

Organigramme Fonctionnel

Processus :

Liquidation droit d'accueil

Date de mise à jour : 10/10/2014

Bureau des affaires financières Et actions partenariales (BAFAP) DSDEN14

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
Liquidation du droit d'accueil Par grève, Par collectivité, Sur la base de 3 montants	Etienne PATEDOYS	Xavier BURES	Xavier BURES	Tableaux excel	1) Réception des factures à la DRH (Mme Durand). 2) Transmission des factures au BAFAP (Xavier BURES puis Etienne PATEDOYS). 3) Vérification du montant à liquider, de la collectivité, de la régularité de la facture. 4) Report par grève et par collectivité de l'ensemble des factures reçues sur un tableau excel. 5) report mensuel sur un état des factures reçues pour liquidation. 6) Transmission pour signature à Monsieur le Directeur. 7) Transmission par navette à l'Unité Budgétaire du rectorat.