie</u>	V.SONET I.CHOPIN	I BACON V.SONET	N.RIVIERE	Portail CIC Word	Edition et archivage des calendriers
<u>Pré-liquidation paie :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Edition et distribution aux bureaux de gestion des listes de contrôles (anomalies)</li> <li>Recueil des pièces jointes à adresser à la DRFIP</li> <li>Liquidation paie en liaison avec la DSI</li> <li>Traçabilité envoi fichiers paye</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT I.CHOPIN  I.BACON S.LAURENT I.CHOPIN D.CHERON	   V.SONET	  V.SONET  N.RIVIERE	Liste de contrôles FLS éditée par la DSI	   Fiche de contrôle des listings
<ul style="list-style-type: none"> <li>Edition, ventilation des documents issus de PDF-EDIT</li> </ul>	D. CHERON	I.BACON I. CHOPIN S.LAURENT	I BACON V. SONET	Application PDF-EDIT	Tableau de suivi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrement et envois des certificats de cessation de paiement</li> </ul>	D. CHERON		V. SONET	Courriers et mails	Cahier entrants et cahiers sortants
<u>Modification paie :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion et suivi des « Suppression, Ajout, Rejet de mouvements »</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT I.CHOPIN		V.SONET	Document papier validé par la DRFIP Tableau de bord suivi des SAR	Archivage des SAR adressés à la DRFIP

## Organigramme Fonctionnel

Date de mise à jour : 03/10/2016

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
<a href="#">Retour paie :</a>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Edition et analyse des rejets issus du retour paie de la DRFIP</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT I.CHOPIN		V.SONET	Liste de contrôles FLSCTL	Annotation et archivage par le titulaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivage des documents PAICBAR émis par la DGFIP et listing émis par la DSI</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT I.CHOPIN		V.SONET		Archives
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envoi des bulletins de salaire, des déclarations fiscales des traitements et salaires</li> </ul>	D. CHERON		V. SONET N.RIVIERE	Bulletins transmis par la DRFIP	Liste de distribution par services

## Organigramme Fonctionnel

Date de mise à jour : 03/10/2016

### 2- ANIMATION DE LA PAYE (CIC)

<p><b><u>Formation et tutorat :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place ou intervention lors des formations (spécifiques ou auprès des gestionnaires)</li> </ul>	<p>I.BACON S.LAURENT</p>		<p>V.SONET</p>	<p>e-learning pour auto formation Extractions EPP Base « formation » Service formation</p>	<p>Mails, convocation et émargement</p>
<p><b><u>Documentation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboration et diffusion de fiches de procédures à destination des chefs de division / bureau, réalisation de mémento</li> </ul>	<p>V. SONET I.BACON S.LAURENT I.CHOPIN</p>		<p>N.RIVIERE</p>	<p>Portail CIC / traitement de texte / PDF / Intranet Trame fiche procédure dans un dossier informatique partagé</p>	<p>Fiches Pleiade Courriers Applications Fiches procédure</p>

## Organigramme Fonctionnel

Date de mise à jour : 03/10/2016

<b><u>Actions de contrôle :</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Edition et analyse des listes de contrôles</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN		V. SONET  N.RIVIERE	SIRH Supports SIGAT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tests et contrôles des mises à jour relatives aux applications paie</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN		V. SONET	SIRH Supports SIGAT	Mails ministère et DSI
<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que les campagnes ou opérations ponctuelles sont bien menées (exemples : GIPA, paye des lauréats concours, ...)</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN		V. SONET	SIRH PDF Edit	Fiches Pleiade Courriers Applications Fiches procédure
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappel aux bureaux de gestion des règles et consignes à respecter</li> </ul>	V. SONET I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN		N.RIVIERE		Notes, fiches de cadrage juridique, expertise financière et juridique
<b><u>Suivi et communication des indicateurs :</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Création des tableaux de bord</li> <li>Alimentation des tableaux de bord (rejets, SAR)</li> <li>Mise à disposition des tableaux de bord aux bureaux gestionnaires</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN  V. SONET		V. SONET   N.RIVIERE	Tableur Document papier Portail CIC Intranet académique	

## Organigramme Fonctionnel

Date de mise à jour : 03/10/2016

### 3- GESTION DES DOSSIERS TRANSVERSAUX

<p><b>Contentieux :</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>Analyse des dossiers : prescriptions, indus, relèvement de prescription, admission en non-valeur et remise gracieuse.</li> </ul>	V. SONET	I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN	N.RIVIERE	Archives Courriers Jurisprudence Service juridique	Fond de dossiers
<p><b>Suivi indemnitaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des indemnités ATS</li> </ul>	S.LAURENT		V. SONET	BO Informations RH	Requêtes BO Tableaux de suivi
<p><b>Suivi des crédits :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi crédits titre 2 mensuellement</li> </ul>	I.BACON		V SONET N.RIVIERE	Chorus	Extractions Tableaux Excel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse de la masse salariale et impact sur la prévision</li> </ul>	I BACON		V. SONET N.RIVIERE	Chorus	Extractions Tableaux Excel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lancement des demandes de paiement hors AMM</li> </ul>	I.BACON		V. SONET N.RIVIERE	Chorus	Extractions Tableaux Excel
<p><b>Gestion et suivi de la RAFP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en œuvre de la campagne annuelle du RAFP sur les rémunérations accessoires</li> <li>Vérification des</li> </ul>	I. CHOPIN I. BACON		V. SONET N.RIVIERE	Saxo (action sociale) Annagramme Requêtes BO	Archivage sur dossier partagé s:/DAF/DAF2paye/rafp

## Organigramme Fonctionnel

Date de mise à jour : 03/10/2016

déclarations					
<p><b><u>Suivi des titres à valider :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des titres à valider (TAV)</li> <li>▪ Impression des états de créances, signature, envoi à la DDFIP</li> <li>▪ MOSART : absence de service non fait du fait de grève</li> </ul>	<p>I. BACON S.LAURENT I.CHOPIN</p> <p>I. BACON</p> <p>V. SONET</p>	<p>S.LAURENT I.CHOPIN V. SONET</p> <p>I.BACON</p>	<p>V. SONET N.RIVIERE</p> <p>N.RIVIERE</p> <p>N.RIVIERE</p>	<p>Chorus Arrêtés de délégation</p> <p>Courrier électronique MOSART</p>	<p>Organigramme fonctionnel de sous-processus Fiches navettes avec service de gestion et CSP Chorus</p> <p>Copie des courriers Archivage des listes de contrôle</p>