

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Chef de service :

Adjoint du chef de service :

Date de mise à jour de l'OF:

DIVISION DU BUDGET ET DE LA LOGISTIQUE									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Processus transverse									
Fonctions Support	Gestion des congés								
	Gestion des horaires variables								
	Gestion des imprimés								
	Correspondant informatique/Gestionnaire site micro								
	Responsable des sauvegardes informatiques (MMA, PC)								
	Gestionnaire de site								
	Responsable sécurité								
	Gestionnaire BALF								
	Responsable documentaire								
	Gestion du courrier								
SOUS-CYCLE : PILOTER LE BUDGET									
Processus : Elaboration du BOP									
Dialogue budgétaire	Dialogue de gestion entre l'administration centrale et la direction locale								
	Examen de la proposition DGF transmise par le DDG								
	Répartition des dépenses de fonctionnement par rapport aux dépenses d'investissement								
	Transmission du BOP pour information au préfet								
	Transmission du BOP pour validation par le contrôleur financier								
	Présentation au CTPD								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Dialogue budgétaire infradirectionnel	Concertation avec les gestionnaires de sites pour ciblage des besoins (janvier-février)								
Processus : Suivi du BOP									
Saisie des opérations budgétaires	Répartition mensuelle de l'enveloppe globale des auxiliaires en fonction des demandes des chefs de service								
	Saisie des prévisions de fonctionnement dans COGITO (établissement du budget de référence en janvier-février).								
	Saisie des opérations budgétaires (affectations, engagements) dans NDL								
Suivi des dépenses de fonctionnement courant et d'investissement	Vérification mensuelle des états d'accord avec le service dépense de la trésorerie								
	Élaboration de 3 comptes-rendus intermédiaires de gestion (avril, août et décembre)								
	Suivi de l'utilisation de l'enveloppe des auxiliaires (fongibilité asymétrique éventuelle).								
Suivi des dépenses spécifiques (frais de poursuite et de contentieux, condamnation de l'Etat, débits, remises diverses...)	Réparation civile et protection des agents : traitement financier des décisions de justice ou des transactions (niveau DDFIP).								
	Traitement des frais de contentieux relatifs aux missions fiscales (hors remboursement et dégrèvement sur impôts d'Etat (niveau DDFIP))								
	Suivi des besoins de crédits en cours d'année (niveau DDFIP)								
Relations budgétaires avec le contrôleur financier régional	Présentation des documents prévisionnels de gestion (décembre N-1 pour la gestion N)								
	Établissement et production des comptes rendus au CFR en mai et septembre.								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Processus : Exécution des budgets des Directions									
Affectation des DAPG et des DCP sur les différents comptables assignataires	Affectation des crédits dans NDL								
Mandatement	Saisie dans NDL des factures à payer								
	Saisie dans l'outil Excel des factures								
	Contrôle de la conformité COGITO/NDL/outil Excel								
Suivi des dépenses de fonctionnement courant et d'investissement	Evolution comparative globale et mensuelle de chaque poste								
Suivi des dépenses exceptionnelles	Révision budgétaire (mai - septembre) pour les dépenses exceptionnelles								
Opérations d'inventaire de fin d'année	Recensement des charges à payer et produits à recevoir								
	Remontée des questions de la comptabilité (analyse et justification des dépassements)								
Compte-rendu de gestion (année n-1)	Saisie des données dans le logiciel								
Présentation au CTPD de l'exécution budgétaire (année N-1)	Établissement du rapport de présentation								
SOUS-CYCLE : GESTION DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS									
Processus : Commande publique									
Décision de commander et choix du fournisseur	Définition du besoin								
	Détermination de la procédure de commande								
Enregistrement de la commande	Enregistrement budgétaire et comptable de la commande								
Emission du bon de commande	Rédaction et signature du bon de commande								
Réception de la commande	Liquidation de la commande								
