

Direction Laurent MUSSARD Site de Rouen 02 32 08 93 61	
Chef de division cheffec@ac-normandie.fr Pilote de la DEC de Normandie	
Adjointe au chef de division cheffec@ac-normandie.fr Pilote de la DEC de Normandie Réfèrent académique DEC normande pour le budget, le suivi financier, le contrôle interne comptable	Myriam LESELLIER Site de Caen : 02 31 30 16 70

Pôle transversal	
Coordination fonctionnelle SI Dec-si@ac-normandie.fr Optimisation de la mise en œuvre des applications métier auprès des bureaux de la DEC Accompagnement SI DEC Normandie (gestionnaires, centres d'examen et de jury, inspection, correcteurs). Coordination avec la DSI Normandie, la DNE, la DSD	Hervé GEMIN coordinateur SI 02 31 30 15 49 Elodie PERFEZOU correspondante fonctionnelle 02 31 30 15 27

Site de Caen		Site de Rouen	
Myriam LESELLIER cheffec@ac-normandie.fr 02 31 30 16 70 Adjointe au chef de division		Ann Katrin FAURE ann-katrin.faure@ac-normandie.fr 02 32 08 93 94 Adjointe RH périmètre de Rouen	

Secrétariat de division / Affaires générales

Michelle LOY dec-sg-cien@ac-normandie.fr 02 31 30 16 70 Suivi et indemnisation des frais d'organisation Indemnités chefs de centre et secrétaires d'examen) Pas de suppléant Suivi RH Secrétariat	Tableau de calculs des décaissements pour chaque élu. Tableau de répartition des indemnités rempli par le chef de centre. Les documents de travail excel sont enregistrés en réseau DEC. Les bordereaux de liquidation sont imprimés et conservés avec une copie du tableau complété par le chef d'établissement. Les pièces justificatives des nouveaux intervenants sont scannées et enregistrées sur le serveur de la DEC et ensuite elles sont renvoyées à la DAF 2 - service des rémunérations pour 2nd contrôle et transmises à la DDFFP avec les fichiers de la ppe	Marie-Paule LEVANNIER dec-sg-roou@ac-normandie.fr 02 32 08 93 61 Suivi et indemnisation des frais d'organisation Indemnités baccalauréat et aides aux examens Suivi RH	Christine BERNARD dec-fin@ac-normandie.fr 02 32 08 90 06 IMAGIN R2D2 Laurent MUSSARD Myriam LESELLIER
--	--	--	--

Laure VERDIÈRE dec-sg-cien@ac-normandie.fr 02 31 30 16 10 Indemnisation des frais de missions CHORUS (hors IMAGIN) Certificats d'exercice - retraite Attestations Pôle Emploi	Contrôle des états de frais papiers de déplacements, des justificatifs envoyés, cohérence dates, lieu et heures avec la convocation. - Edition de la copie écran d'imag in pour la DDFFP. Tableau excel récapitulatif des frais remis à la DAF1. Examen des états de frais et le tableau récapitulatif avec les montants à rembourser aux intervenants sont traités par la DAF 1 sur chorus et envoyés à la DDFFP du Calvados. Pour les attestations Pôle emploi, à la demande de l'intéressé, une attestation est remplie pour les vacances effectuées par l'intervenant d'après les éléments recueillis sur Imag in. Ensuite, cette attestation pôle emploi est visée et signée par la cheffe adjointe de la division et envoyée à l'intéressé. Les certificats d'exercice à la demande des intervenants vacataires sont établis après recherche des informations dans les archives papiers (LM) ou bien numériques (plus récentes - 2010). Après signature de la cheffe de division adjointe, envoi de l'original aux intéressés ou à l'organisme demandeur.	Marie-Laure MATHON dec-sg-f-roou@ac-normandie.fr 02 32 08 97 48 Certificats d'exercice Attestations Pôle Emploi	Christine BERNARD dec-fin@ac-normandie.fr 02 32 08 90 06 Paiement directs DAF1
--	---	--	---

Suivi budgétaire et financier

Michelle LOY dec-sg-cien@ac-normandie.fr 02 31 30 16 70 Suivi des fournisseurs maître d'œuvre - Suivi IMAGIN - Suivi budgétaire	Le tableau d'arrêté de subvention de matière d'œuvre est établi en trois exemplaires. Les tableaux d'arrêté de subvention de matière d'œuvre et de transport de documents sont transmis au service de la DAF 1 - pour transmission DDFFP du Calvados Double des demandes de subvention établies par DEC AG, classés avec tableaux de suivi budgétaire Excel Restitution BO - DAF 1 Laurent MUSSARD, Chef de division Myriam LESELLIER, Cheffe de division adjointe Contrôle de la DAF 1 - Valdeur EJ - Plateforme Chorus pour les paiements directs	Christine BERNARD dec-fin@ac-normandie.fr 02 32 08 90 06 Suivi fournisseurs - maître d'œuvre - Suivi IMAGIN Achats CHORUS Formulaire (hors marchés) Indemnisation des frais de mission CHORUS DP Suivi budgétaire Coordination financière DEC/DAF Contrôle de gestion CIC Paiement des lauréats	Myriam LESELLIER Stéphane DESFEUX Etablissement des DA validées par Laurent MUSSARD, elle approuve dans le panier CHORUS Formulaire de la DAF / Cynthia LEGRAND édite l'EJ que je valide par la création d'un service fait sur CHORUS Formulaire. La DAF envoie l'EJ au fournisseur Lorsque la DDFFP demande des informations supplémentaires pour régler des factures, la DAF crée une fiche com sur CHORUS Formulaire à laquelle je réponds. A réception de la demande de remboursement des frais de transport des lauréats, je leur demande de remplir une fiche de frais et de m'envoyer les PJ pour examiner la validité de leur demande
--	---	--	---

Contrôle Interne Comptable dec-fin@ac-normandie.fr	Contrôle de gestion, CIC	Christine BERNARD dec-fin@ac-normandie.fr Site de Rouen 02.32.08.90.06
--	--------------------------	---

Gestion des stocks/ Achats / Magasinage / archivage / Livraisons Gestion Académie de Normandie		
Michelle LOY dec-sg-cien@ac-normandie.fr 02 31 30 16 70 Achats (Chorus formulaire) Gestion des stocks Organisation des livraisons	Stéphane DESFEUX dec-sg@ac-normandie.fr 02 32 08 93 63 Achats CHORUS Formulaire (marchés) Gestion des stocks Magasinage Livraisons	Myriam LESELLIER

Aménagements d'épreuves

Responsable du pôle académique aménagement d'épreuves	Faustine PRZYBYLSKI dec-3-caen@ac-normandie.fr 02 31 30 08 29
--	--

Site de CAEN	Site de ROUEN
Isabelle CAHAGNIET dec-3-caen@ac-normandie.fr 02 31 30 08 29 Coordination de Caen	Sophie BOUREAU dec-3-dub-roou@ac-normandie.fr 02 32 08 98 42 Responsable adjointe
	Sandrine GALLAY dec-3-roou@ac-normandie.fr 02 32 08 93 83 Coordination site de Rouen

