

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><u>Préparation de la mission dans IMAG'IN:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - création de la mission (objet – lieu – date – consignes éventuelles) - création (éventuelle) de l'intervenant s'il n'a jamais été payé par la DRFIP du Calvados - édition - envoi de la convocation -Création des états de frais 	<p><u>DEC 4-1 :</u></p> <p>Béatrice MORIN Valérie GEHENNE Agnès THOMAS Christine LEROUX Céline DABANCOURT Isabelle SCHMOLKA</p> <p><u>DEC 4-2 :</u></p> <p>Richard SUBERBIELLE Anne BAKKER Sylvie MICHEL Sandrine FINEL</p>	<p><u>DEC 4-1 :</u></p> <p>Céline DABANCOURT Christine LEROUX Béatrice MORIN Valérie GEHENNE Isabelle SCHMOLKA Catherine LOISEAUX</p> <p><u>DEC 4-2 :</u></p> <p>Anne BAKKER Richard SUBERBIELLE Sandrine FINEL Sylvie MICHEL</p>	<p>Chef du bureau Sylvie Bellanger</p> <p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>IMAGIN via OCEAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - commissions de correction et d'interrogation - lieux - nombre de candidats <p>Création directe pour professionnels et hors académie, réunions, commissions d'entente et d'harmonisation</p> <p>Imprimés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprimé vert : pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements – liste des PJ) - imprimé bleu « frais de mission » (déplacements temporaires) pour les intervenants extérieurs qui n'ont ni dossier financier actif, ni vacation. 	<p>IMAGIN - OCEAN</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</p> <p>Rectorat (IMAGIN)</p> <p>Réglementation des examens et concours</p> <p>Notes de la DEFIJE</p> <p>Notes de la DEC.</p> <p>Site académique</p>
<p><u>Certification du service fait :</u></p> <p>1 – Déclaration de l'intervenant</p> <p>2 – Validation par le chef de centre</p> <p>3 – Validation par le gestionnaire</p>	<p><u>DEC 4-1 :</u></p> <p>Béatrice MORIN Valérie GEHENNE Agnès THOMAS Christine LEROUX Céline DABANCOURT Isabelle SCHMOLKA</p> <p><u>DEC 4-2 :</u></p> <p>Richard SUBERBIELLE Anne BAKKER Sylvie MICHEL Sandrine FINEL</p>	<p><u>DEC 4-1 :</u></p> <p>Céline DABANCOURT Christine LEROUX Béatrice MORIN Valérie GEHENNE Isabelle SCHMOLKA Catherine LOISEAUX</p> <p><u>DEC 4-2 :</u></p> <p>Anne BAKKER Richard SUBERBIELLE Sandrine FINEL Sylvie MICHEL</p>	<p>Chef du bureau Sylvie Bellanger</p> <p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>IMAG'IN - OCEAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etats de présence -bordereaux de notation (écrits et oraux) - listes d'émargement (réunions) - Tableaux d'organisation 	<p>IMAG'IN - OCEAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etats de présence - bordereaux de notation (écrits et oraux) - listes d'émargement (réunions) - Tableaux d'organisation

