

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Chef de service :

Adjoint du chef de service :

Date de mise à jour de l'OF:

<b>DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION</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>SOUS-CYCLE FORMATION PROFESSIONNELLE</b>									
<b>Processus : Elaboration et actualisation du plan local de formation</b>									
<b>Recensement des besoins</b>	Remontée des besoins exprimés lors des entretiens d'évaluation (FF) , pour fiches d'orientation (FGP)								
	Remontée des besoins exprimés lors des mouvements de mutations (FF)								
<b>Elaboration des axes du PLF</b>	Préparation du PLF								
	Conception du PLF								

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>Organisation des réunions du Comité Départemental de Formation Professionnelle</b>	Désignation et convocation des participants								
	Préparation de la réunion								
	Constitution de la commission (FGP)								
<b>Suivi du plan de formation</b>	Ajustement du PLF local								
	Suivi informatique du PLF local								
<b>Restitutions annuelles</b>	Etablir le bilan annuel à destination des services centraux (janvier)								
	Etablir le bilan annuel à destination de la direction dans le cadre de dialogue de gestion								
	Etablir le bilan annuel de la formation professionnelle (décembre)-indicateurs de la formation								
<b>Processus : Préparation et gestion des concours</b>									
<b>Diffusion de l'information auprès des services</b>	Diffusion de l'information auprès des services								
	Diffusion informatique de l'information								
<b>Inscriptions non dématérialisées (FF) , inscriptions dématérialisées (FGP)</b>	Prise en compte de l'inscription / saisie (FGP)								
	Remontée aux services des concours (FF)								
	Validation de la liste des inscrits								
	Mise à jour des fiches de présence (FF)								
	Gestion des cas particuliers								
	Suivi de la convocation (FF)								
<b>Organisation des oraux blancs</b>	Choix du jury et planification								
	Accompagner les candidats admissibles								
	Restitutions des performances des candidats (FGP)								
	Organisation des oraux blancs								

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>Préparation, organisation matérielle des concours et déroulement de l'épreuve</b>	Réservation des salles								
	Inscriptions aux préparations								
	Programmation de la journée introductive de méthode (JIM) (FGP)								
	Préparation de la JIM (FGP)								
	Animer les JIM (FGP)								
	Organiser les galops d'essai								
	Mettre en place des journées de soutien								
	Organisation de la commission de surveillance pour épreuves écrites								
	Préparation des salles d'examen								
	Accueil, placement, contrôle et surveillance des candidats								
	Transfert des copies au coffre								
	Saisie des composants								
	Envoi des copies au Service des concours (FF) et au CNGC (FGP)								
<b>Faciliter l'égalité des chances</b>	Organiser la préparation au concours "diversité sociale"								
	Organiser les classes préparatoires intégrées ( FF)								

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>Processus : Gestion de la formation continue</b>									
<b>Gestion du droit individuel à la formation (DIF)</b>	Analyse de la demande (conditions d'éligibilité)								
	Prise de la décision								
<b>Gestion administrative de la formation</b>	Aide à la gestion des postes et services (FF)								
	Gestion des stagiaires								
	Organisation des stages "1er Métier"								
	Gestion des stages en entreprise : IE des impôts ( FF)								
	Organisation des stages perfectionnement (formation continue)								
	Gestion et suivi du DIF								
	Recrutement des formateurs et actualisation du vivier								
	Animation de l'Equipe Locale de Formation (ELF)								
	Duplication de modules de stage (GFU) (FF)								
	Demande de bases informatiques et bases écoles ( FF)								
<b>Gestion des formateurs</b>	Rémunérations								
	Planification de leurs interventions								
	Evaluation des formateurs								
	Préparation et actualisation des supports pédagogiques (fait par les enseignants permanents)								