Référents aménagements d'épreuves DNB CFG	
Isabelle CAHAGNIET dec-3-caen@ac-normandie.fr 02 31 30 08 29 Laura VERDIÈRE dec-sg-f-roou@ac-normandie.fr 02 31 30 16 10	Cécile GHEERBRANT @ac-normandie.fr 02 32 08 93 85

Référents aménagements d'épreuves BAC général et technologique

<p>Isabelle SCHMOLKA dec4-16-caen@ac-normandie.fr 02 31 30 17 02</p>	<p>Sandrine GALLAY dec4-2-rouen@ac-normandie.fr 02 32 08 93 83</p>
<p>Catherine LOISEAUX dec4-10-caen@ac-normandie.fr 02 31 30 17 87</p>	<p>XXXXY @ac-normandie.fr 02 32 08 93 85</p>
Références aménagements d'épreuves des examens professionnels	
<p>Christine LELION dec-pro26-caen@ac-normandie.fr 02 31 30 16 79</p>	<p>XXXXX dec-pro24-rouen@ac-normandie.fr 02 32 08 95 59</p>

Bureau des sujets	
Site de CAEN	Site de ROUEN

Site de CAEN	Gestion Académique de Normandie	Bureau des sujets	Site de ROUEN	Gestion Académique de Normandie
Françoise AVRIL dec-sujets-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.37	Chef de bureau Myriam LESELLIER	Orlène JANVIER dec-sujets-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.65	Chef de bureau Laurent MUSSARD	
Florence SIBLAS dec-sujets2-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.16.56	Responsable de pôle général et supérieur. Baccalauréat général métropole et Amérique du Nord ESABAC, BACHIBAC, ABIBAC Disciplines non-linguistiques, ICE Olympiades de mathématiques et de génociences	Isabelle GALLOT		Les fiches de renseignements + RIB sont enregistrés en réseau et le gestionnaire conserve un double des justificatifs de déplacement
Isabelle GALLOT dec-sujets3-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.58	Pôle général et supérieur. Référé IMAGIN Baccalauréat en biologie Certification en langues, DCG DSCG CNEC Indemnisation commissions sujets En appui des BTS (commissions et LVE)	Nelly LAURENCE	Amélie LECARPENTIER dec-sujets2-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.68	Sébastien CRAMOSAN Carine LEMOINE Isabelle LEFFEBVRE
Nancy TEISSEBRE-REINHARD dec-sujets4-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.60	Pôle général et supérieur : Sujets des BTS En appui du DBI métropole Indemnisation commissions sujets BTS	Nelly LAURENCE	Sébastien CRAMOSAN dec-sujets6-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.57	Carine LEMOINE Isabelle LEFFEBVRE
Sarra GHERDI dec-sujets7-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.17	Responsable de pôle professionnel Baccalauréat professionnel Brevet professionnel / BMA CAP à mentions complémentaires Concours général des métiers Indemnisation commissions sujets	Amélie ROUSSEL	Amélie LECANU dec-sujets8-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.69	Sébastien CRAMOSAN Isabelle LEFFEBVRE
Marine HELIE dec-sujets5-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.20	Responsable de pôle professionnel Baccalauréat professionnel Brevet professionnel / BMA CAP à mentions complémentaires Concours général des métiers Indemnisation commissions sujets	GHERDI Sarra	Carine LEMOINE dec-sujets9-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.94.35	Sébastien CRAMOSAN Isabelle LEFFEBVRE
Carla HENRI dec-sujets6-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.89	Diplôme National du Brevet métropole et Amérique du Nord Concours des professeurs des écoles Certifications en langues Certificat de Formation Générale En appui de pôle professionnel Référé Cyclades et Inaug	Isabelle GALLOT	Isabelle LEFFEBVRE dec-sujets1-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.94.34	Sébastien CRAMOSAN Carine LEMOINE

DNB-CFG	DNB-CFG
----------------	----------------

Chef de bureau Normandie CFG Normandie CNRD Normandie Gestion DNB Amérique du Nord	Faustine PRZYBYLSKI dec-3-caen@ac-normandie.fr 02 31 30 08 29	Laurent MUSSARD
--	--	------------------------

Site de CAEN Gestion Académique de Normandie	Site de ROUEN Gestion Académique de Normandie
---	--

Lydie LANCEN dec-sujets-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.36	Lydie LANCEN Gestion du DNB 14, 50 et 61	Camille FROSSARD	Sophie BOURBEAU dec-1-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.98.42	Chef de bureau adjoint Gestion du DNB 27-76 Gestion DNB Afrique de l'Ouest	Faustine BRZYBYLSKI	IMAGIN R2D2	Faustine BRZYBYLSKI procède à leur liquidation
Camille FROSSARD dec-sujets-caen@ac-normandie.fr 02 31 30 17 25	Gestion des épreuves ponctuelles d'EPS (olympiades et épreuves) Certification en langues préritrême de Carr DCI pilotage Normandie Olympiades de géosciences Normandie	Lydie LANCEN	Raymond BUQUET dec-3-caen@ac-normandie.fr 02 32 08 94 36	Gestion des épreuves ponctuelles d'EPS (olympiades et épreuves) CCF BGT, CAP Pilotage Normandie Certification en langues préritrême Rouen DELFPilotage Normandie	Faustine BRZYBYLSKI	IMAGIN R2D3	Sophie BOURBEAU procède à la rémunération des correcteurs et contrôle le nombre de copies. Pour le remboursement des frais de déplacement, elle valide les frais sur IMAGIN sur déclaration des intervenants sur IMAGIN

