

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> <p>- création de la mission (objet –lieu – date)</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>Vacations pour les secrétariats d'examens (sauf DNB) :</p> <p>Michelle Loy</p> <p>Assistance et formation des gestionnaires de la DEC : Ophélie Le Goff Correspondante informatique</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p> <p>Najia Jbara - DSI Jacques Ferry - DSI</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>IMAGIN Tableaux EXCEL pour calculer la dotation par établissement</p> <p><u>Imprimés :</u></p> <p>- Imprimés marron complétés par les intervenants</p> <p>- Notices individuelles et liste des PJ à joindre pour les dossiers créés.</p>	<p>Documentations IMAGIN,</p> <p>Tableaux d'organisation</p> <p>Calendriers</p> <p>Consignes données par le ministère</p> <p>Sites : ministère – EDUSCOL – SERIA - DAF Rectorat (IMAGIN)</p> <p>Notes de la DEFIJ</p> <p>Notes de la DEC.</p>
<p><u>IMAGIN : Certification du service fait :</u></p> <p>1 – Déclaration de l'intervenant 2 – Validation par le chef de centre 3 – Validation par le gestionnaire</p>	<p>Assistance des intervenants et des établissements:</p> <p>Ophélie Le Goff Correspondante informatique</p>	<p>Gestionnaires des bureaux de la DEC selon l'examen</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>IMAGIN</p>	<p>IMAGIN SERIA</p>
<p><u>Contrôle et liquidation :</u></p> <p><u>Vacations :</u> Nombre d'heures</p>	<p>Vérification du nombre d'heures attribuées à chaque centre Vérification du dossier financier</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>IMAGIN</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>Transmission des PJ à la DEFIJ pour les intervenants créés :</u></p> <p>RIB – Cartes vitales – bulletins de salaires – fiches de renseignements- arrêté de nomination – attestation répertoire du commerce- avis de pension – carte d’étudiant – carte d’inscription à pôle emploi</p>	<p>Vacations pour les secrétariats d’examens (sauf DNB) : Michelle Loy</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>PJ scannées et enregistrées sur serveur : DEC PIECES JUSTIFICATIVES</p>	<p>Listes des intervenants concernés, établies par la DEFIJ chaque mois</p>
<p><u>MATIERES D’OEUVRE</u></p>	<p>- Préparation des formulaires et transmission à la plateforme CHORUS des demandes de subvention : Michelle Loy DEC-AG</p>	<p>Catherine Wion Chef de division Françoise Laisney – DEC1</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>EXCEL</p>	<p>Tableaux EXCEL établis par DEC1 Copies des demandes de subventions CHORUS par DEC-AG et des états de paiement établis par DEC1. RIB : étbts privés Copies des états de notification aux établissements</p>
<p><u>Indemnités pour les chefs de centres</u></p>	<p>Liquidation des états transmis par les établissements : Michelle Loy DEC-AG</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>IMAGIN EXCEL : tableaux pour calculer le nombre de jours d’épreuves OCEAN (extraction des affectations et des jours d’épreuves faite par la DSI)</p>	<p>- Tableaux des dotations PJ des intervenants créés (RIB – fiches de renseignement – cartes vitales – bulletins de salaire ou fiches d’inscription aux registres du commerce)</p>
<p><u>Traitement particulier des frais de déplacement des intervenants qui ne sont pas dans les SIRH de l’académie et qui n’ont pas de vacances : paiement direct dans CHORUS-DT</u> (présidents de jurys – professionnels...)</p>	<p>Michelle Loy DEC-AG</p>	<p>Catherine Wion Chef de division Françoise Laisney – DEC1</p>	<p>Catherine Wion Chef de division</p>	<p>Tableaux EXCEL transmis à la plate forme CHORUS IMAGIN : pour estimation</p>	<p>Listes des états de frais payés par la DEFIJ avec n°de paiement CHORUS et dates de paiement PJ : RIB – Convocations – Etats de frais – factures d’hôtel – tickets de péage.</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>Transports des documents d'examen</u> (copies...)	Réception des demandes des étabts, contrôle et préparation des formulaires : Michelle Loy	Catherine Wion Chef de division	Catherine Wion Chef de division	CHORUS EXCEL	Tableaux EXCEL transmis par les centres d'examen puis visés par DEC3 ou DEC4 Demandes d'achat transmis à la plateforme CHORUS Tableaux récapitulatifs des transports de documents. PJ : justificatifs des envois en recommandé ou TNT