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		
Evaluation des formations	Evaluation de la qualité de la formation								
	Calcul des coûts de la formation professionnelle et du retour sur investissement (FF)								
Actions menées dans le cadre de la conduite du changement (nouveaux outils informatiques) (FF)	Organisation des formations (FF)								
<b>SOUS-CYCLE GESTION DES RECRUTEMENTS ET DES AFFECTATIONS</b>									
<b>Processus : Gestion et affectation des titulaires</b>									
Gérer et affecter les agents A+	Sélection des IDEP (FF)								
	Sélection des IDEP fin de carrière (FF)								
	Sélection des IDEP expert (FF)								
	Sélection des IP Art 28 (FF)								
	Sélection des Dir Div fin de carrière (FF)								
	Sélection des Dir Div (FF)								
	Sélection des Dir Dép (FF)								
	Affectation sur des postes CH (FF)								
	Tableau d'avancement au grade de receveur-percepteur par mutation ou sur place (FGP)								
	Tableau d'avancement au grade de receveur-percepteur à titre personnel (FGP)								
	Tableau d'avancement au grade de Trésorier principal par mutation ou sur place (FGP)								
	Tableau d'avancement au grade de Trésorier principal à titre personnel (FGP)								
	Article 37 pour une promotion au grade de receveur-percepteur ou Trésorier principal (FGP)								

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		
Gérer et affecter les agents A	Premières affectations pour les cadres A à l'issue du stage en Ecole Nationale								
	Préparation de cérémonie de prestation de serment (FF)								
	Elaboration de la commission d'emploi (FF)								
Gestion des agents comptables d'EPN et GIP (FGP)	Gestion des agents comptables d'EPN et GIP (adjonctions de service)								
	Création des agences comptables de GIP dans le département (adjonctions de service)								
	Recrutement des agents comptables à plein temps								
Gérer et affecter les agents B	Premières affectations pour les cadres B à l'issue du stage en Ecole Nationale								
	Préparation de cérémonie de prestation de serment (FF)								
	Elaboration de la commission d'emploi (FF)								
Gérer et affecter les agents C	Affectation des agents stagiaires et suivi des rapports de titularisation								
	Elaboration d'une carte professionnelle à la demande de l'agent (FF)								
Gestion du dossier des admis (FF)	Constitution du dossier								
	Tenue du dossier								
Nomination et titularisation d'un agent promu (FF)	Travaux de gestion								
	Mise à jour de la Commission d'emploi sauf pour les C								
Equipes de renfort (EDRA,ERD,ERR)	Affectation des équipes de renfort (EDRA, EDR, ERR)								
	Suivi de l'activité des équipes de renfort (EDRA, EDR, ERR)								
Gestion des agents à la disposition (FF)	Arbitrage								
	Notification d'affectation								

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>Processus : Installation du comptable</b>									
<b>Prestations de serment</b>	Organisation de la séance								
	Travaux de gestion								
<b>Organisation des remises de service</b>	Mise en place des opérations de remise de service								
	Réception du rapport de remise de service								
<b>Contrôle de l'existence d'un cautionnement</b>	information du comptable								
	Suivi de la transmission par le comptable du certificat de cautionnement délivré par l'AFCM								
<b>Gestion des réserves</b>	Gestion des réserves								
	Affectation des exemplaires reçus								
<b>Prorogation du délai de suivi des réserves</b>	Gestion des demandes de prorogation des comptables secondaires								
	Gestion des notifications de prorogation								
<b>Processus : Gestion de changements d'affectation (mutations)</b>									
<b>Mutation des agents A+</b>	Mouvement national								
	Affectation hors département (FF)								
	Confection du mouvement local pour les IDEP (FF)								
<b>Mutation des agents A</b>	Mouvement national								
	Confection du mouvement local								
<b>Mutation des agents B</b>	Mouvement national								
	Confection du mouvement local								
<b>Mutation des agents C</b>	Mouvement national								
	Confection du mouvement local								

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>Processus : Gestion du recrutement sans concours</b>									
<b>Recrutement des agents PACTE ou sans concours</b>	Recrutement PACTE ou sans concours								
	Etablissement du contrat pacte								
<b>Gestion des agents PACTE</b>	Suivi avant titularisation Agent PACTE								
<b>Gestion des Agents recrutés sans concours</b>	Suivi de la période probatoire de 12 mois								
<b>Gestion des agents handicapés "Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées" (CDAPH)</b>	Recrutement Agent handicapé "Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées" (CDAPH)								
	Etablissement du contrat								
	Suivi avant titularisation Agent handicapé "Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées" (CDAPH)								
<b>Processus : Gestion du recours aux contractuels occasionnels AUXILIAIRES</b>									
<b>Recrutement des contractuels occasionnels</b>	Elaboration de la dotation								
	Suivi de la dotation								
<b>Affectation des contractuels occasionnels</b>	Suivi des contrats								
	Mises à jour								
<b>SOUS-CYCLE GESTION DES CARRIERES</b>									
<b>Processus : Gestion de la titularisation</b>									
<b>Nomination et titularisation d'un agent stagiaire suite à un concours de cat. C ou recruté sans concours (FF)</b>	Suivi du rapport de stage								
	Suivi de la titularisation								