Bureau des concours			
Cheffe de bureau Normandie Concours ITRF Équipes finances		Am-Katrin FAURE dec4-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.94	
Site de CAEN Gestion Académie de Normandie			
Francine ROUSSEAU dec-concours3-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.16.97	Cheffe de bureau adjointe Examen professionnel de SAENES de classe supérieure CRPE (admissibilité) épreuves CAEN Il n'y a pas de suppléant	Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives". Les pièces justificatives des frais de déplacement, la liste d'émargement et les bordereaux de copies sont conservés 5 ans. IMAGIN académique.	Malame ROUSSEAU contrôle les pièces justificatives et la rémunération. La DAF contrôle le dossier financier transmis
Laurence VAILLIANT dec-concours1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.99	Recrutement des Professeurs des écoles (CRPE) / admissibilité et admission 1er CIRPE PSYEN		
Sandrine CAHAGNIER dec-concours1-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.88	CAPEs Mayotte CAPEs externe et 3ème concours (sauf langues et lettres) CAPEs externe Correspondants concours des grandes écoles Gestion surveillants Il n'y a pas de suppléant	Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives". Les pièces justificatives des frais de déplacement, la liste d'émargement et les bordereaux de copies sont conservés 5 ans. IMAGIN	Malame CAHAGNIER contrôle les pièces justificatives et la rémunération. La DAF contrôle le dossier financier transmis
Marie-Line DUBUISSON dec-concours1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.96	Examens prof. SAENES de classe exceptionnelle CAPFEMF Conservateur de bibliothèque Concours ITRF		
Bonnie FOURET dec-concours6-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.31	CPE externe CPE supplémentaire Il n'y a pas de suppléant	Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives". Les documents papier sont scannés, ajoutés au réseau et conservés au sein du bureau. IMAGIN académique	Malame FOURET s'autocontrôle. Toutefois, en cas de doute ou de problème, elle se réfère au chef de bureau.
Sybil GALLAY dec-concours2-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.98	Aggrégation externe de langues et de lettres Concours des grandes écoles CRPE admission Médecin		
Odile TALPIED dec-concours2-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.91	Personnels d'inspection, de direction + 3ème concours Aggrégation interne (sauf langues) ADJALENS interne Jeunesse et Sport : CEPJ, LJS, PS Assistant social DEME Frais des intervenants des concours nationaux (IMAGIN central) Il n'y a pas de suppléant	Dans IMAGIN académique, sur la base des convocations et liste d'émargement, Odile TALPIED coche le service fait. La liste d'émargement permet de procéder à la rémunération en fonction du nombre de copies (bordereau de copies) ou du nombre de personnes interrogées. Remboursement des frais déplacement après vérification de la saisie par l'intervenant et si besoin correction ou demande complémentaire par mail avec vérification des pièces justificatives. Dans l'usage le contrat, il n'y a pas de contrôle pour la rémunération puisque c'est le ministère qui annote le service fait et réintègre le nombre de copies ou de candidats interrogés. Odile TALPIED s'assure que le dossier financier est actif pour procéder à l'export de la rémunération. Si le dossier est inactif, elle demande de continuer un dossier pour les intervenants extérieurs. S'il s'agit d'un intervenant dans les bases académiques, elle réactive l'INSEE sur EPP pour et l'intègre sous IMAGIN. Les frais de déplacement sont vérifiés : si la saisie de l'intervenant n'est pas compatible, demande complémentaire de justificatif. Le contrôle des vacances se fait sur la base du nombre de copies corrigées en fonction du bordereau de copie signé par l'intervenant et de la liste d'émargement. Pour les jurys d'interrogation orale ou de réunion préparatoire ou délibération, les intervenants sont payés en fonction de la liste d'émargement. Pour les intervenants traités dans IMAGIN académique Odile TALPIED transmet un dossier financier, vérifie les pièces justificatives et corrige éventuellement. Pour les intervenants extérieurs du DEME (éducation spécialisée) une procédure particulière a été mise en place. L'intervenant envoie un mail à la gestionnaire, avec les trajets effectués et les pièces justificatives : Odile TALPIED fait elle-même la saisie sous IMAGIN et conserve une copie de mail avec les pièces justificatives. Pour les intervenants extérieurs agréés sous IMAGIN central, Odile TALPIED, les assiste dans leur démarche en leur envoyant un dossier financier à compléter ainsi qu'une procédure de remboursement. Odile TALPIED procède elle-même à la liquidation.	Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF et une version informatique est enregistrée sous réseau "DEC pièces justificatives". Les pièces justificatives des frais de déplacement sont conservés 5 ans. IMAGIN académique, IMAGIN central, EPP Peye.
Cynthia TACON dec-concours1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.95	Bibliothécaire et BIBAS Maquetter CAPEs externe (Arts/musique/lettres/philosophie) Capes et Agrégation de musique (surveillants admission) Agrégation externe d'économie (surveillants admission) Adjoint interne DESSEMEETS		
Géraldine AUBERT dec-concours1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.94.00	CAPEPS externe Agrégation interne de langue et autres sections Agrégation et capes externe de musique (surveillants) Secrétaire administrative externe de classe normale Infirmier		
Jenny DENIS dec-concours3-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.37	CAPEs interne, CPE interne, CAPET interne Aggrégation externe (sauf langues et lettres) CAPEs interne de documentation CAPEPS interne CAPEs externe (sauf langues et lettres) DEES-DEETS Il n'y a pas de suppléant	Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives". Les pièces justificatives des frais de déplacement, la liste d'émargement et les bordereaux de copies sont conservés 5 ans. IMAGIN académique.	Karine MONETTE convoque les intervenants. A réception des listes d'émargement, elle valide la rémunération après contrôle du nombre de copies corrigées (en fonction du bordereau de copies) ou du nombre de personnes interrogées (interrogation orale, réunion préparatoire). Les frais de déplacement sont remboursés, après vérification de la saisie de l'intervenant et si besoin, correction ou demande complémentaire par mail des pièces justificatives. Pour les intervenants extérieurs, Karine MONETTE vérifie les pièces justificatives et la saisie dans IMAGIN (correction si besoin) et transmet le dossier financier. Elle procède, elle-même, à la liquidation.
Sophie COQUISARD dec-concours1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.94.01	CAPEs externe (langues) CAPLP interne et externe SAENES interne de classe normale Certifications complémentaires DEME Concours ITRF		
Damien LEMAITRE dec4-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.80	Gestion des séries STMG /ST2A (16, 27) Gestion de la série SZTMD		
Nicolas MARTINEZ dec4-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.82	Gestion des séries ST2D / ST2S / STIR - ST1 (16, 27)		
Bureau du Baccalauréat général et technologique			
Chef de bureau Normandie		Aurélien DECAUX dec4-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.74	
Site de CAEN Gestion Académie de Normandie			
Ophélie LEGOFF dec4-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.53	Cheffe de bureau adjointe Référente épreuves anticipées de français, philosophie Baccalauréats binationaux - sections de langue Centres étrangers d'Amérique du Nord Il n'y a pas de suppléant		
Cécile DABANCOURT Responsable du pôle 1ère dec4-12-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.59	Gestion des épreuves de première (14, 30, 61) Gestion des spécialités Art14, 30, 61	Les fiches de renseignements + RB + Attention Assur + copie livret famille ou certificat PACS sont transmis au service financier par Tania CLOVIS	Tania CLOVIS contrôle les pièces justificatives et procède à l'exportation.
Agnès THOMAS dec4-12-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.92	Agnès THOMAS opère les vérifications, par mission et centre d'examen. Une fois que le chef d'établissement a validé du service fait, c'est Tania CLOVIS qui procède à la liquidation. La rémunération tient fonction du nombre de copies corrigées ou du nombre de candidats interrogés, Agnès THOMAS contrôle le nombre de copies distribuées dans SANTORIN et pour les oraux, vérifie par journaux d'interrogation des intervenants. Elle contrôle également les frais de repas.	IMAGIN SANTORIN	Tania CLOVIS contrôle les pièces justificatives et procède à l'exportation.
Bureau du Baccalauréat général et technologique			
Chef de bureau Normandie		Aurélien DECAUX dec4-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.74	
Site de CAEN Gestion Académie de Normandie			
Sandra MASSON dec4-1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.79	Gestion des épreuves de première (27, 76)		
Damien LEMAITRE dec4-1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.80	Gestion des séries STMG /ST2A (16, 27) Gestion de la série SZTMD		
Nicolas MARTINEZ dec4-1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.82	Gestion des séries ST2D / ST2S / STIR - ST1 (16, 27)		

