

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 et de S à Z - de Di à I inclus et de P à R - de J à O inclus - information des allocataires potentiels en fin d'année scolaire :	Catherine HUOT-MARCHAND Chef de bureau	Nathalie FRANCO Gestionnaire	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
	Gestionnaires Nathalie FRANCO Yasmina TAAM Sylvie LAME	un gestionnaire un gestionnaire un gestionnaire	Catherine HUOT-MARCHAND	Word Excel GALPE	- fiche collecte d'informations - attestations employeurs destinées à Pôle Emploi - justificatif des calculs de l'ouverture des droits - copies des courriers envoyés aux allocataires - registre des contrôles effectués
Catherine HUOT-MARCHAND	Nathalie FRANCO Yasmina TAAM Sylvie LAME	Delphine MAUROUARD	Bases SIRH Excel Word	- copie du courrier envoyé - listing des personnels destinataires	
PREPARATION DE LA MISE EN PAIEMENT - vérification des droits - examen des pièces justificatives	Nathalie FRANCO Sylvie LAME Yasmina TAAM	Un gestionnaire Un gestionnaire Un gestionnaire	Catherine HUOT-MARCHAND	GALPE Bases SIRH	- listing mensuel des allocataires indemnisables 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

<p>TRAITEMENT DE L'EMISSION DE L'ORDRE DE PAYER - validation des dossiers, enregistrement dans GALPE</p> <p>- constitution des fichiers paye et envoi à la DRFIP</p> <p>.....</p> <p>- contrôle de l'ordre pour validation - statistiques et suivi budgétaire - archivage</p> <p>.....</p> <p>Déclaration et paiement des cotisations AREF</p>	<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 - assistance aux gestionnaires - suivi de la procédure</p>	<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 - définition des orientations de contrôle</p> <p>- édition des états à contrôler - exploitation des listes de contrôle</p>	<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>	<p>- listing des allocataires à payer</p>
<p>DOCUMENTATION/FORMATION - organisation des formations des gestionnaires. - élaboration et diffusion des fiches de procédures à destination des gestionnaires - formation des nouveaux gestionnaires</p>	<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 - préparation de la mise en paiement - traitement des demandes d'indemnisation - documentation GALPE</p>
<p>SUIVI DE LA QUALITE DE SERVICE - suivi du délai de traitement des dossiers</p> <p>- accueil des allocataires</p>	<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>