

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
1- COORDINATION DE LA PAYE					
<p><u>Veille réglementaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Lecture et analyse de la réglementation Anticipation et communication sur les procédures de gestion impactées 	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"> Transmission au service gestionnaire et/ou réponse à apporter par coordination Mise en conformité des procédures ou proposition d'amélioration 	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"> Communication et/ou rappel des consignes à respecter Assistance et dépannage Traitement et analyse des anomalies 	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 ▪ Mise en place d'actions correctives				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> ▪ Edition et distribution aux bureaux de gestion des listes de contrôles (anomalies) ▪ Recueil des pièces jointes à adresser à la DRFIP ▪ Liquidation paie en liaison avec la DSI ▪ Traçabilité envoi fichiers paye	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
▪ Edition, ventilation des documents issus de PDF-EDIT	D. CHERON	I.BACON I. CHOPIN S.LAURENT	I BACON V. SONET	Application PDF-EDIT	Tableau de suivi
▪ Enregistrement et envois des certificats de cessation de paiement	D. CHERON		V. SONET	Courriers et mails	Cahier entrants et cahiers sortants
<u>Modification paie :</u> ▪ Gestion et suivi des « Suppression, Ajout, Rejet de mouvements »	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
Retour paie :					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edition et analyse des rejets issus du retour paie de la DRFIP 	I.BACON S.LAURENT I.CHOPIN		V.SONET	Liste de contrôles FLSCTL	Annotation et archivage par le titulaire
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivage des documents PAICBAR émis par la DGFIP et listing émis par la DSI 	I.BACON S.LAURENT I.CHOPIN		V.SONET		Archives
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoi des bulletins de salaire, des déclarations fiscales des traitements et salaires 	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><u>Formation et tutorat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en place ou intervention lors des formations (spécifiques ou auprès des gestionnaires) 	<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><u>Documentation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboration et diffusion de fiches de procédures à destination des chefs de division / bureau, réalisation de mémento 	<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

<u>Actions de contrôle :</u>					
<ul style="list-style-type: none"> Edition et analyse des listes de contrôles 	I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN		V. SONET N.RIVIERE	SIRH Supports SIGAT	
<ul style="list-style-type: none"> Tests et contrôles des mises à jour relatives aux applications paie 	I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN		V. SONET	SIRH Supports SIGAT	Mails ministère et DSI
<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les campagnes ou opérations ponctuelles sont bien menées (exemples : GIPA, paye des lauréats concours, ...) 	I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN		V. SONET	SIRH PDF Edit	Fiches Pleiade Courriers Applications Fiches procédure
<ul style="list-style-type: none"> Rappel aux bureaux de gestion des règles et consignes à respecter 	V. SONET I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN		N.RIVIERE		Notes, fiches de cadrage juridique, expertise financière et juridique
<u>Suivi et communication des indicateurs :</u>					
<ul style="list-style-type: none"> Création des tableaux de bord Alimentation des tableaux de bord (rejets, SAR) Mise à disposition des tableaux de bord aux bureaux gestionnaires 	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><u>Contentieux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse des dossiers Conseils et collaboration avec le service juridique Rédaction de courriers Analyse des dossiers : prescriptions, indus, relèvement de prescription, admission en non-valeur et remise gracieuse. 	V. SONET	I.BACON S.LAURENT I. CHOPIN	N.RIVIERE	Archives Courriers Jurisprudence Service juridique	Fond de dossiers
<p><u>Suivi indemnitaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des indemnités ATS 	S.LAURENT		V. SONET	BO Informations RH	Requêtes BO Tableaux de suivi
<p><u>Suivi des crédits :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi crédits titre 2 mensuellement 	I.BACON		V SONET N.RIVIERE	Chorus	Extractions Tableaux Excel
<ul style="list-style-type: none"> Analyse de la masse salariale et impact sur la prévision 	I BACON		V. SONET N.RIVIERE	Chorus	Extractions Tableaux Excel
<ul style="list-style-type: none"> Lancement des demandes de paiement hors AMM 	I.BACON		V. SONET N.RIVIERE	Chorus	Extractions Tableaux Excel
<p><u>Gestion et suivi de la RAFP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre de la campagne annuelle du RAFP sur les rémunérations accessoires Vérification des 	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><u>Suivi des titres à valider :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des titres à valider (TAV) ▪ Impression des états de créances, signature, envoi à la DDFIP ▪ MOSART : absence de service non fait du fait de grève 	<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>