<p>Tania CLOVIS Epreuve terminale de philosophie Gestion de la spécialité HLP, des séries ST2S, STL, STIR (14, 30, 61) Gestion de la spécialité EPPCS (Normandie) Gestion de la série S2TMD – Danse Epreuves optionnelles de candidats individuels</p>	<p>Emission de la convocation à l'intervenant et à l'établissement principal. Une fois la mission effectuée, Tania CLOVIS attend le service fait par le centre examen et l'intervenant pour pouvoir valider la mission. Puis, elle fait les expéditions une à deux fois par semaine en moyenne, en fonction du volume de fichiers à exporter pour le bureau. Contrôle rémunération – Import de Cyclades – Fraude d'arrangement et d'interrogation du centre épreuve. Contrôle des frais de déplacement – J11 à des pièces démodées, elle est en charge pour tout le bureau, de contrôler et valider les frais de déplacement et les frais de ses propres missions avec ou sans pièce justificative. Elle attend d'avis : le récapitulatif de frais signés, les factures ou justificatifs du déplacement + dossier complet pour les intervenants extérieurs. Fraudes d'arrangement du centre épreuve pour les missions gérées hors territoire, chaque gestionnaire procède à la validation de ses missions et Tania CLOVIS en est en charge de l'export des fichiers financiers pour tout le bureau.</p>	<p>Tania CLOVIS conserve un double des fichiers de renseignements + RB + Attention Assur + copie livret famille ou certificat PACS + Sous réseau. Le dossier papier est transmis au service financier.</p>	<p>Axelle MERCIER dec-4-12-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.75</p>	<p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SANTORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SANTORIN vers SANTORIN IMAGIN. Pour l'Intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p>
<p>Patricia PIOLET dec-1-13-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.55</p>	<p>La convocation est effectuée sur IMAGIN puis remise à l'intervenant. Quand le service fait est validé par le centre, Patricia PIOLET procède à la validation. Le contrôle pour la rémunération se fait suite à l'import de Cyclades et vérification par rapport aux organisations. Pour les déplacements, Tania CLOVIS, contrôle les pièces justificatives. Patricia PIOLET procède à la validation de ses missions et Tania CLOVIS procède à leur exportation.</p>	<p>Les fiches de renseignements + RB + Attention Assur + copie livret famille ou certificat PACS sont transmis au service financier par Tania CLOVIS.</p>	<p>Manon DIDOUT dec-1-13-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.76</p>	<p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SANTORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SANTORIN vers SANTORIN IMAGIN. Pour l'Intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p>
<p>Isabelle SCHMOLKA dec-1-16-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.02</p>	<p>Gestion des spécialités Mathématiques - NSI - SI - PC et de la série ST2D (14, 30, 61) Gestion de la spécialité Biologie-écologie (Normandie) Tous communs : enseignement scientifique Aménagement d'épreuves</p>	<p>Isabelle SCHMOLKA opère les vérifications, par mission et centre d'examen. Une fois que le chef d'établissement a validé du service fait, c'est Tania CLOVIS qui procède à la liquidation. La rémunération étant fonction du nombre de copies corrigées ou du nombre de candidats interrogés, Isabelle SCHMOLKA contrôle le nombre de copies distribuées dans SANTORIN. Pour les oraux, elle vérifie par journée d'interrogation des intervenants et pour les épreuves pratiques (biologie, écologie...) elle contrôle le nombre d'heures.</p>	<p>Manon LETERME dec-4-12-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.78</p>	<p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SANTORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SANTORIN vers SANTORIN IMAGIN. Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p>
<p>Brigitte DOLLEY-POULEN dec-1-14-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.54</p>	<p>Gestion des spécialités SES - HGGSP, de la série STMG (14, 30, 61) Tous communs + math, histoire-géographie, EMC</p>	<p>Brigitte DOLLEY-POULEN opère les vérifications, par mission et centre d'examen. Une fois que le chef d'établissement a validé du service fait, c'est Tania CLOVIS qui procède à la liquidation. La rémunération étant fonction du nombre de copies corrigées ou du nombre de candidats interrogés, Brigitte DOLLEY-POULEN contrôle le nombre de copies distribuées dans SANTORIN et pour les oraux, vérifie par journée d'interrogation des intervenants. Elle contrôle également les frais de repas.</p>	<p>Sandrine GALLAY dec-4-12-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.83</p>	<p>Gestion du Concours Général des Lycées (Normandie) Gestion des demandes de duplicata et relevés de notes Attestation de réussite</p>
<p>Catherine LOISEAUX dec-1-16-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.87</p>	<p>Secrétariat bureau du baccalauréat Gestion des demandes de duplicata et relevés de notes Attestation de réussite</p>	<p>Les documents sont scannés et conservés sous leur version numérique sous le réseau.</p>	<p>Yohann DOLLE dec-4-12-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.69</p>	<p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SANTORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SANTORIN vers SANTORIN IMAGIN. Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p>

Bureau des examens professionnels

<p>Alain CROQUET dec-4-12-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.57</p>	<p>Chief de bureau</p>	<p>Myriam LESSELLIER</p>	<p>Yohann DOLLE dec-4-12-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.69</p>	<p align="center">Bureau des examens professionnels</p>
---	-------------------------------	---------------------------------	--	--

<p>Gilbert MARIE dec-prod-care@ac-normandie.fr 02.31.30.17.45</p>	<p>Chief de section SC200 Production Baccalauréat Professionnel, BP, CAP, MC3 et 4 Filières : Bât - Bâtiment - Travaux publics BMA - Électrie Missions transversales Gestion des corrections centralisées des mathématiques et de physique - chimie de niveau 3 et 4 réferring "archivage" du bureau de la DEC PRO</p>	<p>En cas d'absence de mesure ou de longue durée, le chef de bureau réorganise avec le chef du secteur "Services" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redéploiement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des usagers sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Métiers du génie civil et habitat Nadège MOTHIE dec-4-12-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.68</p>	<p>Chief de bureau Laurent MUSSARD</p>
--	---	--	--	--

<p>Laurence GRIPPON dec-prod-2-care@ac-normandie.fr 02.31.30.17.34</p>	<p>Baccalauréat Professionnel, BP, CAP, MC3 et 4 Filières : Automobile - Métallier - Plasturgie - Industrie</p>	<p>En cas d'absence de mesure ou de longue durée, le chef de bureau réorganise avec le chef du secteur "Services" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redéploiement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des usagers sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Secteur Industrie Quenée MORIN dec-prod-1-rouen@ac-normandie.fr 02.20.08.93.72</p>	<p>Nadège MOTHIE convoque des professeurs de lycée ainsi que des professionnels et des formateurs de CFA. Ces derniers étant des personnels extérieurs à l'Éducation nationale, Nadège MOTHIE veille à ce que leur dossier soit à jour. Le gestionnaire paramètre la mission. Via l'interface IMAGIN, le professionnel renseigne le nombre de copies et le nombre de candidats. Le gestionnaire contrôle et valide les frais de rémunération. C'est le chef de bureau qui exporte vers les systèmes financiers pour liquidation. Lorsque le professionnel indique des frais divers liés aux frais de déplacement à se faire rembourser, le gestionnaire attend les justificatifs avant de valider.</p>
---	--	--	---	---

