

Date de mise à jour : 04/10/2022

Description des tâches	Titulaire de la tâche	Suppléants	Titulaire chargé du contrôle de supervision	Applications / outil utilisé pour réaliser la tâche	Traçabilité / documentation de la tâche
<b>1- COORDINATION DE LA PAYE</b>					
<p><u>Veille réglementaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lecture et analyse de la réglementation</li> <li>Anticipation et communication sur les procédures de gestion impactées</li> </ul>	G.de BEAUCOUDREY I.BACON S.LAURENT G.BERNARD		N.RIVIERE	Notes DAF C3 Pléiade Bulletin Officiel Journal Officiel	Notes ministérielles Textes réglementaires Fiches techniques Notes aux gestionnaires Alertes réglementaires (J.O., la lettre service-public.fr)
<p><u>Liaison avec la DDFIP / MEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission au service gestionnaire et/ou réponse à apporter par la coordination paye</li> <li>Mise en conformité des procédures ou proposition d'amélioration</li> </ul>	G.de BEAUCOUDREY I.BACON S.LAURENT G.BERNARD		G.de BEAUCOUDREY	Messagerie électronique Escalé Modèle trame Fonds documentaires	Courriers DDFIP Fiches procédures
<p><u>Conseil et communication auprès des bureaux de gestion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communication et/ou rappel des consignes à respecter</li> <li>Assistance et dépannage</li> <li>Traitement et analyse des anomalies repérées</li> <li>Mise en place d'actions correctives</li> </ul>	G.de BEAUCOUDREY I.BACON S.LAURENT G.BERNARD		G.de BEAUCOUDREY  N.RIVIERE	Portail CIC sur l'Intranet académique  Communication et information dans les bureaux de gestion  Appels téléphoniques  Messagerie électronique	Notes, fiches de cadrage juridique, expertise financière
<p><u>Fixation du calendrier de paie</u></p>	G.de BEAUCOUDREY	I BACON S.LAURENT	N.RIVIERE	Portail CIC Word	Edition et archivage des calendriers

<p><b><u>Pré-liquidation paie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Edition et distribution aux bureaux de gestion des listes de contrôles (anomalies)</li> <li>▪ Recueil des pièces jointes à adresser à la DDFIP</li> <li>▪ Liquidation paye en liaison avec la DSI</li> <li>▪ Traçabilité envoi fichiers paye</li> </ul>	<p>I.BACON S.LAURENT G.BERNARD</p> <p>S. DEMINGUET</p> <p>I.BACON S.LAURENT G.BERNARD</p>	<p>G.de BEAUCOUDREY</p>	<p>N.RIVIERE</p>	<p>Liste de contrôles FLS éditée par la DSI</p>	<p>Fiche de contrôle des listings</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Edition, ventilation des documents issus de PDF-EDIT</li> </ul>	<p>S. DEMINGUET</p>	<p>I.BACON G.BERNARD S.LAURENT</p>	<p>G.de BEAUCOUDREY</p>	<p>Application PDF-EDIT</p>	<p>Tableau de suivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enregistrement et envois des certificats de cessation de paiement</li> </ul>	<p>S. DEMINGUET</p>	<p>G.de BEAUCOUDREY</p>	<p>G.de BEAUCOUDREY</p>	<p>Courriers et mails</p>	<p>Répertoire des entrants et sortants</p>
<p><b><u>Modification paie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion et suivi des « Suppression, Ajout, Rejet de mouvements »</li> </ul>	<p>I.BACON S.LAURENT G.BERNARD</p>		<p>G.de BEAUCOUDREY</p>	<p>Document papier validé par la DDFIP Tableau de bord suivi des SAR</p>	<p>Archivage des SAR adressés à la DDFIP</p>
<p><b><u>Retour paie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Edition et analyse des rejets issus du retour paie de la DDFIP</li> </ul>	<p>I.BACON S.LAURENT G.BERNARD</p>		<p>G.de BEAUCOUDREY</p>	<p>Liste de contrôles FLSCTL</p>	<p>Annotation et archivage par le titulaire</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivage des documents PAICBAR émis par la DDFIP et listing émis par la DSI</li> </ul>	<p>I.BACON S.LAURENT G.BERNARD</p>		<p>G.de BEAUCOUDREY</p>		<p>Archives</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande des bulletins de salaires dématérialisés</li> </ul>	<p>S. DEMINGUET</p>	<p>G.de BEAUCOUDREY</p>	<p>N.RIVIERE</p>	<p>PDF EDIT</p>	
<p><b><u>Chômage</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivi de la facturation</li> <li>▪ Contrôle du service fait (vérification des allocataires)</li> <li>▪ Attestation de paiements des prestations chômage</li> </ul>	<p>S.DEMINGUET</p>	<p>G.de BEAUCOUDREY</p>	<p>N.RIVIERE</p>	<p>Plateforme Pôle Emploi Documents Excel/Word Bases SIERH</p>	<p>Archivage sur dossier partagé s:/DAF/DAF2-référent_chômage/Fichier PE facturation Archivage papier</p>