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>Nomination et titularisation du contractuel handicapé ou emploi réservé-PACTE</b>	Validation de la période de stage pour les contrats handicapés								
	Validation de la période de stage pour les PACTE								
<b>Gestion des stages préalables à la titularisation</b>	Organisation du tutorat								
	Suivi du déroulement du stage								
<b>Processus : Gestion de l'évaluation, de la notation</b>									
<b>Préparation de la campagne d'évaluation - notation</b>	Préparation des listes d'agents à noter par sous-commissions (FF)								
	Gestion des dotations de marge								
<b>Ouverture de la campagne</b>	Confection de la note								
	Etablissement de la liste définitive des bénéficiaires de délégation de signature								
<b>Campagne d'évaluation-notation</b>	Soutien des chefs de service								
	Tenue des sous commissions et de la commission d'harmonisation (FF)								
	Suivi des remises par les chefs de service des comptes rendus d'évaluation et des fiches de notation (FF)								
	Suivi de la campagne de notation 1er degré (FGP)								
	Suivi de la campagne de notation 2ème degré (FGP)								
	Notation finale (FGP)								

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>Gestion des recours (tenue des CAPL)</b>	Préparation de la CAPL (catégories A, B, C hors géomètres, AAI 1ère classe et AST)								
	Tenue de la CAPL								
	Transmission en national des évocations (FF)								
	Transmission en national des appels en CAPN (demandes de révision de notation des géomètres, AST et AAI 1ère classe)								
	Résultat de la CAPN ou des évocations (FF)								
<b>Gestion des recours traités directement en national (Cadres A+)</b>	Transmission en national des appels en CAPN								
	Suites de la CAPN ou des évocations								
<b>Bilan de la campagne</b>	Confection des statistiques de la campagne								
	Bilan de la campagne en CTPD								
<b>Processus : Gestion des avancements de grade et promotions de corps</b>									
<b>Promotion de grade par changement de corps</b>	Analyse des dossiers et entretiens avec les agents								
	Tenue d'une CAPLocale								
<b>Préparation des avancements de grade (par tableau d'avancement)</b>	Préparation des candidatures								
	Tenue d'une CAPLocale								

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>Processus : Gestion de l'ancienneté</b>									
<b>Gestion de l'avancement d'échelon (réduction du temps de service, majoration du temps de service)</b>	Gestion des notifications d'avancement d'échelon								
	Mise à jour des bases au vu des notifications de la centrale								
<b>Gestion des classements et reclassements</b>	Gestion des notifications des classements et reclassements								
	Mise à jour des bases au vu des notifications de la centrale								
<b>Processus : Gestion des distinctions honorifiques</b>									
<b>Légion d'honneur ou ordre national du mérite</b>	Détermination du bénéficiaire de la distinction / Demande de propositions de candidatures (pour mémoire: services centraux)								
	Confection du dossier								
	Information des promus								
	Information de la DG de la date de la remises des insignes								
	Prise en compte de la distinction dans les éléments personnels du dossier								
<b>Ordre des palmes académiques</b>	Détermination du bénéficiaire de la distinction								
	Confection du dossier								
	Information des promus								
	Prise en compte de la distinction dans les éléments personnels du dossier								
<b>Ordres des arts et des lettres / + Mérite Agricole</b>	Détermination du bénéficiaire de la distinction								
	Confection du dossier								

