

<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	Gestion Académique de Normandie	Gestion Académique de Normandie
-------------------	---------------------------------	---------------------------------

Site de CAEN	Site de ROUEN	
<p>Françoise AVRIL dec-sujets-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.37</p> <p><i>Chef de bureau</i> Référéntes Cyclistes</p> <p style="text-align: right;"><i>Myriam LESLIER</i></p>	<p>Orlane JANVIER dec-sujets-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.65</p> <p><i>Chef de bureau</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Laurent MUSSARD</i></p>	
<p>Florence SIBLAS dec-sujets2-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.16.56</p> <p><i>Répondable de pile scolaire et supérieur</i> Baccalauréat général métropole et Amérique du Nord ESABAC, BACHIBAC, ABIBAC Disciplines non linguistiques, ICE Olympiades de mathématiques et de génésiques</p> <p style="text-align: right;"><i>Isabelle GALLOT</i></p>	<p><i>Le guide indemnisation est envoyé aux intervenants en même temps que leur convocation. C'est le gestionnaire d'affiliation ou Mme VERDIERE pour les intervenants extérieurs qui procède à la liquidation. Pour le remboursement des frais de déplacements des intervenants extérieurs :</i></p> <p>1) Dans un premier temps, l'intervenant a validé dans IMAGIN ou a envoyé sous format papier sa fiche de déplacement et ses justificatifs.</p> <p>2) Ensuite, le gestionnaire vérifie si le dossier financier est actif ou non : - si oui, c'est un gestionnaire de valider et exporter. - si non, vérifier qu'il y a bien tous les documents ORIGINAUX (facture hôtel, péage, billets train, RIR, ...) faire 2 copies de tout cela. En garder une, et donner l'autre, avec les originaux des documents à Mme VERDIERE.</p> <p style="text-align: right;">IMAGIN</p>	<p><i>Les fiches de renseignements + RIB sont enregistrés en réseau et le gestionnaire conserve un double des justificatifs de déplacement</i></p> <p><i>Le contrôle pédagogique est assuré par les inspecteurs</i></p> <p><i>Le contrôle du service fait est assuré par Orlane JANVIER</i></p> <p><i>Le contrôle des pièces pour paiement direct est assuré par Christine Bernard et la DAF</i></p>
<p>Isabelle GALLOT dec-sujets3-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.58</p> <p><i>Pile scolaire et supérieur</i> Référéntes IMAGIN Baccalauréat en biologie Certification en langues, DCG DSCG CNEC Indemnisation commissions sujets En appui des BTS (commissions et LVE)</p> <p style="text-align: right;"><i>Nelly LAURENCE</i></p>	<p><i>Le guide indemnisation est envoyé aux intervenants en même temps que leur convocation. C'est le gestionnaire d'affiliation ou Mme LOY pour les intervenants extérieurs qui procède à la liquidation. Pour le remboursement des intervenants extérieurs :</i></p> <p>1) Dans un premier temps, l'intervenant a validé dans IMAGIN ou a envoyé sous format papier sa fiche de déplacement et ses justificatifs.</p> <p>2) Ensuite, le gestionnaire vérifie si le dossier financier est actif ou non : - si oui, c'est un gestionnaire de valider et exporter. - si non, vérifier qu'il y a bien tous les documents ORIGINAUX (facture hôtel, péage, billets train, RIR, ...) faire 2 copies de tout cela. En garder une, et donner l'autre, avec les originaux des documents à Mme LOY.</p> <p style="text-align: right;">IMAGIN</p>	<p><i>Le contrôle pédagogique est assuré par les inspecteurs</i></p> <p><i>Le contrôle du service fait est assuré par Orlane JANVIER</i></p> <p><i>Le contrôle des pièces pour paiement direct est assuré par Christine Bernard et la DAF</i></p>
<p>Nancy TEISSEBRE-REINHARD dec-sujets4-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.60</p> <p><i>Fille général et supérieur</i> Sujets des BTS En appui du DBI métropole Indemnisation commissions sujets BTS</p> <p style="text-align: right;"><i>Nelly LAURENCE</i></p>	<p><i>Le guide indemnisation est envoyé aux intervenants en même temps que leur convocation. C'est le gestionnaire d'affiliation ou Michelle LOY pour les intervenants extérieurs qui procède à la liquidation. Pour le remboursement des frais de déplacements des intervenants extérieurs :</i></p> <p>1) Dans un premier temps, l'intervenant a validé dans IMAGIN ou a envoyé sous format papier sa fiche de déplacement et ses justificatifs.</p> <p>2) Ensuite, le gestionnaire vérifie si le dossier financier est actif ou non : - si oui, c'est un gestionnaire de valider et exporter. - si non, vérifier qu'il y a bien tous les documents ORIGINAUX (facture hôtel, péage, billets train, RIR, ...) faire 2 copies de tout cela. En garder une, et donner l'autre, avec les originaux des documents à Michelle LOY.</p> <p style="text-align: right;">IMAGIN</p>	<p><i>Le contrôle pédagogique est assuré par les inspecteurs</i></p> <p><i>Le contrôle du service fait est assuré par Orlane JANVIER</i></p> <p><i>Le contrôle des pièces pour paiement direct est assuré par Christine Bernard et la DAF</i></p>
<p>Sarra GHERDI dec-sujets7-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.17</p> <p><i>Répondable de pile professionnelle</i> Baccalauréat professionnel Brevet professionnel / BMA CAP à mentions complémentaires Concours général des métiers Indemnisation commissions sujets</p> <p style="text-align: right;"><i>Amélie ROUSSEL</i></p>	<p><i>Le guide indemnisation est envoyé aux intervenants en même temps que leur convocation. C'est le gestionnaire d'affiliation ou Michelle LOY pour les intervenants extérieurs qui procède à la liquidation. Pour le remboursement des frais de déplacements des intervenants extérieurs :</i></p> <p>1) Dans un premier temps, l'intervenant a validé dans IMAGIN ou a envoyé sous format papier sa fiche de déplacement et ses justificatifs.</p> <p>2) Ensuite, le gestionnaire vérifie si le dossier financier est actif ou non : - si oui, c'est un gestionnaire de valider et exporter. - si non, vérifier qu'il y a bien tous les documents ORIGINAUX (facture hôtel, péage, billets train, RIR, ...) faire 2 copies de tout cela. En garder une, et donner l'autre, avec les originaux des documents à Michelle LOY.</p> <p style="text-align: right;">IMAGIN</p>	<p><i>Le contrôle pédagogique est assuré par les inspecteurs</i></p> <p><i>Le contrôle du service fait est assuré par Orlane JANVIER</i></p> <p><i>Le contrôle des pièces pour paiement direct est assuré par Christine Bernard et la DAF</i></p>
<p>Marine HELIE dec-sujets5-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.20</p> <p><i>Répondable de pile professionnelle</i> Baccalauréat professionnel Brevet professionnel / BMA CAP à mentions complémentaires Concours général des métiers Indemnisation commissions sujets</p> <p style="text-align: right;"><i>GHERDI Sarra</i></p>	<p><i>Le guide indemnisation est envoyé aux intervenants en même temps que leur convocation. C'est le gestionnaire d'affiliation ou Michelle LOY pour les intervenants extérieurs qui procède à la liquidation. Pour le remboursement des frais de déplacements des intervenants extérieurs :</i></p> <p>1) Dans un premier temps, l'intervenant a validé dans IMAGIN ou a envoyé sous format papier sa fiche de déplacement et ses justificatifs.</p> <p>2) Ensuite, le gestionnaire vérifie si le dossier financier est actif ou non : - si oui, c'est un gestionnaire de valider et exporter. - si non, vérifier qu'il y a bien tous les documents ORIGINAUX (facture hôtel, péage, billets train, RIR, ...) faire 2 copies de tout cela. En garder une, et donner l'autre, avec les originaux des documents à Michelle LOY.</p> <p style="text-align: right;">IMAGIN</p>	<p><i>Le contrôle pédagogique est assuré par les inspecteurs</i></p> <p><i>Le contrôle du service fait est assuré par Orlane JANVIER</i></p> <p><i>Le contrôle des pièces pour paiement direct est assuré par Madame Bernard et la DAF</i></p>
<p>Carla HENRI dec-sujets3-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.89</p> <p><i>Diplôme National du Brevet métropole et Amérique du Nord</i> Concours des professeurs des écoles Certifications en langues Certificat de Formation Générale En appui de pile professionnelle Référéntes Cyclistes et Inapog</p> <p style="text-align: right;"><i>Isabelle GALLOT</i></p>	<p><i>Le guide indemnisation est envoyé aux intervenants en même temps que leur convocation. C'est le gestionnaire d'affiliation ou Michelle LOY pour les intervenants extérieurs qui procède à la liquidation. Pour le remboursement des frais de déplacements des intervenants extérieurs :</i></p> <p>1) Dans un premier temps, l'intervenant a validé dans IMAGIN ou a envoyé sous format papier sa fiche de déplacement et ses justificatifs.</p> <p>2) Ensuite, le gestionnaire vérifie si le dossier financier est actif ou non : - si oui, c'est un gestionnaire de valider et exporter. - si non, vérifier qu'il y a bien tous les documents ORIGINAUX (facture hôtel, péage, billets train, RIR, ...) faire 2 copies de tout cela. En garder une, et donner l'autre, avec les originaux des documents à Michelle LOY.</p> <p style="text-align: right;">IMAGIN</p>	<p><i>Le contrôle pédagogique est assuré par les inspecteurs</i></p> <p><i>Le contrôle du service fait est assuré par Orlane JANVIER</i></p> <p><i>Le contrôle des pièces pour paiement direct est assuré par Christine Bernard et la DAF</i></p>

