

Académie de CAEN-DSDEN 61

Division ou Service : SAMD

Organigramme Fonctionnel

Processus : **Frais de déplacements**

Date de mise à jour 10/10/2014

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
Veille réglementaire	M.JOUTEL I.FOUCAULT		M.P.BOURVIC		Textes réglementaires en vigueur (Décret n°2006-781 du 03/07/2006, arrêté du 20 décembre 2013, arrêtés fixant les taux de remboursement des indemnités kilométriques et de mission, circulaires ministérielles.....)
Répartition des crédits Détermination des enveloppes par catégories d'agents et par agent en ce qui concerne les seuls frais de déplacements de la DSDEN de l'Orne	Y. GUITER C. CHOTTEAU M.P BOURVIC Conseillères techniques assistante sociale, infirmière, médecin				Notifications des crédits émanant du rectorat
Mise en place des crédits dans les différentes enveloppes sur Ulysse	X.BURES (DSDEN 14) A. MARIE (DSDEN 50) M.P. BOURVIC (DSDEN 61) F. LEYOUDEC (RECTORAT)	N. COMPAGNE			Reporting des moyens Ulysse
Lien avec les différents services du rectorat et des DSDEN pour la création des ordres de mission permanents notamment	Chefs de pôles : M.JOUTEL I.FOUCAULT Gestionnaires : I. BERNARDEAU S.CHAMPROUX A.LECOMTE S.LEBRUN L.THIERRY C.VALLE		M.P. BOURVIC M.JOUTEL I.FOUCAULT	Business object Courriels Appels téléphoniques à destination des services	Listes des personnels mises à jour par les services des DSDEN et du rectorat Listings d'extraction restitués par le service informatique du rectorat

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
Administrateur local Documentation et diffusion des informations aux missionnés, valideurs hiérarchiques et gestionnaires Elaboration de guides Gestion des habilitations Gestion des moyens Supervision Aide aux gestionnaires Aide aux utilisateurs	M.P BOURVIC M.JOUTEL I.FOUCAULT		M.P. BOURVIC	Excel, Word, Messagerie, Ulysse	Textes réglementaires en vigueur (Décret n°2006-781 du 03/07/2006, arrêté du 20 décembre 2013, arrêtés fixant les taux de remboursement des indemnités kilométriques et de mission, circulaires ministérielles.....) Documentation Ulysse
Valideurs hiérarchiques Validation ou refus de valider un document (ordre de mission ou état de frais) Transmission aux gestionnaires des OM et des EF	MP.BOURVIC A.MARIE DRH Calvados R.BLEGER G.JEANNE S.JEANNE M.H. LOISEL (DPEP) B. DANQUIGNY (DPEP) P.QUENET (DAFCO) J.M.LEHOUX et suppléant A.HARRAK (DSI) M.SALVI (CIO) A.BELLANCE HILAIRE (social) P.FIZE et D.YOUF (CARDIE) S.BERCO (DANE et ENT) IENS (Manche et Orne) C.T assistantes sociales, infirmières, médecins des 3 DSDEN Chefs d'établissement Directeurs des CIO F.LEYOUDEC (DAAGE)			Ulysse	Textes réglementaires en vigueur (Décret n°2006-781 du 03/07/2006, arrêté du 20 décembre 2013, arrêtés fixant les taux de remboursement des indemnités kilométriques et de mission, circulaires ministérielles.....) Documentation Ulysse Manuel valideur Ulysse Fiche d'informations utiles DT Ulysse Guide pas à pas pour la saisie Guide valideur hiérarchique élaboré par le SAMD Fiche enveloppes budgétaires, centres de coût, domaines fonctionnels, codes activités Tableau des droits à remboursement

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>Assistants Aide aux personnels des circonscriptions dans la prise en main d'Ulysse</p> <p>Assistance au valideur hiérarchique dans ses tâches en organisant par exemple un suivi des consommations individuelles</p>	Secrétaires d'IEN (Orne)			Ulysse	Documentation Ulysse Manuel valideur Ulysse Fiche d'informations utiles DT Ulysse Guide pas à pas pour la saisie Guide valideur hiérarchique du SAMD Fiche enveloppes budgétaires, centres de coût, domaines fonctionnels, codes activités tableau des droits à remboursement
<p>Gestionnaires Vérification des fiches profil (véhicules, champs budgétaires, centres de coût.....)</p> <p>Contrôle des ordres de mission et des états de frais : enveloppes budgétaires, domaines fonctionnels, vérification des distances kilométriques, contrôle de la présence des pièces justificatives (convocations, factures d'hébergement, billets de train.....)</p> <p>Suivi des enveloppes budgétaires individuelles pour la DSDEN de l'Orne</p> <p>Aide aux personnels dans la prise en mains d'Ulysse</p>	<p>Chefs de pôles : M.JOUTEL I.FOUCAULT</p> <p>Gestionnaires : I. BERNARDEAU S.CHAMPROUX A.LECOMTE S.LEBRUN L.THIERRY C.VALLE</p>		M.P BOURVIC M.JOUTEL I.FOUCAULT	Ulysse Excel Mappy	Textes réglementaires en vigueur Documentation Ulysse Fiche d'informations utiles DT Ulysse Guide pas à pas pour la saisie Tableau des droits à remboursement Fiche enveloppes budgétaires, centres de coût, domaines fonctionnels, codes activités Fiches de suivi des enveloppes budgétaires individuelles pour la DSDEN de l'Orne Fiches de déclaration d'assurance complétées par les missionnés et accompagnées d'une photocopie de la carte grise et de l'attestation d'assurance Emplois du temps des personnels du 2 nd degré
<p>Suivi de la consommation des crédits délégués par les U.O sur les différentes enveloppes</p>	<p>Chefs de pôles : M.JOUTEL I.FOUCAULT</p> <p>Gestionnaires : I. BERNARDEAU S.CHAMPROUX A.LECOMTE S.LEBRUN L.THIERRY C.VALLE</p>		M.P BOURVIC M.JOUTEL I.FOUCAULT	Excel Ulysse	Tableaux de suivi

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
Suivi de la consommation des AE-CP Pour la DSDEN de l'Orne	M.P BOURVIC	N. STEINMANN		Ulysse Chorus	Restitutions éditées par la plateforme du Rectorat
Contrôle et mise en paiement des factures des agences de voyage relations avec les agences-réservations	M.JOUTEL	I.FOUCAULT	M.P BOURVIC	Excel	Tableaux des demandes de paiement direct Factures
Contrôle et mise en paiement des états de frais de déplacements hors Ulysse	M.JOUTEL I.FOUCAULT		M.P BOURVIC	Excel Mappy	Tableaux des demandes de paiement direct Etats de frais
Traitement des procédures complexes et suivi de la qualité du service Traitement des anomalies Analyse des rejets Alerte aux U.O en cas d'enveloppes insuffisantes Traitement des réclamations	Chefs de pôles : M.JOUTEL I.FOUCAULT Gestionnaires : I. BERNARDEAU S.CHAMPROUX A.LECOMTE S.LEBRUN L.THIERRY C.VALLE		MP BOURVIC M.JOUTEL I.FOUCAULT	Reporting des états en erreur Messagerie Word	Courriers et mails des intéressés Courriers du service des affaires juridiques du rectorat en cas de contentieux
Réponses aux enquêtes ministérielles ou rectorales Charges à payer Enquête sur les dépenses hors Ulysse du 0214 « convocations à la centrale »	M.JOUTEL I.FOUCAULT		M.P BOURVIC	Excel Ulysse	Tableaux produits