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>Processus : Recensement des services privés et publics effectués avant la nomination (directions locales et/ou écoles)</b>									
<b>Traitement de la DSPP (Demande des services privés et publics) (FF)</b>	Préparation de la DSPP								
	Suivi des relations avec les services centraux et DRESG								
<b>"Etat authentique des services" (appelé "Etat 15")</b>	Rédaction de "l'état des services"								
	Transmission de "l'état des services"								
<b>Validation des services</b>	Détermination du montant des services validés								
	Renonciation de l'agent								
	Acceptation de l'agent								
<b>Processus : Gestion des contrats des non titulaires</b>									
<b>Gestion des avenants</b>	Rédaction de l'avenant								
	Travaux de gestion								
<b>Gestion des renouvellements</b>	Suivi des modifications								
	Notification de changements d'échelons fait localement								
<b>SOUS-CYCLE : POSITIONS ET SITUATIONS</b>									
<b>Processus : Gestion des mises à disposition et des détachements</b>									
<b>MAD, détachement, position normale d'activité sortant</b>	Travaux préalables								
	Travaux de gestion								

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>MAD, détachement, position normale d'activité entrant</b>	Travaux préalables								
	Travaux de gestion								
<b>Détachement d'office</b>	Travaux préalables au détachement d'office								
	Travaux de gestion								
<b>Renouvellement de la MAD, détachement, position normale d'activité sortant</b>	Traitement de la demande								
	Travaux de gestion								
<b>Processus : Gestion des disponibilités</b>									
<b>Mise en disponibilité, CSR (congé sans rémunération) sous réserve des nécessités de service</b>	Travaux préalables à la mise en disponibilité sous réserve des nécessités de service								
	Travaux de gestion								
	Travaux consécutifs à la mise en disponibilité sous réserve des nécessités de service								
	Disponibilité inférieure à 3 mois (FGP)								
	Disponibilité supérieure à 3 mois (FGP)								
<b>Mise en disponibilité, CSR (congé sans rémunération) sur demande de droit</b>	Travaux préalables à la mise en disponibilité sur demande de droit								
	Travaux de gestion								
	Travaux consécutifs à la mise en disponibilité sur demande de droit								
	Disponibilité inférieure à 3 mois (FGP)								
	Disponibilité supérieure à 3 mois (FGP)								

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		
Mise en disponibilité, CSR (congé sans rémunération) d'office pour raisons de santé	Travaux préalables à la mise en disponibilité d'office pour des raisons de santé								
	Travaux de gestion								
<b>Processus : Gestion des permanents syndicaux EN COURS D'HARMONISATION</b>									
Affectation	Travaux préalables à la décharge d'activités (mise à disposition)								
	Travaux de gestion								
Avancement / Notation	Notation								
	Gestion des notifications d'avancement d'échelon								
	Mise à jour des bases au vu des notifications de la centrale								
<b>Processus : Gestion du congé sans solde</b>									
Gestion du congé sans traitement (stagiaires)	Travaux préalables à l'obtention d'un congé sans traitement								
	Travaux de gestion								
<b>Processus : Gestion de positions hors cadres</b>									
Traitement de la demande	Travaux préalables à l'autorisation de position hors cadres								
	Liaisons avec les services centraux								

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>Processus : Gestion du congé parental</b>									
<b>Demande</b>	Travaux préalables à la demande de congé parental								
	Travaux de gestion								
	Travaux consécutifs à la demande de congé parental								
<b>Réintégration</b>	Travaux préalables à la demande de réintégration								
	Travaux de gestion								
<b>Radiation si non réintégration</b>	Travaux préparatoires à une radiation								
	Travaux de gestion								
<b>SOUS-CYCLE : CESSATION DE FONCTIONS</b>									
<b>Processus : Gestion de la fin d'exercice ou de gestion d'un comptable</b>									
<b>Organisation des remises de services</b>	Mise en place des opérations de remise de service								
	Réception du rapport de remise de service								
<b>Délivrance des documents</b>	Délivrance des certificats de libération provisoire ou définitive								
	Délivrance d'attestation de décharge ou de quitus								
<b>Processus : Gestion des demandes de retraites et des départs à la retraite</b>									
<b>Envoi des éléments de carrière dans le cadre de la préliquidation de la retraite</b>	Travaux préalables à la confection du DEDP (FF) / relevé de carrière (FGP)								
	Transmission du DEDP (FF) / relevé de carrière (FGP)								
<b>Gestion de la demande de départ à la retraite</b>	Analyse de la demande								
	Suivi de la demande								