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

Cheff de bureau Normandie	Cheff de bureau adjoint	
<p>CFG Normandie CNRD Normandie Gestion DNB Amérique du Nord</p> <p style="text-align: right;"><i>Faustine PRZYBYLSKI</i> dec-3-caen@ac-normandie.fr 02 31 30 08 29</p>	<p>Laurent MUSSARD</p>	
<p>Site de CAEN Gestion Académique de Normandie</p>		
<p>Site de ROUEN Gestion Académique de Normandie</p>		
<p>Lydie LANCEN dec-1-norm@ac-normandie.fr 02.31.30.08.36</p> <p><i>Gestion du DNB 14, 50 et 61</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Camille FROSSARD</i></p>	<p><i>Un double des fiches de renseignements + RIB + Attention Assur + copie livret famille ou certificat PACS sont conservés sous réseau et dossier papier.</i></p> <p><i>Lydie LANCEN s'autocontrôle</i></p>	<p>Sophie BOURBEAU dec-1-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.98.42</p> <p><i>Chef de bureau adjoint</i> Gestion du DNB 27-76 Gestion DNB Afrique de l'Ouest</p> <p style="text-align: right;"><i>Faustine BRZYBYLSKI</i></p>
<p>Camille FROSSARD dec-1-norm@ac-normandie.fr 02 31 30 17 25</p> <p><i>Gestion des épreuves ponctuelles d'EPS (olympiades et javalaises) Certification en langues prématernelle de Carr DCI pilotage Normandie Olympiades de géosciences Normandie</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Lydie LANCEN</i></p>	<p><i>Un double des fiches de renseignements + RIB + Attention Assur + copie livret famille ou certificat PACS sont conservés sous réseau et dossier papier.</i></p> <p><i>Madame CAHAGNIET s'autocontrôle</i></p>	<p>Raymond BUQUET dec-1-rouen@ac-normandie.fr 02 32 08 94 36</p> <p><i>Gestion des épreuves ponctuelles d'EPS (olympiades et javalaises) CCF BGT, CAP Pilotage Normandie Certification en langues prématernelle Rouen DELFPilotage Normandie</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Faustine BRZYBYLSKI</i></p>

