

**Organigramme Fonctionnel**  
**Processus : Gestion des examens et concours**  
**Date de mise à jour : 15 octobre 2014**

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléant	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité Documentation de la tâche
<p><b><u>Préparation de la mission :</u></b></p> <p>- création de la mission (objet – lieu – date – consignes éventuelles)</p> <p>- création (éventuelle) de l'intervenant s'il n'a jamais été payé par la DRFIP du Calvados</p> <p>- édition - envoi de la convocation</p>	<p>Chaque gestionnaire du bureau DEC2 :</p> <p>Anne-Laure CERNA</p> <p>Carole TALBOT</p> <p>Karine ROBILLARD</p> <p>Colette BARBE</p> <p>Karinne MONETTE</p> <p>Catherine DAL MOLIN</p>	<p>Carole TALBOT</p> <p>Anne-Laure CERNA</p> <p>Colette BARBE</p> <p>Karine ROBILLARD</p> <p>Colette BARBE</p> <p>Colette BARBE</p>	<p>Josette LEGRAIN Chef du bureau</p> <p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>IMAGIN IDGRH</p> <p>Imprimé : pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements – liste des PJ)</p> <p>Convocations DGRH</p> <p>Convocations Rectorat</p> <p>Listes d'émargement</p> <p>Arrêtés de jury</p>	<p>Documentations OCEAN, IMAGIN,</p> <p>Tableaux d'organisation</p> <p>Calendriers</p> <p>Consignes données par corps d'inspection ou ministère ou autres académies</p> <p>Sites : ministère – EDUSCOL – SERIA - DAF Rectorat (IMAGIN)</p> <p>Réglementation des examens et concours</p> <p>Notes de la DEFIJ</p> <p>Notes de la DEC.</p>
<p><b><u>Certification du service fait :</u></b></p> <p>Chefs de centre :</p> <p>- DGRH</p> <p>- DEC2</p>	<p>Chaque gestionnaire du bureau DEC2 :</p> <p>Anne-Laure CERNA</p> <p>Carole TALBOT</p> <p>Karine ROBILLARD</p> <p>Colette BARBE</p> <p>Karinne MONETTE</p> <p>Catherine DAL MOLIN</p>	<p>Carole TALBOT</p> <p>Anne-Laure CERNA</p> <p>Colette BARBE</p> <p>Karine ROBILLARD</p> <p>Colette BARBE</p> <p>Colette BARBE</p>	<p>Josette LEGRAIN Chef du bureau</p> <p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>OCEAN (présents) IMAGIN</p> <p>Convocations DGRH</p> <p>Convocations Rectorat</p> <p>Listes d'émargement</p> <p>Tableaux d'organisation</p>	<p>IMAGIN OCEAN</p> <p>Conservation d'une copie de la convocation</p> <p>Listes d'émargement</p> <p>Tableaux d'organisation</p>

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléant	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité Documentation de la tâche
<p><b><u>Contrôle et liquidation :</u></b></p> <p><b><u>Contrôle :</u></b> Déplacements : km, des repas, des nuitées, des PJ (factures hôtel, RIB...), de la cohérence des dates et des heures de départ et de retour</p> <p><b><u>Vacations :</u></b> Nombre de copies corrigées, de candidats interrogés, durée des épreuves pratiques</p>	<p>Chaque gestionnaire du bureau DEC2 :</p> <p>Anne-Laure CERNA Carole TALBOT Karine ROBILLARD Colette BARBE Karinne MONETTE Catherine DAL MOLIN</p>	<p>Carole TALBOT Anne-Laure CERNA Colette BARBE Karine ROBILLARD Colette BARBE Colette BARBE</p>	<p>Josette LEGRAIN Chef du bureau</p> <p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>MAPPY</p> <p>IMAGIN</p> <p>Convocations</p> <p>Listes d'émargement</p> <p>Pièces justificatives</p>	<p>Vademecum de la DGESCO</p> <p>Réglementation sur les vacations d'examens et frais de déplacement</p> <p>PJ des créés : RIB – factures – notices individuelles – bulletins de salaires – cartes vitales</p> <p>PJ des déplacements : factures d'hôtel – titres de transport</p> <p>- Etats de frais « papier » pour les intervenants qui n'ont pas accès à IMAGIN pour valider</p> <p>Conservation d'une copie de la convocation, du récapitulatif IMAGIN et des PJ</p>
<p><b><u>Transmission des PJ à la DEFIJ pour les intervenants créés :</u></b></p> <p>RIB – Cartes vitales – bulletins de salaires – fiches de renseignements</p>	<p>Colette Barbé</p>	<p>Karine ROBILLARD</p>	<p>Josette LEGRAIN Chef du bureau</p> <p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>Listes des intervenants concernés, établies par la DEFIJ chaque mois</p>	<p>Listes pour repérer les intervenants concernés. (issus d'EPP ou d'IMAGIN°)</p>
<p><b><u>Traitement particulier des intervenants qui ne sont pas dans les SIRH de l'académie et qui n'ont pas de vacations : paiement direct dans CHORUS</u></b></p>	<p>Michelle LOY – DEC-AG</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>Fichier EXCEL : transmis à la plate forme CHORUS</p> <p>DT pour estimation</p> <p>MAPPY</p>	<p>Listes visées par la DEFIJ avec n° de paiement CHORUS et dates de paiement</p> <p>PJ : RIB – Convocations – Etats de frais</p>