# 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>Processus : Gestion des autres cessations de fonctions</b>									
<b>A l'initiative de l'agent: démission</b>	Analyse de la demande								
	Suivi de la demande								
<b>Révocation suite à sanctions disciplinaires</b>	Enquête préalable à l'établissement d'un rapport								
	Suivi de la demande								
<b>Radiation statutaire pour changement d'administration</b>	Analyse de la demande								
	Suivi de la demande								
<b>Radiation pour abandon de poste, suite à condamnation pénale avec perte de droits civiques</b>	Analyse de la demande								
	Suivi de la demande								
<b>Radiation des cadres suite à privation des droits civiques</b>	Analyse de la demande								
	Suivi de la demande								

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		
Licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique (agents titulaires et contractuels), refus de poste (pour agents titulaires)(s'agissant des procédures à l'initiative de l'administration, pas de demande de l'agent) , insuffisance de l'agent ou fin de droits à congé de maladie pour nécessité de service (pour les contractuels)	Analyse de la demande								
	Suivi de la demande								
Fin de contrat des non titulaires	Analyse de la demande								
	Suivi de la demande								
Mise à la retraite d'office	Traitement du dossier								
	Travaux de gestion								
Décès	Traitement de l'avis de décès								
	Travaux de gestion								

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 : DROIT A L'INFORMATION SUR LA RETRAITE</b>									
<b>Processus : Campagnes annuelles du DIR</b>									
Information des agents	Mise en œuvre de la lettre DG de lancement de la campagne								
Mise à jour des SIRH	Travaux de mise à jour du SIRH pour fiabiliser les informations qui alimentent les comptes individuels retraite (CIR)								
<b>SOUS-CYCLE : CONSEILLER RH</b>									
<b>Processus : Conseil aux agents</b>									
Information des agents	Tenue des permanences sur site								
Conseils aux agents	Réponse aux saisines des agents								
<b>SOUS-CYCLE : GESTION DES EFFECTIFS</b>									
<b>Processus : Suivi des effectifs (FF)</b>									
Annotation du "cahier des effectifs" pour pallier à l'absence d'outils de requêtage dans AGORA décisionnel	Exploitation quotidienne du courrier								
	Exploitation quotidienne des notifications données à la signature								
	Exploitation suite à mouvement national								
<b>Processus : Etablissement des statistiques (FF)</b>									
Statistiques annuelles	Etablissement du rapport annuel d'activité								
Statistiques à la demande	Etablissement d'un tableau de bord								
Statistiques après mouvement local	Etablissement d'une situation d'effectifs								

# 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 : GESTION DU TEMPS</b>									
<b>Processus : Gestion des congés et autorisations d'absence</b>									
<b>Gestion des congés annuels</b>	Travaux de gestion sous AGORA								
	Assistance AGORA								
<b>Gestion des autorisations d'absences</b>	Travaux de gestion sous AGORA								
	Assistance AGORA								
<b>Gestion des ARTT et jours supplémentaires</b>	Travaux de gestion sous AGORA								
	Assistance AGORA								
<b>Gestion des volontaires civils à l'aide technique (VCAT)</b>	Instruction de la demande de volontaire civil à l'aide technique								
	Travaux de gestion								
<b>Processus : Gestion des congés liés à l'enfant</b>									
<b>Maternité</b>	Travaux préalables à la demande de congé maternité								
	Travaux de gestion								
<b>Paternité</b>	Travaux préalables à la demande de congé paternité								
	Travaux de gestion								
<b>Adoption</b>	Travaux préalables à la demande de congé								
	Travaux de gestion								

