

**Organigramme Fonctionnel**  
**Processus : Gestion des examens et concours**  
**Date de mise à jour : 1er 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><b>Préparation de la mission dans IMAG'IN:</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. Vérification que le dossier financier est actif.</p> <p>- édition - envoi de la convocation</p> <p>-Création des états de frais</p> | <p><u>DEC 4-1 :</u></p> <p>Béatrice MORIN<br/>Valérie GEHENNE<br/>Agnès THOMAS<br/>Christine LEROUX<br/>Céline DABANCOURT<br/>Isabelle SCHMOLKA</p> <p><u>DEC 4-2 :</u></p> <p>Richard SUBERBIELLE<br/>Anne BAKKER<br/>Sylvie MICHEL<br/>Sandrine FINEL</p> | <p><u>DEC 4-1 :</u></p> <p>Céline DABANCOURT<br/>Christine LEROUX<br/>Béatrice MORIN<br/>Valérie GEHENNE<br/>Isabelle SCHMOLKA<br/>Agnès THOMAS</p> <p><u>DEC 4-2 :</u></p> <p>Anne BAKKER<br/>Richard SUBERBIELLE<br/>Sandrine FINEL<br/>Sylvie MICHEL</p> | <p>Chef du bureau<br/>Sylvie Bellanger</p> <p>Catherine Wion<br/>Chef de division</p> | <p>IMAGIN via OCEAN<br/>- commissions de correction et d'interrogation<br/>- lieux<br/>- nombre de candidats<br/>Création directe pour professionnels et hors académie, réunions, commissions d'entente et d'harmonisation</p> <p><b>Imprimés :</b></p> <p>- Imprimé vert : pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements – liste des PJ)</p> <p>- imprimé bleu « frais de mission » (déplacements temporaires) pour les intervenants extérieurs qui n'ont ni dossier financier actif, ni vacation.</p> | <p>IMAGIN - OCEAN<br/>Documentations OCEAN, IMAGIN,<br/>Tableaux d'organisation<br/>Calendriers<br/>Consignes données par corps d'inspection ou ministère ou autres académies</p> <p>Sites : ministère – EDUSCOL – SERIA - DAF<br/>Rectorat (IMAGIN)<br/>Réglementation des examens et concours<br/>Notes de la DEFIJE<br/>Notes de la DEC.<br/>Site académique</p> |
| <p><b>Certification du service fait :</b></p> <p><b>1 – Déclaration de l'intervenant</b><br/> <b>2 – Validation par le chef de centre</b><br/> <b>3 – Validation par le gestionnaire</b></p>                                                                                                                                                                           | <p><u>DEC 4-1 :</u></p> <p>Béatrice MORIN<br/>Valérie GEHENNE<br/>Agnès THOMAS<br/>Christine LEROUX<br/>Céline DABANCOURT<br/>Isabelle SCHMOLKA</p> <p><u>DEC 4-2 :</u></p> <p>Richard SUBERBIELLE<br/>Anne BAKKER<br/>Sylvie MICHEL</p>                    | <p><u>DEC 4-1 :</u></p> <p>Céline DABANCOURT<br/>Christine LEROUX<br/>Béatrice MORIN<br/>Valérie GEHENNE<br/>Isabelle SCHMOLKA<br/>Agnès THOMAS</p> <p><u>DEC 4-2 :</u></p> <p>Anne BAKKER<br/>Richard SUBERBIELLE<br/>Sandrine FINEL</p>                   | <p>Chef du bureau<br/>Sylvie Bellanger</p> <p>Catherine Wion<br/>Chef de division</p> | <p>IMAG'IN - OCEAN</p> <p>- Etats de présence<br/>-bordereaux de notation (écrits et oraux)<br/>- listes d'émargement (réunions)<br/>- Tableaux d'organisation</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>IMAG'IN - OCEAN</p> <p>- Etats de présence<br/>- bordereaux de notation (écrits et oraux)<br/>- listes d'émargement (réunions)<br/>- Tableaux d'organisation</p>                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sandrine FINEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sylvie MICHEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Description des tâches</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Titulaire de la tâche</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Suppléant</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Titulaire chargé du contrôle de supervision</b>                                    | <b>Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche</b>                                       | <b>Traçabilité Documentation de la tâche</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Contrôle et liquidation :</b></p> <p><b>Contrôle :</b></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><b>Vacations :</b></p> <p>Nombre de copies corrigées, de candidats interrogés, durée des épreuves pratiques</p> | <p><b>DEC 4-1 :</b></p> <p>1 – Contrôle :</p> <p>- Avec PJ :<br/>Christine LEROUX</p> <p>- Sans PJ (kilométrage, dates et