<u>Commandes</u> (copies – brouillons - imprimés – enveloppes – étiquettes....)	- Suivi des stocks – enquêtes auprès des bureaux de gestion et des étabts - contacts avec les fournisseurs - préparation des devis, des demandes d'achat et transmission à la plateforme CHORUS - Réception et contrôle des livraisons- Service fait. Michelle Loy	Catherine Wion Chef de division	Catherine Wion Chef de division	EXCEL WORD CHORUS	Tableaux EXCEL Demandes d'achat transmis à la plateforme CHORUS Devis RIB des fournisseurs Copies des factures qui parviennent à la DEFIJ Certification du service fait sur CHORUS Formulaire
<u>Suivi des crédits</u>	Suivi des délégations et de leur consommation Catherine Wion Chef de division Pascal FOUGERES DEFIJ	Michelle Loy DEC-AG Marlène GOMEZ - DEFIJ	Secrétaire générale et Secrétaire générale adjointe UB	IMAGIN BO Tableaux de l'UB Restitutions de CHORUS faites par DEFIJ EXCEL OCEAN (statistiques) Tableaux d'organisation Tableaux matières d'œuvre Tableaux de suivi des commandes	Tableaux EXCEL – requêtes BO – notifications de l'UB
<u>Statistiques sur les coûts des examens</u>	Enquête sur les coûts Catherine Wion Chef de division Josette Legrain : enquête sur les coûts des concours pour DGRH	Michelle Loy Ophélie Le Goff Correspondante informatique	Secrétaire générale et secrétaire générale adjointe	IMAGIN BO Restitution de CHORUS faite par DEFIJ EXCEL OCEAN (statistiques) Tableaux d'organisation Tableaux matières d'œuvre Tableaux de suivi des commandes	Circulaires du ministère Tableaux EXCEL Fichiers extraits d'IMAGIN et de CHORUS

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
Archivages (états « papier » - factures d'hôtel – titres de transport ...) (pendant 4 ans)	Archivages des documents : Michelle Loy Archivages sur IMAGIN : Ophélie Le Goff Correspondante informatique	Catherine Wion Chef de division Naja Jbara - DSI	Catherine Wion Chef de division	IMAGIN OCEAN Tableaux des dotations Tableaux complétés par les centres	- conservation par la DSI d'un accès aux 4 dernières sessions - PJ : RIB, cartes vitales, fiches de renseignements, bulletins de salaires ou fiches d'inscription aux registres du commerce (intervenants créés) -Tableaux
Evaluations des restes à payer :	Catherine Wion Chef de division	Michelle Loy DEC-AG Ophélie Le Goff Correspondante informatique	Secrétaire générale et secrétaire générale adjointe	Fichiers EXCEL IMAGIN CHORUS	Tableaux EXCEL IMAGIN
Traitement des procédures complexes : Assistance et formation des gestionnaires Traitement des anomalies	Ophélie Le Goff – DEC-AG Correspondante informatique Michelle Loy DEC-AG Naja Jbara – DSI Souria DAOUDI - DEFIJ et Anne-Marie Eudes – DSI (vacations) Marlène Gomez – DEFIJ - CHORUS-	Jacques Ferry - DSI Naja Jbara - DSI Marie-Christine Endress - DEFIJ	Catherine Wion Chef de division	IMAGIN CHORUS DT EPP Assistances SERIA, SEM , DT, CHORUS	Fiches de suivi des anomalies
Suivi de la qualité du service : - délais de paiements - erreurs de décompte	Catherine Wion Chef de division Ophélie Le GOFF Correspondante informatique	Michelle Loy DEC-AG	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...)
Veille réglementaire :	Catherine WION – DEC Chef de division	Michelle Loy DEC-AG	DEFIJ	BO – JO –sites SERIA, DAF, DGESCO, enseignement supérieur	