Bureau des concours			
Cheffe de bureau Normandie Concours ITRF Enquêtes financières		Ann-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	<i>Cheffe de bureau adjointe</i> Examen professionnel de SAENES de classe supérieure CRPE (admissibilité) épreuves CAEN	<i>Il n'y a pas de suppléant</i>	<p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives".</p> <p>Malame ROUSSEAU contrôle les pièces justificatives et la rémunération.</p> <p>La DAF contrôle le dossier financier transmis</p> <p>Laurence VAILLIANT dec-concours1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.99</p> <p>Recrutement des Professeurs des écoles (CRPE) / admissibilité et admission 1er CIRPE PSYEN</p> <p>Toutes les gestionnaires avant une pratique moyenne de 10 ans de gestion au bureau des concours , chacune d'elle est apte à assurer une suppléance si nécessaire.</p> <p>création de la mission (objet-lieu-date-copies éventuelles) création éventuelle de l'intervenant s'il n'a jamais été posté par la DRHFP Édition - envoi de la convocation Contrôle des déplacements : km, repas, nuitées, justificatifs (factures hôtel, RB), cohérence des dates et heures de départ et retour Contrôle vacations : nombre de copies corrigées, candidats interrogés, durée des épreuves pratiques Transmission sous 48 heures : RIR, Carte vitale, BS, fiche de renseignements</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury RD2</p> <p>Christine Bernard vérification que le dossier financier est actif et traitement des frais repris Traitement particulier des intervenants qui ne sont pas dans les SIBH de l'académie et qui sont pas de vacations : demande création de numéros tiers CHORUS DT au suffixe ou demande de paiement direct dans CHORUS et forçage dans IMAGIN</p>
Sandrine CAHAGNIER dec-concours2-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	<i>Il n'y a pas de suppléant</i>	<p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives".</p> <p>Malame CAHAGNIER contrôle les pièces justificatives et la rémunération.</p> <p>La DAF contrôle le dossier financier transmis</p> <p>Marie-Line DUBUISSON dec-concours1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.96</p> <p>Examen prof. SAENES de classe exceptionnelle CAFPEM/F Conservateur de bibliothèque CJSS Concours ITRF</p> <p>Toutes les gestionnaires avant une pratique moyenne de 10 ans de gestion au bureau des concours , chacune d'elle est apte à assurer une suppléance si nécessaire.</p> <p>création de la mission (objet-lieu-date-copies éventuelles) création éventuelle de l'intervenant s'il n'a jamais été posté par la DRHFP Édition - envoi de la convocation Contrôle des déplacements : km, repas, nuitées, justificatifs (factures hôtel, RB), cohérence des dates et heures de départ et retour Contrôle vacations : nombre de copies corrigées, candidats interrogés, durée des épreuves pratiques Transmission sous 48 heures : RIR, Carte vitale, BS, fiche de renseignements</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury</p> <p>Christine Bernard vérification que le dossier financier est actif Traitement particulier des intervenants qui ne sont pas dans les SIBH de l'académie et qui sont pas de vacations : demande création de numéros tiers CHORUS DT au suffixe ou demande de paiement direct dans CHORUS et forçage dans IMAGIN</p>
Bonnie FOURET dec-concours6-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.31	CPE externe CPE supplémentaire	<i>Il n'y a pas de suppléant</i>	<p>La plupart des documents sont envoyés en version dématérialisée et conservés sous réseau dans un dossier partagé.</p> <p>Malame FOURET s'autocontrôle. Toutefois, en cas de doute ou de problème, elle se réfère au chef de bureau.</p> <p>Sybille GALLAY dec-concours2-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.98</p> <p>Agrégation externe de langues et de lettres Concours des grandes écoles CRPE admission Médecin</p> <p>Toutes les gestionnaires avant une pratique moyenne de 10 ans de gestion au bureau des concours , chacune d'elle est apte à assurer une suppléance si nécessaire.</p> <p>création de la mission (objet-lieu-date-copies éventuelles) création éventuelle de l'intervenant s'il n'a jamais été posté par la DRHFP Édition - envoi de la convocation Contrôle des déplacements : km, repas, nuitées, justificatifs (factures hôtel, RB), cohérence des dates et heures de départ et retour Contrôle vacations : nombre de copies corrigées, candidats interrogés, durée des épreuves pratiques Transmission sous 48 heures : RIR, Carte vitale, BS, fiche de renseignements</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury RD2</p> <p>Christine Bernard vérification que le dossier financier est actif et traitement des frais de déplacement repris Traitement particulier des intervenants qui ne sont pas dans les SIBH de l'académie et qui sont pas de vacations : demande création de numéros tiers CHORUS DT au suffixe ou demande de paiement direct dans CHORUS et forçage dans IMAGIN</p>
Odile TALPIED dec-concours2-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.91	Personnels d'inspection, de direction + 3ème concours Agrégation interne (sauf langues) ADJALENES interne Jeunesse et Sport : CEPJ, LJS, PS Assistant social DEME Frais des intervenants des concours nationaux (IMAGIN central)	<i>Il n'y a pas de suppléant</i>	<p>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 (bureau de copies) ou du nombre de personnes interrogées.</p> <p>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.</p> <p>Dans l'usage central, 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 révoque l'INSEE sur EPP pour et l'intègre sous IMAGIN.</p> <p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF et une version informatique est enregistrée sous réseau "DEC pièces justificatives".</p> <p>Malame FOURET s'autocontrôle. Toutefois, en cas de doute ou de problème, elle se réfère au chef de bureau.</p> <p>Cynthia TACON dec-concours1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.95</p> <p>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</p> <p>Toutes les gestionnaires avant une pratique moyenne de 10 ans de gestion au bureau des concours , chacune d'elle est apte à assurer une suppléance si nécessaire.</p> <p>création de la mission (objet-lieu-date-copies éventuelles) création éventuelle de l'intervenant s'il n'a jamais été posté par la DRHFP Édition - envoi de la convocation Contrôle des déplacements : km, repas, nuitées, justificatifs (factures hôtel, RB), cohérence des dates et heures de départ et retour Contrôle vacations : nombre de copies corrigées, candidats interrogés, durée des épreuves pratiques Transmission sous 48 heures : RIR, Carte vitale, BS, fiche de renseignements</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury RD2</p> <p>Christine Bernard vérification que le dossier financier est actif, traitement des frais de déplacement repris Traitement particulier des intervenants qui ne sont pas dans les SIBH de l'académie et qui sont pas de vacations : demande création de numéros tiers CHORUS DT au suffixe ou demande de paiement direct dans CHORUS et forçage dans IMAGIN</p>
Karine MONETTE dec-concours3-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.07	Capés interne, CPE interne, CAPET interne Agrégation externe (sauf langues et lettres) Capés interne de documentation CAPEs interne CAPEs externe (sauf langues et lettres) DEES-DEETS	<i>Il n'y a pas de suppléant</i>	<p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives".</p> <p>Karine MONETTE contrôle les pièces justificatives et la rémunération.</p> <p>La DAF contrôle le dossier financier transmis</p> <p>Géraldine AUBERT dec-concours1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.94.00</p> <p>CAPEPs externe Agrégation interne de langue et autres sections Agrégation et capes externe de musique (surveillants) Secrétaire administrative externe de classe normale Infirmier</p> <p>Toutes les gestionnaires avant une pratique moyenne de 10 ans de gestion au bureau des concours , chacune d'elle est apte à assurer une suppléance si nécessaire.</p> <p>création de la mission (objet-lieu-date-copies éventuelles) création éventuelle de l'intervenant s'il n'a jamais été posté par la DRHFP Édition - envoi de la convocation Contrôle des déplacements : km, repas, nuitées, justificatifs (factures hôtel, RB), cohérence des dates et heures de départ et retour Contrôle vacations : nombre de copies corrigées, candidats interrogés, durée des épreuves pratiques Transmission sous 48 heures : RIR, Carte vitale, BS, fiche de renseignements</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury RD2</p> <p>Christine Bernard vérification que le dossier financier est actif, traitement des frais de déplacement repris Traitement particulier des intervenants qui ne sont pas dans les SIBH de l'académie et qui sont pas de vacations : demande création de numéros tiers CHORUS DT au suffixe ou demande de paiement direct dans CHORUS et forçage dans IMAGIN</p>