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléant	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité Documentation de la tâche
<p><b>Archivages des PJ</b> (factures d'hôtel – titres de transport ...)</p> <p>(pendant 4 ans)</p>	<p>Chaque gestionnaire du bureau DEC2</p> <p>Anne-Laure CERNA Carole TALBOT Karine ROBILLARD Colette BARBE Karinne MONETTE Catherine DAL MOLIN</p>	<p>Carole TALBOT Anne-Laure CERNA Colette BARBE Karine ROBILLARD Colette BARBE Colette BARBE</p>	<p>Josette LEGRAIN Chef du bureau</p> <p>Catherine Wion Chef de division</p>		<p>- Editions à partir d'IMAGIN d'un historique par année à conserver pour répondre aux demandes de certificats d'exercice</p> <p>- conservation par la DSI d'un accès aux 4 dernières sessions</p> <p>- PJ : RIB, cartes vitales, fiches de renseignements, bulletins de salaires ou fiches d'inscription aux registres du commerce (intervenants créés)</p> <p>- Etats de frais « papier » pour les intervenants qui n'ont pas accès à IMAGIN pour valider - convocations</p>
<p><b>Evaluations des restes à payer :</b></p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>Michelle Loy DEC-AG</p>	<p>Daniel Vergely Chef de division DEFIJ</p>	<p>Fichier EXCEL IMAGIN</p>	<p>Tableaux EXCEL IMAGIN</p>
<p><b>Traitement des procédures complexes :</b> Assistance et formation des gestionnaires Traitement des anomalies</p>	<p>Ophélie Le Goff – DEC-AG Correspondante informatique</p> <p>Naja Jbara - DSI</p> <p>Laetitia Barbey – DEFIJ et Anne-Marie Eudes – DSI (vacations)</p> <p>Marlène Gomez – DIFA - CHORUS</p>	<p>Jacques Ferry - DSI</p> <p>Marie-Christine Endress - DEFIJ</p> <p>?– DIFA CHORUS</p>	<p>Catherine Wion Chef de division DEC</p> <p>Daniel Vergely Chef de division DEFIJ</p>	<p>IMAGIN CHORUS DT EPP Assistances SERIA, SEM , DT, CHORUS</p>	
<p><b>Suivi de la qualité du service :</b> - délais de paiements - erreurs de décompte</p>	<p>Josette LEGRAIN Chef du bureau</p>	<p>Ophélie Le Goff</p>	<p>Catherine Wion Chef de division DEC</p>	<p>- listes de suivi mensuelles ou trimestrielles - IMAGIN - BO</p>	<p>Listes des rejets (au moins une fois par mois) Liste des non-payés après dernier export en décembre Statistiques régulières par bureau sur les différents statuts (transmis à la liquidation...)</p>

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléant	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité Documentation de la tâche
<b><u>Veille réglementaire :</u></b>	Catherine Wion Chef de la DEC	Josette LEGRAIN Chef du bureau	Daniel Vergely Chef de division DEFIJ	–sites SERIA, DAF, DGESCO, DGESIP	BO – JO
<b><u>Commandes - DEC 2</u></b>  (copies – imprimés – enveloppes – étiquettes.....)	- Expression des besoins - : Suivi des stocks - transmission des besoins à DEC-AG:  Colette BARBE  Josette LEGRAIN Chef du bureau	Carole TALBOT  Karine ROBILLARD	Catherine Wion Chef de division	EXCEL  Enquête auprès des établissements pour les concours grandes écoles	Tableaux EXCEL