

Organigramme Fonctionnel
Processus : Gestion des examens et concours
Date de mise à jour : 1^{er} octobre 2015

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 :</u></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 – Vérification que le dossier financier est actif.</p> <p>- édition - envoi de la convocation</p>	<p>Chaque gestionnaire du bureau DEC2 :</p> <p>AnneLaure CERNA</p> <p>Carole TALBOT</p> <p>Karine ROBILLARD</p> <p>Colette BARBE</p> <p>Karinne MONETTE</p> <p>Catherine DAL MOLIN</p> <p>Imag'In centrale : DGRH</p>	<p>Carole TALBOT</p> <p>AnneLaure CERNA</p> <p>Catherine DAL MOLIN</p> <p>Karine ROBILLARD</p> <p>AnneLaure CERNA</p> <p>Karine ROBILLARD</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 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) Réglementation des examens et concours</p> <p>Notes de la DEFIJ</p> <p>Notes de la DEC.</p>
<p><u>Certification du service fait :</u></p> <p>Chefs de centre :</p> <p>- DGRH (pour Imag'In centrale)</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>AnneLaure CERNA</p> <p>Catherine DAL MOLIN</p> <p>Karine ROBILLARD</p> <p>AnneLaure CERNA</p> <p>Karine ROBILLARD</p>	<p>Josette LEGRAIN Chef du bureau</p> <p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>IMAGIN</p> <p>Convocations Rectorat</p> <p>Listes d'émargement</p> <p>Tableaux d'organisation</p>	<p>IMAGIN</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><u>Contrôle et liquidation :</u></p> <p><u>Contrôle :</u> 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> 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 DGRH pour les vacations des missions créées dans Imag'In centrale</p>	<p>Carole TALBOT Anne-Laure CERNA Catherine DAL MOLIN Karine ROBILLARD Anne-Laure CERNA Karine ROBILLARD</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><u>Transmission des PJ à la DEFIJ pour les intervenants créés :</u></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><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></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>IMAGIN pour estimation</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>Archivages des PJ (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 AnneLaure CERNA Catherine DAL MOLIN Karine ROBILLARD AnneLaure CERNA Karine ROBILLARD</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) scannés et archivés dans le fichier de partage</p> <p>- Etats de frais « papier » pour les intervenants qui n'ont pas accès à IMAGIN pour valider</p>
<p>Evaluations des restes à payer :</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>Michelle Loy DEC-AG</p>	<p>Secrétaire Générale Secrétaire générale adjointe</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>Pour les vacances : Souria Daoudi – DEFIJ et Anne-Marie Eudes – DSI</p> <p>Pour les déplacements Marlène GOMEZ</p>	<p>Jacques Ferry - DSI</p> <p>Marie-Christine Endress</p> <p>Adjoints de Marlène GOMEZ à la DEFIJ Chorus</p>	<p>Catherine Wion Chef de division DEC</p> <p>DEFIJ</p>	<p>IMAGIN CHORUS DT EPP Assistances SERIA, SEM , DT, CHORUS</p>	
<p>Suivi de la qualité du service : - 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
<u>Veille réglementaire :</u>	Catherine Wion Chef de la DEC	Josette LEGRAIN Chef du bureau	DEFIJ	–sites SERIA, DAF, DGESCO, DGESIP	BO – JO
<u>Commandes - DEC 2</u> (copies – imprimés – enveloppes – étiquettes.....)	- Expression des besoins - : Suivi des stocks - transmission des besoins à DEC-AG: Josette LEGRAIN Chef du bureau (avec l'appui de Karine ROBILLARD pour l'évaluation des besoins pour les concours des grandes écoles)	Carole TALBOT	Catherine Wion Chef de division	EXCEL Enquête auprès des établissements pour les concours grandes écoles	Tableaux EXCEL