<p>Annabelle GOUGEON dec-prod-2-care@ac-normandie.fr 02.31.30.08.99</p>	<p>Baccalauréat Professionnel, BP, CAP, MC3 et 4 Filières : Électrie - énergétique BP : MGC5</p>	<p>En cas d'absence de mesure ou de longue durée, le chef de bureau réorganise avec le chef du secteur "Services" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redéploiement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des usagers sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Métiers de l'électrotechnique - maintenance industrielle - matériaux souples - chimie BP Électricien Compétices, plastiques chaudronnés Conducteur d'installation et production Électricien industries chimiques - plasturgie Métiers de la fonderie - ATIMFC Agent de propreté et hygiène Propreté l'environnement urbain - collecte recyclage Production de services en restaurations</p>	<p>Frédéric FOUQUAY dec-prod-2-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.66</p>
--	---	--	--	--

<p>Murielle KAWA dec-prod-2-care@ac-normandie.fr 02.31.30.08.61</p>	<p>Rac pro, BP, CAP, MC3 Filières : Animation Mode, textile Maintenance des équipements industriels Mécatronique Environnement urbain CAP Solder horticultrice CAP technicien Commercial Missions transversales Gestion des corrections centralisées des épreuves écrites d'arts appliqués</p>	<p>En cas d'absence de mesure ou de longue durée, le chef de bureau réorganise avec le chef du secteur "Services" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redéploiement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des usagers sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Métiers de la gestion commerciale-construction et structures métalliques - métiers des matériaux, souples, de l'énergétique et de l'impression Marie CARPENTIER dec-prod-2-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.56</p>	<p>Marie CARPENTIER convoque des professeurs de lycée ainsi que des professionnels et des formateurs de CFA. Ces derniers étant des personnels extérieurs à l'Éducation nationale, Marie CARPENTIER veille à ce que leur dossier soit à jour. Le gestionnaire paramètre la mission. Via l'interface IMAGIN, le professionnel renseigne le nombre de copies et le nombre de candidats. Le gestionnaire contrôle et valide les frais de rémunération. C'est le chef de bureau qui exporte vers les systèmes financiers pour liquidation. Lorsque le professionnel indique des frais divers liés aux frais de déplacement à se faire rembourser, le gestionnaire attend les justificatifs avant de valider.</p>
--	--	--	--	---

<p>Anne LEBOUTELLER dec-prod-2-care@ac-normandie.fr 02.31.30.17.83</p>	<p>Chief de section - Secteur service Baccalauréat Professionnel CAP et MC3 Filières : Accompagnement sans/service à la personne - Service proximité vie locale - Petite enfance - EPI et EPJ en assistivité/maternité/Jeune - Aide à domicile BP : Pépinière en pharmacie Missions transversales Correspondance informatique du bureau des examens professionnels de niveau 3 et 4 Coordinateur du bureau DEC PRO Référent de l'application "Cyclades" des examens professionnels de niveau 3 et 4 - suivi MANTS</p>	<p>En cas d'absence de mesure ou de longue durée, le chef de bureau réorganise avec le chef du secteur "Services" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redéploiement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des usagers sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Métiers du sanitaire et social - Matière et structures bois Alexandru LEGUAY dec-prod-2-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.67</p>	<p>Alexandru LEGUAY convoque des professeurs de lycée ainsi que des professionnels et des formateurs de CFA. Ces derniers étant des personnels extérieurs à l'Éducation nationale, Alexandru LEGUAY veille à ce que leur dossier soit à jour. Le gestionnaire paramètre la mission. Via l'interface IMAGIN, le professionnel renseigne le nombre de copies et le nombre de candidats. Le gestionnaire contrôle et valide les frais de rémunération. C'est le chef de bureau qui exporte vers les systèmes financiers pour liquidation. Lorsque le professionnel indique des frais divers liés aux frais de déplacement à se faire rembourser, le gestionnaire attend les justificatifs avant de valider.</p>
---	--	--	---	---