heures) :<br/>Béatrice MORIN<br/>Valérie GEHENNE<br/>Agnès THOMAS<br/>Céline DABANCOURT<br/>Isabelle SCHMOLKA</p> <p>2 – Exportation :<br/>Christine LEROUX</p> <p><b>DEC 4-2 :</b><br/>Richard SUBERBIELLE<br/>Anne BAKKER<br/>Sylvie MICHEL<br/>Sandrine FINEL</p> | <p><b>DEC 4-1 :</b></p> <p>1 – Contrôle :</p> <p>- Avec PJ :<br/>Béatrice Morin<br/>Valérie Géhenne</p> <p>- Sans PJ (kilométrage, dates et heures) :<br/>Béatrice MORIN<br/>Valérie GEHENNE<br/>Agnès THOMAS<br/>Céline DABANCOURT<br/>Isabelle SCHMOLKA</p> <p>2 – Exportation :<br/>Béatrice Morin<br/>Céline DABANCOURT</p> <p><b>DEC 4-2 :</b><br/>Anne BAKKER<br/>Richard SUBERBIELLE<br/>Sandrine FINEL<br/>Sylvie MICHEL</p> | <p>Chef du bureau<br/>Sylvie Bellanger</p> <p>Catherine Wion<br/>Chef de division</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><b>Transmission des PJ à la DEFIJ pour les intervenants créés et sauvegarde sur le serveur:</b></p> <p>RIB – Cartes vitales – bulletins de salaires – fiches de renseignements</p>                                                                                                                                                 | <p><b>DEC 4-1 :</b><br/>Christine LEROUX</p> <p><b>DEC 4-2 :</b><br/>Sandrine FINEL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>DEC 4-1 :</b><br/>Béatrice Morin</p> <p><b>DEC 4-2 :</b><br/>Anne Bakker</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Chef du bureau<br/>Sylvie Bellanger</p> <p>Catherine Wion<br/>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><b>Traitement particulier des intervenants qui ne sont pas dans les SIRH de l'académie et qui n'ont pas de</b></p>                                                                                                                                                                                                                 | <p>Michelle Loy – DEC-AG</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Catherine Wion<br/>Chef de division</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Catherine Wion<br/>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><b>PJ :</b> RIB – Convocations – Etats de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                    |  |  |  |  |       |
|----------------------------------------------------|--|--|--|--|-------|
| <u>vacations : paiement<br/>direct dans CHORUS</u> |  |  |  |  | frais |
|----------------------------------------------------|--|--|--|--|-------|

| Description des tâches                                                                                                         | Titulaire de la tâche                                                                                                                                      | Suppléant                                                                                                                                                                | Titulaire chargé du contrôle de supervision                                           | Application/ outil utilisé pour réaliser la tâche                                   | Traçabilité<br>Documentation de la tâche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Archivages des PJ</b><br/>(factures d'hôtel – titres de transport ...)</p> <p>(pendant 4 ans)</p>                        | <p><u>DEC 4-1 :</u><br/>Christine LEROUX</p> <p><u>DEC 4-2 :</u><br/><br/>Richard SUBERBIELLE<br/>Anne BAKKER<br/>Sylvie MICHEL<br/>Sandrine FINEL</p>     | <p><u>DEC 4-1 :</u><br/>Béatrice Morin<br/>Valérie Géhenne</p> <p><u>DEC 4-2 :</u><br/><br/>Anne BAKKER<br/>Richard SUBERBIELLE<br/>Sandrine FINEL<br/>Sylvie MICHEL</p> | <p>Chef du bureau<br/>Sylvie Bellanger</p> <p>Catherine Wion<br/>Chef de division</p> |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Editions à partir d'IMAGIN d'un historique par année à conserver pour répondre aux demandes de certificats d'exercice</li> <li>- conservation par la DSI d'un accès aux 4 dernières sessions</li> <li>- PJ : RIB, cartes vitales, fiches de renseignements, bulletins de salaires ou fiches d'inscription aux registres du commerce (intervenants créés)</li> <li>- 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</li> </ul> |