Jenny DENIS dec-concours3-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.37	CAFFA CPIDS CAPPEI : VAEP CAPPEI Concours ITRF Capet externe ADJALENES externe SAENES externe et interne classe supérieure	<i>Il n'y a pas de suppléant</i>	<p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives".</p> <p>Jenny DENIS contrôle les pièces justificatives et la rémunération.</p> <p>La DAF contrôle le dossier financier transmis</p> <p>Sophie COQUISARD dec-concours1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.94.01</p> <p>CAPEs externe (langues) CAPLP interne et externe SAENES interne de classe normale Certifications complémentaires DEME Concours ITRF</p> <p>Toutes les gestionnaires avant une pratique moyenne de 10 ans de gestion au bureau des concours , chacune d'elle est apte à assurer une suppléance si nécessaire.</p> <p>création de la mission (objet-lieu-date-copies éventuelles) création éventuelle de l'intervenant s'il n'a jamais été posté par la DRHFP Édition - envoi de la convocation Contrôle des déplacements : km, repas, nuitées, justificatifs (factures hôtel, RB), cohérence des dates et heures de départ et retour Contrôle vacations : nombre de copies corrigées, candidats interrogés, durée des épreuves pratiques Transmission sous 48 heures : RIR, Carte vitale, BS, fiche de renseignements</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury RD2</p> <p>Christine Bernard vérification que le dossier financier est actif et traitement des frais de déplacement repris Traitement particulier des intervenants qui ne sont pas dans les SIBH de l'académie et qui sont pas de vacations : demande création de numéros tiers CHORUS DT au suffixe ou demande de paiement direct dans CHORUS et forçage dans IMAGIN</p>
Céline DABANCOURT Responsable du pôle 1ère dec1-1-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.59	Gestion des épreuves de première (14, 30, 61) Gestion des spécialités Arrêt 14, 30, 61		<p>La convocation est effectuée sous IMAGIN puis remise à l'intervenant. Quand le service fait est validé par le centre, Céline DABANCOURT valide.</p> <p>Le contrôle pour la rémunération se fait suite à l'import de Cyclades et vérification par support sans organisation. Pour les déplacements, Tania CLOVIS centralise les pièces justificatives.</p> <p>Céline DABANCOURT procède à la validation de ses missions et Tania CLOVIS procède à leur exportation.</p> <p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives".</p> <p>Tania CLOVIS contrôle les pièces justificatives et la rémunération.</p> <p>La DAF contrôle le dossier financier transmis</p> <p>Damien LEMAITRE dec1-1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.80</p> <p>Gestion des séries STMG /ST2A (16, 27) Gestion de la série SZTMD</p> <p>Damien LEMAITRE est sur le poste depuis le 01/09/2023. Sa formation est assurée par Sandra MASSON</p> <p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SATORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SATORIN vers IMAGIN</p> <p>Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés</p> <p>Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p> <p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SATORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SATORIN vers IMAGIN</p> <p>Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés</p> <p>Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury CHORUS FERMILABRE CHORUS CŒUR RD2</p> <p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60</p>
Agès THOMAS dec1-1-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.92	Agès 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. <p>La rémunération tient fonction du nombre de copies corrigées ou du nombre de candidats interrogés, Agès THOMAS contrôle le nombre de copies distribuées dans SATORIN et pour les oraux, vérifie par journée d'interrogation des intervenants.</p> <p>Elle contrôle également les frais de repas.</p> <td>Céline DABANCOURT</td> <td> <p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives".</p> <p>Agès THOMAS contrôle les pièces justificatives et la rémunération.</p> <p>La DAF contrôle le dossier financier transmis</p> <p>Nicolas MARTINEZ dec1-1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.82</p> <p>Gestion des séries ST2D / ST2S / STIR - ST1 (16, 27)</p> <p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SATORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SATORIN vers IMAGIN</p> <p>Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés</p> <p>Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury CHORUS FERMILABRE CHORUS CŒUR RD2</p> <p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60</p> </td>	Céline DABANCOURT	<p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives".</p> <p>Agès THOMAS contrôle les pièces justificatives et la rémunération.</p> <p>La DAF contrôle le dossier financier transmis</p> <p>Nicolas MARTINEZ dec1-1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.82</p> <p>Gestion des séries ST2D / ST2S / STIR - ST1 (16, 27)</p> <p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SATORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SATORIN vers IMAGIN</p> <p>Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés</p> <p>Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury CHORUS FERMILABRE CHORUS CŒUR RD2</p> <p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60</p>
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 dec1-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.53	<i>Cheffe de bureau adjointe</i> Référente épreuves anticipées de français, philosophie Baccalauréats binationaux - sections de langue Centres étrangers d'Amérique du Nord		<p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SATORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SATORIN vers IMAGIN</p> <p>Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés</p> <p>Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p> <p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SATORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SATORIN vers IMAGIN</p> <p>Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés</p> <p>Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury CHORUS FERMILABRE CHORUS CŒUR RD2</p> <p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60</p>
Céline DABANCOURT Responsable du pôle 1ère dec1-1-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.59	Gestion des épreuves de première (14, 30, 61)	Santarin, IMAGIN et Cyclades	<p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives".</p> <p>Tania CLOVIS contrôle les pièces justificatives et la rémunération.</p> <p>La DAF contrôle le dossier financier transmis</p> <p>Damien LEMAITRE dec1-1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.80</p> <p>Gestion des séries STMG /ST2A (16, 27) Gestion de la série SZTMD</p> <p>Damien LEMAITRE est sur le poste depuis le 01/09/2023. Sa formation est assurée par Sandra MASSON</p> <p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SATORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SATORIN vers IMAGIN</p> <p>Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés</p> <p>Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p> <p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SATORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SATORIN vers IMAGIN</p> <p>Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés</p> <p>Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury CHORUS FERMILABRE CHORUS CŒUR RD2</p> <p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60</p>
Agès THOMAS dec1-1-caen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.92	Agès 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. <p>La rémunération tient fonction du nombre de copies corrigées ou du nombre de candidats interrogés, Agès THOMAS contrôle le nombre de copies distribuées dans SATORIN et pour les oraux, vérifie par journée d'interrogation des intervenants.</p> <p>Elle contrôle également les frais de repas.</p> <td>Céline DABANCOURT</td> <td> <p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives".</p> <p>Agès THOMAS contrôle les pièces justificatives et la rémunération.</p> <p>La DAF contrôle le dossier financier transmis</p> <p>Nicolas MARTINEZ dec1-1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.82</p> <p>Gestion des séries ST2D / ST2S / STIR - ST1 (16, 27)</p> <p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SATORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SATORIN vers IMAGIN</p> <p>Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés</p> <p>Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury CHORUS FERMILABRE CHORUS CŒUR RD2</p> <p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60</p> </td>	Céline DABANCOURT	<p>Le dossier financier papier est transmis au service de la DAF, une version informatique est enregistrée dans un dossier partagé "DEC pièces justificatives".</p> <p>Agès THOMAS contrôle les pièces justificatives et la rémunération.</p> <p>La DAF contrôle le dossier financier transmis</p> <p>Nicolas MARTINEZ dec1-1-roen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.82</p> <p>Gestion des séries ST2D / ST2S / STIR - ST1 (16, 27)</p> <p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SATORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SATORIN vers IMAGIN</p> <p>Pour l'oral, l'intervenant renseigne sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés</p> <p>Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p> <p>IMAGIN ACAD IMAGIN DGRH Imprimé pour nouvel intervenant à créer dans IMAGIN (fiche de renseignements, liste des PJ) Convocations Rectorat Listes d'émargement Arrêtés de jury CHORUS FERMILABRE CHORUS CŒUR RD2</p> <p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60</p>