<p>Maud GOUBIN-MARQUERITTE dec-pra21-care@ac-normandie.fr 02.31.30.16.51</p>	<p>Baccalauréat Professionnel, CAP et MC3 Filières : Hôtellerie, Restauration B2 - Arts de la Cuisine - Arts du Service et de la Commercialisation Métiers Interprofessionnels : Gestion des corrections centralisées des épreuves Affaires d'économie-gestion du Baccalauréat Professionnel Responsable de la gestion centralisée des candidats admis en mission d'arrêt ou en centre de détention Suivi et contrôle de l'embarquement des délégués des secrétariats d'économie/jmg/m</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>La convocation des acteurs (professeurs de Lycée Public, de Lycée Professionnel Privé sous contrat, formateurs de C.F.A. professionnels de la spécialité concernée) est réalisée par Maud GOUBIN-MARQUERITTE sous l'application Imag'in au vu des éléments obje</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Les contrôles sont réalisés à différents moments et par différentes autorités. Un premier contrôle est effectué par le chef de centre d'interrogation, de correction, de délibération en collaboration avec les Inspecteurs présents sur site. Un second est réalisé par le gestionnaire en charge de la mise en paiement. La DAF assure un troisième contrôle. Elle assure en liaison avec le DECPRO la référente Imag'in de la DEC la gestion des registres de mise en paiement et des annulés.</p> <p>Exemple : 1/ Le nombre de copies corrigées indiqués au moment de la conception de la mission des commissions de correction, déclaré par l'intervenant est contrôlé et validé par le chef de centre de correction. 2/ Un second contrôle est réalisé par chaque gestionnaire liquidateur.</p>	<p>Pôle CAP/MC3/BEP Métiers de l'hôtellerie / Hôtellerie/ Restauration Mathieu FERCOQ dec-pra21-rsou@ac-normandie.fr 02.32.08.95.62</p> <p>BE : Arts de la cuisine + Arts du service et commercialisation en restauration + boucher+charcutier +boulanger CAP : Commercialisation et service en hôtellerie restauration - charcutier-traiteur-boucher-pâtisseries-boulangier-pâtisseries-chaussonier-peûtre-crémier MC3 : Emploi humain-employé traiteur-cuisinier en dessert de restaurant-boulangerie spécialité-pâtisseries Missions transversales : Réfèrent cyclades Gestion des demandes de diplômes, d'attestations et de relevés de notes pour les examens concernés</p> <p>Yohann DOLLE Les autres gestionnaires du bureau des EXA PRO sont susceptibles de remplacer sur la gestion en cas de besoin</p> <p>IMAGIN R202 IMAGIN, le professionnel renausse le nombre de copies et valide les faits de réimémentation. C'est le chef de bureau qui expose vers les systèmes financiers pour liquidation. Lorsque le professionnel indique des frais divers liés aux frais de déplacement à se faire rembourser, le gestionnaire attend les justificatifs avant de valider.</p>	<p>Le contrôle : le nombre de copies est fonction des remises des inspecteurs qui sont sur le terrain lors des corrections collégiales en établissement 2ème contrôle : par le gestionnaire 3ème contrôle : par le chef de bureau Yohann DOLLE La DAF2 assure le contrôle des réiménotations Une liste automatique des registres des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais réglés.</p>
<p>Ingrid GUBBOUX dec-pra21-care@ac-normandie.fr 02.31.30.16.99</p>	<p>Baccalauréat Professionnel, BP, CAP et MC3 Filières : Esthétique - Cosmétique - Parfumerie - Coiffure Hygiène et propreté CAP : Assistant technique en milieu familial et collectif Production et service en restauration rapide, collective, cafétaria) Missions transversales : Gestion des corrections centralisées des épreuves écrites de prévention, santé, environnement de niveau 1 et 4</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "Services" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>La convocation des acteurs (professeurs de Lycée Public, de Lycée Professionnel Privé sous contrat, formateurs de C.F.A. professionnels de la spécialité concernée) est réalisée par Ingrid GUBBOUX sous l'application Imag'in au vu des éléments obje</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "Services" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Les contrôles sont réalisés à différents moments et par différentes autorités. Un premier contrôle est effectué par le chef de centre d'interrogation, de correction, de délibération en collaboration avec les Inspecteurs présents sur site. Un second est réalisé par le gestionnaire en charge de la mise en paiement. La DAF assure un troisième contrôle. Elle assure en liaison avec le DECPRO la référente Imag'in de la DEC la gestion des registres de mise en paiement et des annulés.</p> <p>Exemple : 1/ Le nombre de copies corrigées indiqués au moment de la conception de la mission des commissions de correction, déclaré par l'intervenant est contrôlé et validé par le chef de centre de correction. 2/ Un second contrôle est réalisé par chaque gestionnaire liquidateur.</p>	<p>BP1 : Coiffeur - esthétique - cosmétique parfumerie -Préparateur en pharmacie CAP : Métiers de la coiffure - esthétique - cosmétique - parfumerie employé technique de laboratoire MC3 : Coiffeur, coupe, cooudur Missions transversales Réfèrent de la VAE et suivi du protocole pour tous les niveaux (3 et 4)</p> <p>Yohann DOLLE Les autres gestionnaires du bureau des EXA PRO sont susceptibles de remplacer sur la gestion en cas de besoin</p> <p>IMAGIN R202 IMAGIN, le professionnel renausse le nombre de copies et valide les faits de réimémentation. C'est le chef de bureau qui expose vers les systèmes financiers pour liquidation. Lorsque le professionnel indique des frais divers liés aux frais de déplacement à se faire rembourser, le gestionnaire attend les justificatifs avant de valider.</p>	<p>Le contrôle : le nombre de copies est fonction des corrections collégiales en établissements 2ème contrôle : par le chef de bureau Yohann DOLLE La DAF2 assure le contrôle des réiménotations Une liste automatique des registres des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais réglés.</p>
<p>Christine LELION dec-pra21-care@ac-normandie.fr 02.31.30.19.79</p>	<p>Baccalauréat Professionnel, BP, CAP et MC3 Filières : Logistique - Opérations de transport de marchandises - conduite routière - Démontage Métiers de la sécurité DFMS : Techniques de l'habillage Concours Générale des Métiers Normands : Technicien en chaudronnerie industrielle Validation des acquis de l'expérience des diplômés professionnels de niveau 1 et 4 Missions transversales : Gestion des convocations des Présidents de jury du Baccalauréat Professionnel Anusmagem Examens</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "Services" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>La convocation des acteurs (professeurs de Lycée Public, de Lycée Professionnel Privé sous contrat, formateurs de C.F.A. professionnels de la spécialité concernée) est réalisée par Christine LELION sous l'application Imag'in au vu des éléments obje</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "Services" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Les contrôles sont réalisés à différents moments et par différentes autorités. Un premier contrôle est effectué par le chef de centre d'interrogation, de correction, de délibération en collaboration avec les Inspecteurs présents sur site. Un second est réalisé par le gestionnaire en charge de la mise en paiement. La DAF assure un troisième contrôle. Elle assure en liaison avec le DECPRO la référente Imag'in de la DEC la gestion des registres de mise en paiement et des annulés.</p> <p>Exemple : 1/ Le nombre de copies corrigées indiqués au moment de la conception de la mission des commissions de correction, déclaré par l'intervenant est contrôlé et validé par le chef de centre de correction. 2/ Un second contrôle est réalisé par chaque gestionnaire liquidateur.