| <p><b>Evaluations des restes à payer :</b></p>                                                                                 | <p>Catherine Wion<br/>Chef de division</p>                                                                                                                 | <p>Michelle Loy DEC-AG</p>                                                                                                                                               | <p>Secrétaire Générale<br/>Secrétaire Générale Adjointe</p>                           | <p>Fichier EXCEL<br/>IMAGIN</p>                                                     | <p>Tableaux EXCEL<br/>IMAGIN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Traitement des procédures complexes :</b><br/>Assistance et formation des gestionnaires<br/>Traitement des anomalies</p> | <p>Ophélie Le Goff – DEC-AG<br/>Correspondante informatique</p> <p>Naja Jbara - DSI</p> <p>Souria Daoudi – DEFIJ et Anne-Marie Eudes – DSI (vacations)</p> | <p>Jacques Ferry - DSI</p> <p>Marie-Christine Endress<br/>Marlène Gomez<br/>DEFIJ</p>                                                                                    | <p>Catherine Wion<br/>Chef de division DEC</p> <p>DEFIJ</p>                           | <p>IMAGIN<br/>CHORUS<br/>DT<br/>EPP<br/>Assistances SERIA, SEM ,<br/>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<br>Documentation de la tâche                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Suivi de la qualité du service</u> :<br>- délais de paiements<br>- erreurs de décompte | Sylvie Bellanger<br>Chef du bureau                                                                                                                                                   | Ophélie Le Goff                                                              | Catherine Wion<br>Chef de division          | - listes de suivi mensuelles ou trimestrielles<br><br>- IMAGIN<br><br>- BO                       | Listes des rejets ( au moins une fois par MOIS)<br>Liste des non-payés après dernier export en décembre<br>Statistiques régulières par bureau sur les différents statuts (transmis à la liquidation...) |
| <u>Veille réglementaire</u> :                                                             | Catherine WION<br>Chef de division - DEC                                                                                                                                             | Sylvie Bellanger<br>Chef de bureau                                           | DEFIJ                                       |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Indemnités pour les secrétariats d'examens</u>                                         | - Envois de l'enquête et détermination des montants :<br><br>Sylvie Bellanger<br><br>Transmission à Michelle LOY<br>DEC-AG                                                           | Béatrice Morin (bacs)<br>Anne Bakker (BTS)                                   | Catherine Wion<br>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 :<br><br>Michelle Loy                                                                                                            | Catherine Wion                                                               | Catherine Wion<br>Chef de division          | OCEAN : nombre de jours d'épreuves.<br><br>Tableaux des dotations et enquêtes auprès des centres | Tableaux des dotations et enquêtes auprès des centres                                                                                                                                                   |
| <u>Commandes</u><br><br>(copies – imprimés – enveloppes – étiquettes....)                 | - Expression des besoins - :<br>Suivi des stocks :<br><br><u>DEC 4-1</u> :<br>Catherine LOISEAUX<br><br><u>DEC 4-2</u> :<br>Anne BAKKER<br><br>Transmission à Michelle LOY<br>DEC-AG | <u>DEC 4-1</u> :<br>Béatrice Morin<br><br><u>DEC 4-2</u> :<br>Sandrine Finel | Sylvie Bellanger<br>Chef de bureau          | Tableaux EXCEL                                                                                   | Tableaux EXCEL                                                                                                                                                                                          |