

Organigramme fonctionnel

Processus : Frais de déplacement (formation, réunions, sujétions liées aux postes pédagogiques)

Mise à jour le 09/11/2021

➤ Sous-processus 1 : Expression du besoin

Activité	Acteurs	Description
Expression et opportunité du besoin	Autorité hiérarchique	- L'autorité hiérarchique évalue et notifie des ordres de mission ponctuels ou permanents en fonction de l'objet du déplacement
Etablissement d'enveloppes budgétaires catégorielles	DAGEF	- Evaluation du budget alloué pour chaque catégorie de personnels selon des critères préétablis (périmètre d'activité, fréquence des déplacements...)
Déclaration du déplacement	Agent	- Transmission du frais à l'autorité hiérarchique (en dématérialisé ou sous format papier) pour la liquidation

➤ Sous-processus 2 : Le contrôle et la validation

Activité	Acteurs	Description
Contrôle de la déclaration et validation	Autorité hiérarchique	- Vérification de la présence ou de la légitimité/opportunité du déplacement par le supérieur hiérarchique

➤ Sous-processus 3 : Mise en paiement et suivi de la dépense

Activité	Acteurs	Description
Mise en paiement	DAGEF et/ou SAMD	- Vérification des déclarations (distances, justificatifs, enveloppes budgétaires) - Calcul de l'indemnité en fonction des barèmes
Suivi de la dépense	DAGEF et/ou SAMD	- Prévenir tout dépassement d'enveloppe (maîtrise de la dépense), rappel de l'obligation de déclaration régulière - Alerte sur des risques de dépassement d'enveloppe (dialogue DAGEF avec le VH1)