

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Chef de service :

Adjoint du chef de service :

Date de mise à jour de l'OF:

<b>DIVISION DU CONTRÔLE DE GESTION, DE LA STRATEGIE ET DE LA QUALITE DE SERVICE</b>									
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		
<b>Processus transverse</b>									
<b>Fonctions Support</b>	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								
<b>MISSIONS DE PILOTAGE ET D'ANIMATION</b>									
<b>Animation et pilotage (qualité de service)</b>	Analyse des bonnes pratiques en matière de qualité de service								
	Diffusion des bonnes pratiques en matière de qualité de service								
<b>Suivi du programme PVFI</b>	Suivi de l'indicateur global								
	Actualisation des orientations locales								
<b>Délégations de signature</b>	Délégations de signature données par le Préfet								
	Délégations générales et spéciales données par le DDRFIP (hors délégations pour le 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		
<b>CYCLE : PILOTER LE RESEAU</b>									
<b>SOUS-CYCLE : CONTRÔLE DE GESTION</b>									
<b>Processus : Elaboration de la stratégie</b>									
<b>Elaboration de la stratégie départementale</b>	Elaboration de la stratégie pluriannuelle (lettre de mission du n°1)								
	Préparation de la stratégie annuelle (BOP)								
	Diffusion de la stratégie								
<b>Déclinaison des objectifs infradépartementaux</b>	Préparation du pilotage des structures								
	Elaboration de la lettre de mission (responsable de structure entrant)								
	Déclinaison annuelle des objectifs								
<b>Processus : Evaluation des résultats de la performance</b>									
<b>Suivi de l'activité infrannuel</b>	Recueil des données								
	Elaboration du tableau de bord du n°1								
	Actualisation de la stratégie								
	Elaboration des tableaux de bord des n°2								
<b>Compte-rendu de performance annuel</b>	Recueils des données								
	Elaboration du compte-rendu de performance (CRP)								
<b>Processus : Animation de la performance</b>									
<b>Sensibilisation des cadres au sens à donner au pilotage de la performance</b>	Sensibilisation des cadres des pôles métiers								
	Sensibilisation des responsables de structures								
<b>Analyse et diffusion des bonnes pratiques</b>	Analyse des bonnes pratiques								
	Diffusion des bonnes pratiques								
<b>Elaboration des fiches CODIR</b>	Coordination des fiches CODIR								

# 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		
<b>SOUS-CYCLE : PILOTAGE DES EMPLOIS ET EVOLUTION DES STRUCTURES</b>									
<b>Processus : Pilotage des emplois et évolution des structures</b>									
Evolution des emplois	Etude de l'existant								
	Analyse								
	Propositions								
Réformes de structures	Analyse								
	Propositions								
Mise à jour des référentiels des structures et emplois	Information de l'administration centrale								
	Information des services locaux								
	Mise à jour des bases TOPAD et NOMINOE								
<b>CYCLE : GERER ET DEVELOPPER LE SYSTEME D'INFORMATION</b>									
<b>SOUS-CYCLE : EXPLOITATION et SUPPORT</b>									
<b>Processus : Assurer la sécurité des systèmes d'information</b>									
Gestion des habilitations	Désignation des gestionnaires d'habilitations pour les applications disposant d'un gestionnaire local de profils (BAHIA/APTERA)								