</p>	<p>BP1 : Agent technique de prévention et de sécurité CAP : Agent d'accueil et de conduite routière-conducteur livreur de marchandises conducteur routier marchandises-construcieur des carrosseries - Ebéniste-Monteur en sièges - maintenance des matériels option ABC - maintenance des véhicules option A B C - maroquinerie - peinture en carrosserie - réparation des carrosseries - opérateur service relation client livreur - opérateur logistique - agent de sécurité - gardien d'immeuble Triangage aménagement en décor MC3 : Maintenance des moteurs diesel et de leurs équipements Missions transversales CAP : concours français et d'histoire-géographie BP : correction de THCM CAP : correction de français</p> <p>Yohann DOLLE Les autres gestionnaires du bureau des EXA PRO sont susceptibles de remplacer sur la gestion en cas de besoin</p> <p>IMAGIN R202 IMAGIN, le professionnel renausse le nombre de copies et valide les faits de réimémentation. C'est le chef de bureau qui expose vers les systèmes financiers pour liquidation. Lorsque le professionnel indique des frais divers liés aux frais de déplacement à se faire rembourser, le gestionnaire attend les justificatifs avant de valider.</p>	<p>Le contrôle : le nombre de copies est fonction des corrections collégiales en établissements 2ème contrôle : par le gestionnaire 3ème contrôle : par le chef de bureau Yohann DOLLE La DAF2 assure le contrôle des réiménotations Une liste automatique des registres des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais réglés.</p>
<p>Anne LETELLIER dec-pra21-care@ac-normandie.fr 02.31.30.17.93</p>	<p>Baccalauréat Professionnel, CAP, MC3 et MC4 Filières : BCP - AGORA - Métiers de l'accueil - métiers du commerce et de la vente BP - CAP : Inscruite MC4 - métiers du football/EPC CAP : Animation et gestion de projet dans le secteur sportif MC3 : Veilleur conseil en alimentation Missions transversales : Gestion des corrections centralisées des épreuves écrites d'économie - droit du Baccalauréat Professionnel</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "Production" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>La convocation des acteurs (professeurs de Lycée Public, de Lycée Professionnel Privé sous contrat, formateurs de C.F.A. professionnels de la spécialité concernée) est réalisée par Anne LETELLIER sous l'application Imag'in au vu des éléments obje</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "Production" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Les contrôles sont réalisés à différents moments et par différentes autorités. Un premier contrôle est effectué par le chef de centre d'interrogation, de correction, de délibération en collaboration avec les Inspecteurs présents sur site. Un second est réalisé par le gestionnaire en charge de la mise en paiement. La DAF assure un troisième contrôle. Elle assure en liaison avec le DECPRO la référente Imag'in de la DEC la gestion des registres de mise en paiement et des annulés.</p> <p>Exemple : 1/ Le nombre de copies corrigées indiqués au moment de la conception de la mission des commissions de correction, déclaré par l'intervenant est contrôlé et validé par le chef de centre de correction. 2/ Un second contrôle est réalisé par chaque gestionnaire liquidateur.</p>	<p>Baccalauréat Professionnel1 : Cuisine - commercialisation et services en restauration - boulanger pâtisseries Logistique - transport - commerce - ARCU - vente - gestion administration - métiers de la sécurité MC3 : Animation et gestion des projets dans le secteur sportif Missions transversales : ARI Correction éco-gestion - éco - droit Langues vivantes obligatoires et facultatives Section européenne</p> <p>Yohann DOLLE Les autres gestionnaires du bureau des EXA PRO sont susceptibles de remplacer sur la gestion en cas de besoin</p> <p>IMAGIN R202 IMAGIN, le professionnel renausse le nombre de copies et valide les faits de réimémentation. C'est le chef de bureau qui expose vers les systèmes financiers pour liquidation. Lorsque le professionnel indique des frais divers liés aux frais de déplacement à se faire rembourser, le gestionnaire attend les justificatifs avant de valider.</p>	<p>Le contrôle : le nombre de copies est fonction des corrections collégiales en établissements 2ème contrôle : par le gestionnaire 3ème contrôle : par le chef de bureau Yohann DOLLE La DAF2 assure le contrôle des réiménotations Une liste automatique des registres des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais réglés.</p>
<p>Béatrice MORIN dec-pra21-care@ac-normandie.fr 02.31.30.17.01</p>	<p>Baccalauréat Professionnel, CAP ET MC3 Filières : industries graphiques - techniques de l'image BP : Librairie Missions transversales : responsable de la gestion centralisée des oraux de langues vivantes (AP, BP, Baccalauréat Professionnel) et Histoire. Géographie, Education morale et civique et du CAP Gestion des corrections centralisées des épreuves écrites de langues vivantes du CAP Gestion des épreuves de langues vivantes et du domaine général des épreuves de remplacement de septembre Réfèrent "Programme Quali" Réfèrent des oraux et retours des diplômés en établissement Réfèrent DECPRO du suivi et du développement de l'internet "vitalitéinternet"</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "Production" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>La convocation des acteurs (professeurs de Lycée Public, de Lycée Professionnel Privé sous contrat, formateurs de C.F.A. professionnels de la spécialité concernée) est réalisée par Béatrice MORIN sous l'application Imag'in au vu des éléments obje</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "Production" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Les contrôles sont réalisés à différents moments et par différentes autorités. Un premier contrôle est effectué par le chef de centre d'interrogation, de correction, de délibération en collaboration avec les Inspecteurs présents sur site. Un second est réalisé par le gestionnaire en charge de la mise en paiement. La DAF assure un troisième contrôle. Elle assure en liaison avec le DECPRO la référente Imag'in de la DEC la gestion des registres de mise en paiement et des annulés.</p> <p>Exemple : 1/ Le nombre de copies corrigées indiqués au moment de la conception de la mission des commissions de correction, déclaré par l'intervenant est contrôlé et validé par le chef de centre de correction. 2/ Un second contrôle est réalisé par chaque gestionnaire liquidateur.</p>	<p>Baccalauréat Professionnel1 : Cuisine - commercialisation et services en restauration - boulanger pâtisseries Logistique - transport - commerce - ARCU - vente - gestion administration - métiers de la sécurité MC3 : Animation et gestion des projets dans le secteur sportif Missions transversales : ARI Correction éco-gestion - éco - droit Langues vivantes obligatoires et facultatives Section européenne</p> <p>Yohann DOLLE Les autres gestionnaires du bureau des EXA PRO sont susceptibles de remplacer sur la gestion en cas de besoin</p> <p>IMAGIN R202 IMAGIN, le professionnel renausse le nombre de copies et valide les faits de réimémentation. C'est le chef de bureau qui expose vers les systèmes financiers pour liquidation. Lorsque le professionnel indique des frais divers liés aux frais de déplacement à se faire rembourser, le gestionnaire attend les justificatifs avant de valider.</p>	<p>Le contrôle : le nombre de copies est fonction des corrections collégiales en établissements 2ème contrôle : par le gestionnaire 3ème contrôle : par le chef de bureau Yohann DOLLE La DAF2 assure le contrôle des réiménotations Une liste automatique des registres des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais réglés.</p>