**2- ANIMATION DE LA PAYE (CIC)**

<b><u>Formation et tutorat :</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place ou intervention lors des formations (spécifiques ou auprès des gestionnaires)</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT		G.de BEAUCOUDREY	e-learning pour auto formation Extractions EPP Base « formation » Service formation	Mails, convocation et émargement
<b><u>Documentation :</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboration et diffusion de fiches de procédures à destination des chefs de division / bureau, réalisation de mémento</li> </ul>	G.de BEAUCOUDREY	I.BACON S.LAURENT G.BERNARD	N.RIVIERE	Portail CIC / traitement de texte / PDF / Intranet Trame fiche procédure dans un dossier informatique partagé	Fiches Pleiade Courriers Applications Fiches procédure
<b><u>Actions de contrôle :</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Edition et analyse des listes de contrôles</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT G.BERNARD		G.de BEAUCOUDREY N.RIVIERE	SIERH Supports SIGAT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tests et contrôles des mises à jour relatives aux applications paye</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT G.BERNARD		G.de BEAUCOUDREY	SIRH Supports SIGAT	Mails ministère et DSI
<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que les campagnes ou opérations ponctuelles sont bien menées (exemples : GIPA, paye des lauréats concours, ...)</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT G.BERNARD		G.de BEAUCOUDREY	SIERH PDF Edit	Fiches Pleiade Courriers Applications Fiches procédure
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappel aux bureaux de gestion des règles et consignes à respecter</li> </ul>	G.de BEAUCOUDREY I.BACON S.LAURENT G.BERNARD		N.RIVIERE		Notes, fiches de cadrage juridique, expertise financière et juridique
<b><u>Suivi et communication des indicateurs :</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Création des tableaux de bord</li> <li>Alimentation des tableaux de bord (rejets, SAR)</li> <li>Mise à disposition des tableaux de bord aux bureaux gestionnaires</li> </ul>	I.BACON S.LAURENT G.BERNARD  G.de BEAUCOUDREY		G.de BEAUCOUDREY  N.RIVIERE	Tableur Document papier Portail CIC Intranet académique	

**3- GESTION DES DOSSIERS TRANSVERSAUX**

<p><b>Contentieux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des dossiers</li> <li>Conseils et collaboration avec le service juridique</li> <li>Rédaction de courriers</li> <li>Analyse des dossiers : prescriptions, indus, relèvement de prescription, admission en non-valeur et remise gracieuse.</li> </ul>	G.de BEAUCOUDREY	I.BACON S.LAURENT G.BERNARD	N.RIVIERE	Archives Courriers Jurisprudence Service juridique	Fond de dossiers
<p><b>Suivi indemnitaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des indemnités ATSS (suivi et prévisions)</li> </ul>	S.LAURENT		G.de BEAUCOUDREY	BO Informations RH	Requêtes BO Tableaux de suivi
<p><b>Suivi des crédits :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi crédits titre 2 mensuellement</li> <li>Analyse de la masse salariale et impact sur la prévision</li> <li>Lancement des demandes de paiement hors AMM</li> </ul>	I.BACON	G.de BEAUCOUDREY	G.de BEAUCOUDREY N.RIVIERE	Chorus	Extractions Tableaux Excel
<p><b>Gestion et suivi de la RAFP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en œuvre de la campagne annuelle du RAFP sur les rémunérations accessoires</li> <li>Vérification des déclarations</li> </ul>	G.BERNARD	G.de BEAUCOUDREY	N.RIVIERE	SIRAD Requêtes BO	Archivage sur dossier partagé s:/DAF/DAF2paye/rafp
<p><b>Suivi des titres à valider :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des titres à valider (TAV) et impression des états de créances, signature, envoi à la DDFIP</li> </ul>	I. BACON S.LAURENT G.BERNARD	G.de BEAUCOUDREY	G.de BEAUCOUDREY N.RIVIERE	Chorus Arrêtés de délégation	Organigramme fonctionnel de sous-processus Fiches navettes avec service de gestion et CSP Chorus
<p><b>Absence de service non fait du fait de grève MOSART</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi date de clôture aux EPLE</li> <li>Edition des mvt 60 du listing DSI et envoi à la DDFIP</li> </ul>	G.de BEAUCOUDREY	G. BERNARD S.LAURENT I.BACON	N.RIVIERE	Courrier électronique MOSART Fichiers mvt 60	Archivage sur dossier partagé S:/DAF/DAF2paye/Mosart

<p><b>Gestion du courrier et des fournitures:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envoi et distribution du courrier de la division</li> <li>▪ Gestion des commandes et livraisons des fournitures</li> <li>▪ Bordereau de retour des avis à tiers détenteur</li> </ul>	S. DEMINGUET	S.LAURENT G.BERNARD  G.DE BEAUCOUDREY	G.de BEAUCOUDREY  N.RIVIERE	Courrier papier Site internet Lyreco Document Word	Archivage
<b>4. GESTION DOSSIERS INDEMNITAIRES / VACATAIRES</b>					
<p><b>Gestion des dossiers:</b></p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion et supervision des vacations/indemnité de jurys et de concours (lien entre IMAGIN/GAIA et EPP)</li> </ul>	G. BERNARD		G.de BEAUCOUDREY	EPP	Dossier partagé Dossiers papiers
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Création de dossiers vacataires / indemnitaires</li> </ul>	S. DEMINGUET (calvados et Manche) G. DE BEAUCOUDREY (Orne)	S. DEMINGUET (Orne) G. DE BEAUCOUDREY (calvados et Manche)	N.RIVIERE	EPP	Dossiers papiers