	Libération des garanties du fournisseur								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Ordre de payer-commande publique	Avances - commande publique								
	Acomptes et versements définitifs - commande publique								
Inventaire - Commande publique	Recensement des charges à rattacher à l'exercice - commande publique								
	Fiabilisation des charges à rattacher à l'exercice - commande publique								
Constatation de l'acquisition immobilière	Liquidation de l'acquisition immobilière								
Ordre de payer ou d'enregistrer l'acquisition immobilière	Emission de l'ordre de payer pour les acquisitions à titre onéreux								
Inventaire - acquisitions immobilières	Recensement des charges à rattacher à l'exercice - Acquisitions immobilières								
Contentieux - commande publique	Traitement du contentieux								
Processus : Autres immobilisations corporelles									
Réception et détention des biens corporels immobilisés	Réception de biens acquis à titre gratuit ou provenant de production immobilisée								
	Détention des biens								
Inventaire - autres immobilisations corporelles	Inventaire physique des autres immobilisations corporelles - niveau ordonnateur								
Sortie des biens corporels immobilisés	Sortie des biens cédés, détruits ou mis au rebut - niveau ordonnateur								
Processus : Immobilisations incorporelles									
Réception et détention des immobilisations incorporelles	Réception de biens acquis à titre gratuit ou provenant de production immobilisée								
Inventaire	Inventaire								
Sortie des immobilisations incorporelles	Sorties des biens								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Processus : Les régies d'avance									
Mise en place de l'avance	Blocage des crédits								
Examen de l'objet de la dépense à prendre en charge et de son urgence	Contrôle de conformité de la dépense avec celles autorisées dans le cadre de la régie								
L'émission du chèque	Établissement du chèque par le régisseur ou son suppléant								
Tenue des livres de comptabilité	Comptabilisation des opérations au fil de l'eau								
La demande de reconstitution de l'enveloppe	Opération de fin de mois								
SOUS-CYCLE : CONDUIRE UN PROJET IMMOBILIER									
Processus : Conduite des opérations relatives aux travaux immobiliers									
Programmation	Définir la nature et l'étendue des travaux								
Phase préliminaire	Echelonner la réalisation des opérations								
	Estimer le temps nécessaire à la réalisation								
	Déterminer le coût de l'opération								
Lancement de l'opération	Choix des prestataires intellectuels (maître d'œuvre, coordonnateur SPS, contrôleur technique, OPC, coordonnateur SSI,...) : préparation de la mise en concurrence, publicité, sélection								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Réalisation de l'opération	Phase études								
	Validation du projet par la maîtrise d'ouvrage								
	Préparation de la mise en concurrence des entreprises chargées de la réalisation des travaux								
	Assurer la publicité adaptée								
	Mise à disposition des candidats du dossier de candidature								
	Sélection des entreprises								
	Préparation du chantier								
	Veiller au respect du calendrier d'exécution								
	Gestion des marchés de travaux								
Fin de travaux	Réception des travaux								
	Mise en œuvre des garanties								
	Conservation des pièces des marchés et des documents relatifs aux travaux réalisés.								
Mise à jour du référentiel ANTILOPE	Saisie des données dans l'application ANTILOPE : administratives, techniques, économiques, plans et photos numériques								
Contentieux des travaux immobiliers	Traitement du contentieux								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Processus : Baux									
Décision de prise à bail (et/ou renouvellement)	Contrôle du renouvellement de bail								
	Transmission du renouvellement pour avis au service du Domaine								
	Enregistrement du renouvellement								
	Enregistrement et suivi du budget de fonctionnement								
Elaboration et signature du bail	Signature et archivage								
Réception du bail	Enregistrement budgétaire et comptable du loyer								
Ordre de payer - baux	Saisie de l'ordre de payer en comptabilité auxiliaire NDL								
Inventaire - baux	Recensement des charges à rattacher à l'exercice - baux								
Contentieux des baux	Traitement du contentieux								