<p>Béatrice MORIN dec-pra21-care@ac-normandie.fr 02.31.30.17.01</p>	<p>Baccalauréat Professionnel, CAP ET MC3 Filières : industries graphiques - techniques de l'image BP : Librairie Missions transversales : responsable de la gestion centralisée des oraux de langues vivantes (AP, BP, Baccalauréat Professionnel) et Histoire. Géographie, Education morale et civique et du CAP Gestion des corrections centralisées des épreuves écrites de langues vivantes du CAP Gestion des épreuves de langues vivantes et du domaine général des épreuves de remplacement de septembre Réfèrent "Programme Quali" Réfèrent des oraux et retours des diplômés en établissement Réfèrent DECPRO du suivi et du développement de l'internet "vitalitéinternet"</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "Production" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>La convocation des acteurs (professeurs de Lycée Public, de Lycée Professionnel Privé sous contrat, formateurs de C.F.A. professionnels de la spécialité concernée) est réalisée par Béatrice MORIN sous l'application Imag'in au vu des éléments obje</p> <p>En cas d'absence de moyenne ou de longue durée, le chef de bureau riorigante avec le chef du secteur "Production" en associant les gestionnaires du secteur concerné la prise en charge du redoublement de la gestion. En cas d'absence courte, les appels des candidats sont traités par les collègues de proximité du secteur concerné.</p>	<p>Les contrôles sont réalisés à différents moments et par différentes autorités. Un premier contrôle est effectué par le chef de centre d'interrogation, de correction, de délibération en collaboration avec les Inspecteurs présents sur site. Un second est réalisé par le gestionnaire en charge de la mise en paiement. La DAF assure un troisième contrôle. Elle assure en liaison avec le DECPRO la référente Imag'in de la DEC la gestion des registres de mise en paiement et des annulés.</p> <p>Exemple : 1/ Le nombre de copies corrigées indiqués au moment de la conception de la mission des commissions de correction, déclaré par l'intervenant est contrôlé et validé par le chef de centre de correction. 2/ Un second contrôle est réalisé par chaque gestionnaire liquidateur.</p>	<p>Baccalauréat Professionnel1 : Cuisine - commercialisation et services en restauration - boulanger pâtisseries Logistique - transport - commerce - ARCU - vente - gestion administration - métiers de la sécurité MC3 : Animation et gestion des projets dans le secteur sportif Missions transversales : ARI Correction éco-gestion - éco - droit Langues vivantes obligatoires et facultatives Section européenne</p> <p>Yohann DOLLE Les autres gestionnaires du bureau des EXA PRO sont susceptibles de remplacer sur la gestion en cas de besoin</p> <p>IMAGIN R202 IMAGIN, le professionnel renausse le nombre de copies et valide les faits de réimémentation. C'est le chef de bureau qui expose vers les systèmes financiers pour liquidation. Lorsque le professionnel indique des frais divers liés aux frais de déplacement à se faire rembourser, le gestionnaire attend les justificatifs avant de valider.</p>	<p>Le contrôle : le nombre de copies est fonction des corrections collégiales en établissements 2ème contrôle : par le gestionnaire 3ème contrôle : par le chef de bureau Yohann DOLLE La DAF2 assure le contrôle des réiménotations Une liste automatique des registres des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais réglés.</p>
Bureau des examens de l'enseignement supérieur					
Site de CAEN	Bureau des examens de l'enseignement supérieur Site de ROUEN				
<p>Cécile ABADIE-MONMUSSEAU dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.31.30.16.24</p>	<p>Cheffe de bureau Aménagement aux épreuves</p>	<p>Myriam LESELLIER</p>	<p>XXXX dec-sup-rsou@ac-normandie.fr 02.32.08.93.86</p>	<p>Chef de bureau Conception et diffusion des sujets des épreuves orales de LYX BTS Laurent MUSSARD</p>	
<p>Anne BAKKER dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.31.30.15.56</p>	<p>Les collègues de Cécile ABADIE-MONMUSSEAU BTS Tertiaires - DCS</p>	<p>pour les intervenants de l'Education Nationale et les intervenants extérieurs, contrôle du service fait (organisation - état de présence signés - nombre de copies divisé par nombre intervenants) Pour les déplacements, contrôle des pièces justificatives et cohérence avec organisation pour dates et heures. Pour les intervenants extérieurs, Contrôle etou création des dossiers et contrôle des pièces justificatives Une fois les dossiers vérifiés et complétés, export vers service financier pour liquidation</p>	<p>Véronique CHATELAIN dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.32.08.93.70</p>	<p>BTS Services informatiques aux organisations Compatibilité et gestion Support à l'action managériale Didactique DSCG (organisation + duplication et mise sous pli des sujets)</p>	<p>Les intervenants sont des intervenants extérieurs. Le nombre de candidats et de copies tombent de YATIQUE dans IMAGIN Le contrôle se fait également en fonction du tableau de service (prérotation par correcteur)</p>
<p>Sylvie MICHEL dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.31.30.16.80</p>	<p>BTS Tertiaires et industriels DFSMRT DECSRT</p>	<p>Les collègues et Cécile ABADIE-MONMUSSEAU</p>	<p>Jérémy MARIETTE dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.32.08.93.88</p>	<p>BTS Autres spécialités du secteur tertiaire Management en Hôtellerie-Restauration (organisation + duplication, assemblage et mise sous pli des sujets des épreuves pratiques)</p>	<p>Les intervenants sont des intervenants extérieurs. Le nombre de candidats et de copies tombent de YATIQUE dans IMAGIN Le contrôle se fait également en fonction du tableau de service (prérotation par correcteur)</p>
<p>Richard SUBERBIELLE dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.31.30.16.98</p>	<p>BTS Industriels BTS Tertiaires</p>	<p>Les autres gestionnaires du bureau des BTS et Cécile ABADIE-MONMUSSEAU</p>	<p>Jessy VADELEAU dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.32.08.93.89</p>	<p>BTS Notariat Commerce international ARCE Négociation et Digitalisation de la Relation Client - Travaux Publics Economie Sociale Familiale Communication - Communication et industries graphiques- Métiers de l'audiovisuel Opticien livreur - Photographie Services et prestations des secteurs sanitaire et social Métiers de l'esthétique cosmétique parfumerie / Tourisme Diplôme Technicien Supérieur Immobilier Métiers Radiologie Thérapeutique DM/MADE</p>	<p>Les intervenants sont des intervenants extérieurs. Le nombre de candidats et de copies tombent de YATIQUE dans IMAGIN Le contrôle se fait également en fonction du tableau de service (prérotation par correcteur)</p>
<p>Sandrine FINEL dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.31.30.08.93</p>	<p>BIA CAEA BIMEX CAELMER Validation des acquis de l'expérience Indemnisation membres de jury Différance des diplômes, Communication des notes</p>	<p>Les autres gestionnaires du bureau des BTS et Cécile ABADIE-MONMUSSEAU</p>	<p>Sofiane REMADNA dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.32.08.93.87</p>	<p>BTS Secteur industriel Professions immobilières</p>	<p>Les intervenants sont des intervenants extérieurs. Le nombre de candidats et de copies tombent de YATIQUE dans IMAGIN Le contrôle se fait également en fonction du tableau de service (prérotation par correcteur)</p>
<p>Gael COCHERIL dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.31.30.08.19</p>	<p>BTS Industriels BTS Tertiaires</p>	<p>Les autres gestionnaires du bureau des BTS et Cécile ABADIE-MONMUSSEAU</p>	<p>Alexandra RAILLAT dec-sup-care@ac-normandie.fr 02.32.08.93.90</p>	<p>DCG Concours général des métiers BEN BA - CAEA Olympiades de mathématiques (organisation + duplication, assemblage et mise sous pli des sujets, sous pli des établissons)</p>	<p>Les intervenants sont des intervenants extérieurs. Le nombre de candidats et de copies tombent de YATIQUE dans IMAGIN Le contrôle se fait également en fonction du tableau de service (prérotation par correcteur)</p>

Bonnie FOURET

bonnie.fouret@ac-normandie.fr

02.31.30.15.51

Finances

BTS SAM

Les autres gestionnaires du bureau des
BTS et CSE de ARADIE
MONMUSSEAU

Contrôle du service fait, des nouveaux dossiers, des pièces justificatives, liste préférence signée.
- Export transmis à la liquidation vers le service financier par les gestionnaires.

Bonjour, Samirah
pour la session

2022.

Sous réseau.

Bonnie FOURET s'autocritère.
La DAF assure un 2ème contrôle

XXX

xxx@ac-normandie.fr

02.32.08.93.81

Vérification des confirmations d'inscription
au 2^e semestre
Attestations, relevés de notes, diplômes