<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 IMAGIN. Pour l'Intervenant renvoie sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p>	<p>IMAGIN IMAGIN R2D2</p>	<p>Axelle MERCIER est sur le poste depuis le 04/09/2021. Sa formation est assurée par Sandra MASSON</p>	<p>Baccalaurat Général (76, 27) Gestion des spécialités Arts - HOGSP - HLP - SES - LLICER - LLCA</p>	<p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60</p>
<p>Patricia PIOLET dec-1-13-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.55</p>	<p>Gestion des spécialités LLICER - LLCA - SVT et de la série ST2D (14, 30, 61) BACHIBAC - ABIBAC - ESABAC - OIB Tronc commun - LXA - LXB</p>	<p>En cas d'absence de Patricia PIOLET, les collègues du bureau prennent le relais des dossiers.</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 IMAGIN. Pour l'Intervenant renvoie sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p>	<p>SANTORIN IMAGIN R2D2</p>	<p>Baccalaurat Général (76, 27) Gestion des spécialités Mathématiques - NSI - SVT - SCI - FC / 76, 27) Gestion de la spécialité Biologie-Ecologie</p>	<p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60</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) Tronc commun : enseignement scientifique Aménagement d'épreuves</p>	<p>En cas d'absence de Isabelle SCHMOLKA, les collègues du bureau prennent le relais des dossiers.</p>	<p>Les documents sont scannés et conservés sous leur version numérique sous le réseau.</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 IMAGIN. Pour l'Intervenant renvoie sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p>	<p>SANTORIN IMAGIN R2D2</p>	<p>Gestion des centres étrangers d'Afrique de l'Ouest : Côte d'Ivoire, Guinée, Sénégal, Burkina Faso, Mali, Mauritanie</p>	<p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle 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 - HOGSP, de la série STMG (14, 30, 61) Tronc commun + math, histoire-géographie, EMC</p>	<p>En cas d'absence, les collègues du bureau prennent le relais des dossiers.</p>	<p>Seules les pièces justificatives envoyées par l'élève sont conservées en version papier</p>	<p>Sandrine GALLAY dec-4-12-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.93.83</p>	<p>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SANTORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SANTORIN vers IMAGIN. Pour l'Intervenant renvoie sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p>	<p>SANTORIN IMAGIN R2D3</p>	<p>Gestion du Concours Général des Lycées (Normandie) Gestion des demandes de duplicata et relevés de notes Attestation de réussite</p>	<p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60</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>La correction des épreuves écrites du baccalauréat sont dématérialisées sur SANTORIN depuis 2021. Le nombre de copies descend de SANTORIN vers IMAGIN. Pour l'Intervenant renvoie sur IMAGIN le nombre de candidats interrogés Si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle.</p>	<p>SANTORIN IMAGIN R2D2</p>		<p>Aurélien DECAUX procède à un second contrôle si le nombre de candidats renseigné est supérieur à 60, le gestionnaire effectue un contrôle</p>

