

| |
|--|
| CIC - ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DIVISION DE LA FORMATION |
|--|

| |
|---|
| FINALITE : DESCRIPTION DE LA FONCTION COMPTABLE AU SEIN DE LA DIVISION DE LA FORMATION |
|---|

| |
|---|
| COMPOSITION DE LA DIVISION DE LA FORMATION : |
|---|

chef de division : N DAGORN

secrétaire : B DOLLEY

gestionnaires chargés des dispositifs de formation : B DOLLEY - A GARREAU - C LACHIVER - S LEBOUCHER - I MARGUERITTE - S ROBILLARD - L ROMY - L VINCENT - C ZANNIER

| DESCRIPTION DES TACHES LIEES A LA GESTION DES DISPOSITIFS DE FORMATION | SUIVI DOSSIER PAR : | RESPONSABLE | APPLICATION/OUTIL | TRACABILITE |
|--|------------------------|-----------------|-----------------------|---|
| GESTION ADMINISTRATIVE DES ACTIONS DE FORMATION MISES EN PLACE DANS LE CADRE DU PLAN ACADEMIQUE (PAF), DU PLAN NATIONAL (PNF) ET AUTRES (INTERMINISTERIEL...) | | | | |
| PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION - PAF - <i>Pour chaque action de formation : une fiche de lancement est transmise par le référent de la formation (inspecteur, conseiller, responsable de domaine...) précisant la durée, le lieu, les noms, affectations des stagiaires, des intervenants et la répartition horaire des vacations.</i> | | | | |
| . fiche initiale établie, dès validations pédagogique, administrative et financière de l'action, à l'offreur | chargé mission | DRH adjoint | application numérique | messagerie |
| . réception de cette fiche renseignée, transmise par courriel, par le référent six semaines avant la réalisation de l'action | <i>B DOLLEY</i> | | messagerie | dossier spécifique PAF dans messagerie |
| . transmission, après validation du chef de la division, au gestionnaire en charge du dossier | <i>B DOLLEY</i> | <i>N DAGORN</i> | messagerie | dossier spécifique PAF dans messagerie impression papier de la fiche par le gestionnaire en charge de l'action de formation et création du dossier |
| . saisie et envoi des ordres mission des stagiaires et des intervenants | | <i>N DAGORN</i> | application GAIA | copie du compte-rendu de l'envoi des ordres de mission .../... |
| . saisie et envoi des fiches de rémunération des intervenants | <i>B DOLLEY</i> | <i>N DAGORN</i> | | copie de l'ensemble des documents dans dossier |

| | | | | |
|---|---|-------------------------|------------------|--|
| <p>et dossiers financiers pour les intervenants extérieurs,</p> <p>. gestion des enseignants déchargés (contrats de formation)</p> <p>. envoi de la liste d'émargement et évaluations (formateurs / stagiaires) au référent</p> <p>. saisie, dès transmission de la liste d'émargement par le référent, des présents, envoi des attestations de présence, lettres d'absence aux stagiaires</p> <p>. mise à jour du tableau de bord général des actions du PAF</p> | <p>A GARREAU C LACHIVER S LEBOUCHER I MARGUERITTE S ROBILLARD L ROMY L VINCENT C ZANNIER</p> | chargés mission | EXCEL | document partagé |
| PLAN NATIONAL DE FORMATION - PNF - | | | | |
| <p><i>Chaque offre de formation au niveau national est transmise au Recteur et à la division de la formation pour constitution de la délégation académique.</i></p> | | DRH adjoint N DAGORN | messagerie | impression papier et création du dossier par le gestionnaire |
| <p>. après validation hiérarchique, gestion du dispositif national</p> | <p>I MARGUERITTE L ROMY</p> | N DAGORN | GAIA | copie des documents dans dossier |
| <p>GESTION FINANCIERE DES ACTIONS DE FORMATION MISES EN PLACE DANS LE CADRE DU PLAN ACADEMIQUE (PAF), DU PLAN NATIONAL (PNF) ET HORS PLANS</p> | | | | |
| <u>SUIVI FINANCIER T2</u> | | | | |
| <p>. SUIVI ET MISE EN PAIEMENT DES REMUNERATIONS VALIDEES, CONTROLE DES PIECES JUSTIFICATIVES EVENTUELLES (INTERVENANTS EXTERIEURS) CONFORMEMENT A LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR : CIRCULAIRE RECTORALE C2017-29 DU 18/09/2017</p> | <p>B DOLLEY A GARREAU C LACHIVER S LEBOUCHER I MARGUERITTE S ROBILLARD L ROMY L VINCENT C ZANNIER</p> | N DAGORN | application GAIA | documents originaux classés par dispositif de formation |
| <p>. SUIVI PSOP EN LIEN AVEC LE SERVICE DAF - COORDINATION PAYE -</p> | | N DAGORN | requêtes BO | documents papier |
| <u>SUIVI FINANCIER HT2</u> | | | | |

| | | | | |
|--|--|----------|-----------------------------------|--|
| . SUIVI ET MISE EN PAIEMENT DES FRAIS DE MISSION DES STAGIAIRES ET DES INTERVENANTS CONFORMEMENT A LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR : DECRET N° 2006-781 DU 03 JUILLET 2006 | B DOLLEY A GARREAU C LACHIVER S LEBOUCHER I MARGUERITTE S ROBILLARD L ROMY L VINCENT C ZANNIER | N DAGORN | GAIA vers CHORUS/DT | documents originaux classés par dispositif de formation |
| . DEMANDES D'ACHAT POUR LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (CREATION DE L'ENGAGEMENT JURIDIQUE / CHORUS) | N DAGORN | N DAGORN | CHORUS FORMULAIRES EXCEL | devis et copie de la DA CHORUS tableau de suivi par BOP de l'engagé |
| . RECEPTION DES FACTURES (SERVICE FACTURIER VIA CHORUS) OU TRANSMISSION DIRECTE A LA DIVISION DE LA FORMATION | | N DAGORN | | |
| . COPIE FACTURE AU GESTIONNAIRE EN CHARGE DU DISPOSITIF POUR SAISIE "FRAIS DE FONCTIONNEMENT GAIA" | B DOLLEY A GARREAU C LACHIVER S LEBOUCHER I MARGUERITTE S ROBILLARD L ROMY L VINCENT C ZANNIER | N DAGORN | GAIA | copie de la facture dans dossier |
| . ACUTALISATION DU REALISE DANS TABLEAU DE SUIVI DES DEPENSES | | N DAGORN | EXCEL | tableau de suivi par BOP du réalisé |
| . PILOTAGE BUDGETAIRE DE LA FORMATION PAR BOP | N DAGORN | N DAGORN | EXCEL REQUETES BO / INFOCENTRE | tableau mensuel par BOP récapitulatif mensuel INFOCENTRE |

. CLASSEMENT PAR ANNEE SCOLAIRE EN COURS : UN DOSSIER PAR DISPOSITIF/MODULE AVEC FICHE DE LANCEMENT, FEUILLE D'EMARGEMENT, COURRIERS DIVERS, FRAIS DE MISSION, FICHE(S) DE REMUNERATION, FACTURE(S)
. ARCHIVAGE EN FIN D'ANNEE SCOLAIRE ASSURE PAR LE REFERENT "ARCHIVES" DE LA DIVISION : I MARGUERITTE