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><u>Contrôle et liquidation :</u></p> <p><u>Contrôle :</u></p> <p>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><u>Vacations :</u></p> <p>Nombre de copies corrigées, de candidats interrogés, durée des épreuves pratiques</p>	<p><u>DEC 4-1 :</u> 1 – Contrôle : - Avec PJ : Christine LEROUX</p> <p>- Sans PJ (kilométrage, dates et heures) : Béatrice MORIN Valérie GEHENNE Agnès THOMAS Céline DABANCOURT Isabelle SCHMOLKA</p> <p>2 – Exportation : Christine LEROUX</p> <p><u>DEC 4-2 :</u> Richard SUBERBIELLE Anne BAKKER Sylvie MICHEL Sandrine FINEL</p>	<p><u>DEC 4-1 :</u> 1 – Contrôle : - Avec PJ : Béatrice Morin Valérie Géhenne</p> <p>- Sans PJ (kilométrage, dates et heures) : Béatrice MORIN Valérie GEHENNE Agnès THOMAS Céline DABANCOURT Isabelle SCHMOLKA</p> <p>2 – Exportation : Béatrice Morin Valérie Géhenne</p> <p><u>DEC 4-2 :</u> Anne BAKKER Richard SUBERBIELLE Sandrine FINEL Sylvie MICHEL</p>	<p>Chef du bureau Sylvie Bellanger</p> <p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>MAPPY</p> <p>IMAGIN</p>	<p>Sites des sociétés de transport (SNCF, TWISTO, etc...)</p> <p>Memento sur les frais d'examens transmis aux centres en mai</p> <p>Réglementation sur les vacances d'examens et frais de déplacement</p> <p>PJ des créés : RIB – factures – fiches vertes – bulletins de salaires – cartes vitales – attestation d'inscription au répertoire des métiers – avis de pension ou de retraite</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><u>Transmission des PJ à la DEFIJ pour les intervenants créés et sauvegarde sur le serveur:</u></p> <p>RIB – Cartes vitales – bulletins de salaires – fiches de renseignements</p>	<p><u>DEC 4-1 :</u> Christine LEROUX</p> <p><u>DEC 4-2 :</u> Sandrine FINEL</p>	<p><u>DEC 4-1 :</u> Béatrice Morin</p> <p><u>DEC 4-2 :</u> Anne Bakker</p>	<p>Chef du bureau Sylvie Bellanger</p> <p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>Listes des intervenants concernés établies par la DIFIJE chaque mois</p>	<p>Liste pour repérer les intervenants concernés. (issus d'EPP ou d'IMAGIN°)</p>
<p><u>Traitement particulier des intervenants qui ne sont pas dans les SIRH de l'académie et qui n'ont pas de vacances : paiement direct dans CHORUS</u></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 date de paiement</p> <p><u>PJ :</u> 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>Archivages des PJ (factures d'hôtel – titres de transport ...)</p> <p>(pendant 4 ans)</p>	<p><u>DEC 4-1 :</u> Christine LEROUX</p> <p><u>DEC 4-2 :</u> Richard SUBERBIELLE Anne BAKKER Sylvie MICHEL Sandrine FINEL</p>	<p><u>DEC 4-1 :</u> Béatrice Morin Valérie Géhenne</p> <p><u>DEC 4-2 :</u> Anne BAKKER Richard SUBERBIELLE Sandrine FINEL Sylvie MICHEL</p>	<p>Chef du bureau Sylvie Bellanger</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 PJ conservées pendant 4 ans : RIB – fiches vertes – bulletins de salaires ou attestation du registre du commerce ou avis de pension – cartes vitales</p>
<p>Evaluations des restes à payer :</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>Traitement des procédures complexes : Assistance et formation des gestionnaires Traitement des anomalies</p>	<p>Ophélie Le Goff – DEC-AG Correspondante informatique</p> <p>Naja Jbara - DSI</p> <p>Souria Daoudi – DEFIJ et Anne-Marie Eudes – DSI (vacations)</p> <p>Marlène Gomez – DEFIJ - CHORUS</p>	<p>Jacques Ferry - DSI</p> <p>Marie-Christine Endress – DEFIJ</p> <p>? – DEFIJ 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>	

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
<u>Suivi de la qualité du service</u> : - délais de paiements - erreurs de décompte	Sylvie Bellanger Chef du bureau	Ophélie Le Goff	Catherine Wion Chef de division	- listes de suivi mensuelles ou trimestrielles - IMAGIN - BO	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...)
<u>Veille réglementaire</u> :	Catherine WION Chef de division - DEC	Sylvie Bellanger Chef de bureau	Daniel Vergely Chef de division DEFIJ		
<u>Indemnités pour les secrétariats d'examens</u>	- Envois de l'enquête et détermination des montants : Sylvie Bellanger Transmission à Michelle LOY DEC-AG	Béatrice Morin (bacs) Anne Bakker (BTS)	Catherine Wion Chef de division	Tableaux des dotations et enquêtes auprès des centres	Tableaux des dotations et enquêtes auprès des centres
<u>Indemnités pour les chefs de centres</u>	- Envois de l'enquête et détermination des montants : Michelle Loy	Catherine Wion	Catherine Wion Chef de division	OCEAN : nombre de jours d'épreuves. Tableaux des dotations et enquêtes auprès des centres	Tableaux des dotations et enquêtes auprès des centres
<u>Commandes</u> (copies – imprimés – enveloppes – étiquettes....)	- Expression des besoins - : Suivi des stocks : <u>DEC 4-1</u> : Catherine LOISEAUX <u>DEC 4-2</u> : Anne BAKKER Transmission à Michelle LOY DEC-AG	<u>DEC 4-1</u> : Béatrice Morin <u>DEC 4-2</u> : Sandrine Finel	Sylvie Bellanger Chef de bureau	Tableaux EXCEL	Tableaux EXCEL