Bureau des examens professionnels			Bureau des examens professionnels		
-----------------------------------	--	--	-----------------------------------	--	--

<p>Alain CROQUET dec-1-16-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.15.57</p>	<p>Chief de bureau</p>	<p>Myriam LESSELLIER</p>	<p>Yohann DOLLE dec-1-16-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.69</p>	<p>Chief de bureau</p>	<p>Laurent MUSSARD</p>
---	-------------------------------	---------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------

<p>Gilbert MARIE dec-prod-care@ac-normandie.fr 02.31.30.17.45</p>	<p>Chief de section SC200 Production Baccalaurat 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 meureme 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>Les convocations 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 Gilbert MARIE sous l'application Imag'in au vu des éléments objectifs présentés dans un tableau d'organisation validés en concertation avec les partenaires en charge de la mise en place des épreuves d'examen (Inspecteurs de l'Éducation Nationale, D.D.P.F.T, Chef d'établissement ...). Si l'intervenant est nouveau ou si son dossier financier a été ouvert par la DDEFP, une demande de pièces pour la constitution de son dossier financier est réalisée. Le dossier complet est transmis à la DAF pour contrôle et transmission à la DDDIP qui valide la création au vu des PJ présentées. Le dossier devient actif le mois suivant. La liquidation pourra alors être effective. Une fois la mission réalisée, dès le retour des états de frais et des pièces justificatives et des états de présence signés, Gilbert MARIE s'assure que le dossier financier est actif. Il contrôle la réalisation du service fait, procède ensuite à la liquidation de la mission en remplissant parfois certaines données (nombre de copies (écrits), nombre de candidats (oraux), durée des interrogations/corrections (pratiques) Gilbert MARIE valide ces éléments de rémunération et procède à l'export. Sur demande de l'intervenant convoqué, des frais de déplacement avec parfois certains frais divers sont liquidés et exportés après contrôle des pièces justificatives et de la distance la plus courte entre le lieu de mission et celui du domicile ou d'affiliation professionnelle.</p>	<p>L'outil informatique de liquidation et d'ordonnement (acte demand conformément aux résultats de la liquidation l'ordre de payer) utilisé est Imag'in.</p>	<p>La traçabilité est permise par la conservation d'un double des pièces en format papier et numérique enregistré sur un réseau partagé.</p>	<p>Les contrôles sont réalisés à différents moments et par différents 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 la DEC PRO la référence Imag'in de la DEC la gestion des règles de mise en paiement et des anomalies. 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>Métiers du génie civil et habitat Nadège MOTHIE dec-prod-32-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.68</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 renvoie 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>IMAGIN R2D2</p>	<p>Les DSN sont numérotés en réseau La DAF2 assure le contrôle des rémunérations Une liste automatique des règles des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais rejetés.</p>
--	--	---	--	--	--	--	---	---	------------------------	---

<p>Laurence GRIPPON dec-prod-17-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.34</p>	<p>Baccalaurat Professionnel, BP, CAP, MC3 et 4 Filières : Automobile - Métallier - Plasturgie - Industrie</p>	<p>En cas d'absence meureme 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>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 Laurence GRIPPON sous l'application Imag'in au vu des éléments objectifs présentés dans un tableau d'organisation validés en concertation avec les partenaires en charge de la mise en place des épreuves d'examen (Inspecteurs de l'Éducation Nationale, D.D.P.F.T, Chef d'établissement ...). Si l'intervenant est nouveau ou si son dossier financier a été ouvert par la DDEFP, une demande de pièces pour la constitution de son dossier financier est réalisée. Le dossier complet est transmis à la DAF pour contrôle et transmission à la DDDIP qui valide la création au vu des PJ présentées. Le dossier devient actif le mois suivant. La liquidation pourra alors être effective. Une fois la mission réalisée, dès le retour des états de frais et des pièces justificatives et des états de présence signés, Laurence GRIPPON s'assure que le dossier financier est actif. Elle contrôle la réalisation du service fait, procède ensuite à la liquidation de la mission en remplissant parfois certaines données (nombre de copies (écrits), nombre de candidats (oraux), durée des interrogations/corrections (pratiques) Laurence GRIPPON valide ces éléments de rémunération et procède à l'export. Sur demande de l'intervenant convoqué, des frais de déplacement avec parfois certains frais divers sont liquidés et exportés après contrôle des pièces justificatives et de la distance la plus courte entre le lieu de mission et celui du domicile ou d'affiliation professionnelle.</p>	<p>L'outil informatique de liquidation et d'ordonnement (acte demand conformément aux résultats de la liquidation l'ordre de payer) utilisé est Imag'in.</p>	<p>La traçabilité est permise par la conservation d'un double des pièces en format papier et numérique enregistré sur un réseau partagé.</p>	<p>Les contrôles sont réalisés à différents moments et par différents 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 la DEC PRO la référence Imag'in de la DEC la gestion des règles de mise en paiement et des anomalies. 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>Secteur Industrie Quentin MORIN dec-prod-17-rouen@ac-normandie.fr 02.20.08.93.72</p>	<p>Baccalaurat Professionnel 1 Automatisme et réseaux (cars, option communication visuelle, pluri-média - systèmes numériques option A,b et C Métiers de l'électricité et de ses environnements connectés - technique de fond et de conditionnement de l'air Technicien de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques Optique lunetterie Réalisation des produits imprimés et multi-média option A et B Techniques d'intervention sur installations mécaniques - maintenance des équipements industriels - pilote de ligne de production Mécatroniques - maintenance des véhicules option A, B et C conducateur transport motor de marchandises - réparation de carrosserie - maintenance des matériels option A, B et C Aéronautique-option systèmes Technicien chaudière industrielle - technicien outillage - technique usinage - étude et fabrication de produits industriels Métallier aluminium verre Ouvrage du bâtiment - métallier - procédés de la chimie de l'eau et des papiers cartons Fonderie - plastiques et composites Métiers de la mode-option vêtements MC4 : Technicien en réseau électrique Technicien en énergie renouvelable option A et B Technicien en soudage Mécatronique navale Métiers transversales Correction AA et PSE</p>	<p>Quentin MORIN 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 MORIN veille à ce que leur dossier soit à jour. Le gestionnaire paramètre la mission. Via l'interface IMAGIN, le professionnel renvoie 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.</p>	<p>IMAGIN R2D2</p>	<p>Les DSN sont numérotés en réseau La DAF2 assure le contrôle des rémunérations Une liste automatique des règles des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais rejetés.</p>
---	---	--	---	--	--	--	---	--	--	------------------------	---

<p>Annabelle GOUGEON dec-prod-17-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.99</p>	<p>Baccalaurat Professionnel, BP, CAP, MC3 et 4 Filières : Électrie - énergétique BP : MHC3 Missions transversales : Gestion des corrections centralisées des épreuves écrites de Français/Histoire - Géographie de niveau 3 et 4 organisation des épreuves orales de contrôle du Baccalaurat Professionnel</p>	<p>En cas d'absence meureme ou de longue durée, le chef de bureau réorganise avec le chef du secteur "Production" 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>Pour les professionnels de l'Éducation Nationale au hors Éducation Nationale, Annabelle GOUGEON adresse la convocation. Une fois la mission réalisée, après réception des PJ / en état de présence, elle liquide les rémunérations. La création de commission au préalable sur l'application de gestion des examens (Cyclades ou Océan) permet un gestionnaire de remonter le nombre exact de présents et donc de copies corrigées. Un contrôle croisé est réalisé avec l'état de présence et la déclaration Journal du Chef d'établissement. Pour les frais de déplacement, Annabelle GOUGEON vérifie également la concordance de la convocation avec le lieu de résidence et le lieu de résidence administrative.</p>	<p>IMAGIN</p>	<p>un exemplaire est fourni au service des finances DAF, ce dernier peut envoi vers la DDDIP, un double papier conservé par le gestionnaire et un exemplaire enregistré sur serveur.</p>	<p>Le gestionnaire s'autocontrôle, la DAF et DDEFP assurent un 2ème contrôle</p>	<p>Frédéric FOUQUAY dec-prod-2-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.66</p>	<p>Métiers de l'électrotechnique - maintenance industrielle - matériaux souples - chimie BP Electricien Composites, plastiques chaudronnés Conducteur d'installation et production Electricien industries chimiques - plasturgie Métiers de la fonderie - ATIMFC Agent de propreté et hygiène Propreté de l'environnement urbain - collecte recyclage Production de services en restaurations</p>	<p>Frédéric FOUQUAY convoque des professeurs de lycée ainsi que des professionnels et des formateurs de CFA. Ces derniers étant des personnels extérieurs à l'Éducation nationale. Frédéric FOUQUAY veille à ce que leur dossier soit à jour. Le gestionnaire paramètre la mission. Via l'interface IMAGIN, le professionnel renvoie 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.</p>	<p>IMAGIN R2D2</p>	<p>Les DSN sont numérotés en réseau La DAF2 assure le contrôle des rémunérations Une liste automatique des règles des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais rejetés.</p>
--	---	--	--	---------------	--	--	--	---	--	------------------------	---

<p>Murielle KAWA dec-prod-17-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.08.61</p>	<p>Bac pro, BP, CAP, MC3 Filières : Animation Mode, textile Maintenance des équipements industriels Mécatronique Environnement urbain/aire CAP Solder horticultrice CAP technicien Comptabilisme Missions transversales : Gestion des corrections centralisées des épreuves écrites d'Arts appliqués</p>	<p>En cas d'absence meureme ou de longue durée, le chef de bureau réorganise avec le chef du secteur "Production" 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>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 Murielle KAWA, sous l'application Imag'in au vu des éléments objectifs présentés dans un tableau d'organisation validés en concertation avec les partenaires en charge de la mise en place des épreuves d'examen (Inspecteurs de l'Éducation Nationale, D.D.P.F.T, Chef d'établissement ...). Si l'intervenant est nouveau ou si son dossier financier a été ouvert par la DDEFP, une demande de pièces pour la constitution de son dossier financier est réalisée. Le dossier complet est transmis à la DAF pour contrôle et transmission à la DDDIP qui valide la création au vu des PJ présentées. Le dossier devient actif le mois suivant. La liquidation pourra alors être effective. Une fois la mission réalisée, dès le retour des états de frais et des pièces justificatives et des états de présence signés, Murielle KAWA s'assure que le dossier financier est actif. Elle contrôle la réalisation du service fait. Elle procède ensuite à la liquidation de la mission en remplissant parfois certaines données (nombre de copies (écrits), nombre de candidats (oraux), durée des interrogations/corrections (pratiques) Murielle KAWA valide ces éléments de rémunération et procède à l'export. Sur demande de l'intervenant convoqué, des frais de déplacement avec parfois certains frais divers sont liquidés et exportés après contrôle des pièces justificatives et de la distance la plus courte entre le lieu de mission et celui du domicile ou d'affiliation professionnelle.</p>	<p>L'outil informatique de liquidation et d'ordonnement (acte demand conformément aux résultats de la liquidation l'ordre de payer) utilisé est Imag'in.</p>	<p>La traçabilité est permise par la conservation d'un double des pièces en format papier et numérique enregistré sur un réseau partagé.</p>	<p>Les contrôles sont réalisés à différents moments et par différents 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 la DEC PRO la référence Imag'in de la DEC la gestion des règles de mise en paiement et des anomalies. 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>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>BP fleurette-métallier-monteur en installation de génie climatique et soudure MC2 employé de vente-employé de commerce fleurette-RCS option chaudronnerie-RCS option soudage-serrurier-métallier - monteur en installations sanitaires monteur en installations menuiserie - métiers de la mode vêtements from-métier du pressing, métier de la Manicherie - stérigénologie industrielle MC3 maintenance en équipement thermique individuel</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>Yohann DOLLE Le gestionnaire paramètre la mission. Via l'interface IMAGIN, le professionnel renvoie 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>IMAGIN R2D2</p>	<p>Les DSN sont numérotés en réseau La DAF2 assure le contrôle des rémunérations Une liste automatique des règles des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais rejetés.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	------------------------	---

<p>Anne LEBOUTELLER dec-prod-17-rouen@ac-normandie.fr 02.31.30.17.83</p>	<p>Chef de section - Secteur service Baccalaurat Professionnel CAP et MC3 Filières : Accompagnement sans/service à la personne - Service proximité vie locale - Petite enfance - EPI et EPJ en assistivité) maternité) - Aide à domicile BP - Appréteur en pharmacie Missions transversales : Correspondance informatique du bureau des examens professionnels de niveau 3 et 4 Coordinateur S 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 meureme 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>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 LEBOUTELLER sous l'application Imag'in au vu des éléments objectifs présentés dans un tableau d'organisation validés en concertation avec les partenaires en charge de la mise en place des épreuves d'examen (Inspecteurs de l'Éducation Nationale, D.D.P.F.T, Chef d'établissement ...). Si l'intervenant est nouveau ou si son dossier financier a été ouvert par la DDEFP, une demande de pièces pour la constitution de son dossier financier est réalisée. Le dossier complet est transmis à la DAF pour contrôle et transmission à la DDDIP qui valide la création au vu des PJ présentées. Le dossier devient actif le mois suivant. La liquidation pourra alors être effective. Une fois la mission réalisée, dès le retour des états de frais et des pièces justificatives et des états de présence signés, Anne LEBOUTELLER s'assure que le dossier financier est actif. Elle contrôle la réalisation du service fait. Elle procède ensuite à la liquidation de la mission en remplissant parfois certaines données (nombre de copies (écrits), nombre de candidats (oraux), durée des interrogations/corrections (pratiques) Anne LEBOUTELLER valide ces éléments de rémunération et procède à l'export. Sur demande de l'intervenant convoqué, des frais de déplacement avec parfois certains frais divers sont liquidés et exportés après contrôle des pièces justificatives et de la distance la plus courte entre le lieu de mission et celui du domicile ou d'affiliation professionnelle.</p>	<p>L'outil informatique de liquidation et d'ordonnement (acte demand conformément aux résultats de la liquidation l'ordre de payer) utilisé est Imag'in.</p>	<p>La traçabilité est permise par la conservation d'un double des pièces en format papier et numérique enregistré sur un réseau partagé.</p>	<p>Les contrôles sont réalisés à différents moments et par différents 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 la DEC PRO la référence Imag'in de la DEC la gestion des règles de mise en paiement et des anomalies. 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>Métiers du sanitaire et social - Matiere et structures bois Alexandru LEGUAY dec-prod-2-rouen@ac-normandie.fr 02.32.08.95.67</p>	<p>BP - Charpentier bois - menuisier MC2 ALPE-EPI et EPI des AMA Arts du bois option C - ébéniste - menuisier en sièges - Menuisier fabricant de menuiserie bois et agencement - menuisier installateur charpentier bois - constructeur bois - tournage aménagement en bois - tapissier ornementale - vocationleur - menuisier - tapissier sur l'aménagement en décor - tapissier en aménagement en siège MC3 : Aide à domicile Missions transversales : CAP : correction des écrits d'AA</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>Yohann DOLLE Le gestionnaire paramètre la mission. Via l'interface IMAGIN, le professionnel renvoie 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>IMAGIN R2D2</p>	<p>Les DSN sont numérotés en réseau La DAF2 assure le contrôle des rémunérations Une liste automatique des règles des frais de déplacement est dédite hebdomadairement et la cellule financière de la DEC (Christine Bernard) veille à la remise en paiement des frais rejetés.</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, Samartin
pour la session

2022.

Sous réseau.

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

XXXX

xxxx@ac-normandie.fr

02.32.08.93.81

Vérification des confirmations d'inscription
au 1^{er} et 2^{ème} semestre
Attestations, relevés de notes, diplômes