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>Processus : Gestion des "congés ordinaires de maladie"</b>									
<b>Congé ordinaire de maladie</b>	Travaux de gestion								
	Travaux consécutifs à une demande de congé maladie								
<b>Prise et renouvellement CLM, CLD et CGM</b>	Travaux préalables à la prise et au renouvellement CLM, CLD et CGM								
	Travaux de gestion								
<b>Gestion de la reprise (CLM/CLD ou COM )</b>	Reprise à temps partiel thérapeutique sur demande de l'agent								
	Reprise à temps plein (suivant avis du comité médical)								
<b>Gestion de la reprise avec affectation (CLD)</b>	Reprise à temps partiel thérapeutique soit sur demande de l'agent, en cours de droit ou après 5 ans de CLD								
	Reprise à temps plein								
<b>Gestion du CLM d'office</b>	Saisine du comité médical sur dossier								
	Travaux de gestion								
<b>Congé pour AS et maladie imputable au service</b>	Constitution du dossier								
	Imputabilité reconnue au service								
	Imputabilité non reconnue au service ou manque d'éléments d'appréciation sur l'imputabilité au service								
	Attribution d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) ou d'une ATI complémentaire								
	Révision quinquennale de l'ATI								
	Départ à la retraite								

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>Processus : Gestion des congés spécifiques</b>									
<b>Gestion des congés bonifiés</b>	Recensement et vérification des bénéficiaires								
	Suivi des agents remplissant les conditions								
<b>Congé pour formation professionnelle et restructuration</b>	Opérations préalable à l'octroi d'un congé pour formation ou restructuration								
	Travaux de gestion								
	Travaux consécutifs à l'octroi du congé pour formation ou restructuration								
	Organisation d'une CAPL si refus du CFP								
	Suivi des refus (pris en compte en CAP)								
<b>Gestion de la cessation progressive d'activités (CPA)</b>	Travaux préalables à la demande de cessation progressive d'activités								
	Octroi de la CPA								
	Travaux de gestion								
<b>Gestion de la mise en congé pour présence parentale</b>	Demande								
	Réintégration								
	Renouvellement								
<b>Processus : Gestion des facilités de service</b>									
<b>Gestion des facilités de service mutualistes</b>	Dispenses de service								
	Autorisation d'absence								
<b>Autorisations spéciales d'absence (ASA)</b>	Suivi de la consommation								
	Contrôle du respect de la procédure								
<b>Demandes spécifiques des OS</b>	Heures mensuelles d'information								
	Assemblée générale annuelle								

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		
Traitement des demandes individuelles EN COURS D'HARMONISATION	Congé pour formation syndicale ( les modalités de suivi des congés pour la formation syndicale doivent faire l'objet d'une harmonisation après concertation avec les OS)								
	Répartition								
	Suivi de la consommation								
<b>Processus : Gestion des absences de services faits</b>									
Suivi des mouvements de grève	Signalement des préavis de grève								
	Recensement des grévistes								
	Travaux de gestion								
<b>Processus : Gestion des temps, présence et horaires variables</b>									
Gestion des données individuelles de temps	Contrôle de saisie								
	Assistance AGORA								
Gestion des demandes de régularisation des horaires	Assistance AGORA								
	Régularisations								
Gestion de l'ouverture du CET	Traitement de la demande								
	Travaux de gestion								
Gestion de l'alimentation, consommation et rachat du CET	Traitement de la demande								
	Travaux de gestion								
Gestion du temps partiel de droit ou sur autorisation	Demande initiale								
	Renouvellement								
	Fin du temps partiel								

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 : RESPECT DES REGLES DEONTOLOGIQUES ET PROTECTION DES AGENTS</b>									
<b>Processus : Déontologie</b>									
<b>Contrôle formel du respect des obligations déclaratives (FF) et contributives (FGP) EN COURS D'HARMONISATION</b>	Examen des obligations déclaratives des agents								
	Etablissement d'un bilan déontologique								
	Traitement en local des simples erreurs ou négligences qui relèvent d'un simple rappel à l'ordre ou Lettre d'observations à l'agent.								
	Information de la Direction Générale (RH-2B)								
<b>Contrôle sur pièces (CSP) (FF)</b>	Organisation de la campagne de CSP								
	Signalement des manquements déontologiques								
<b>Traçabilité</b>	Organisation du contrôle de la traçabilité								
	Signalement des manquements déontologiques								
<b>Processus : Gestion des cumuls d'activité et exercice d'activités privées y compris activités accessoires</b>									
<b>Gestion des cumuls d'activité à titre accessoire déconcentrée (autorisations d'enseigner)</b>	Instruction de la demande								
	Décision d'autorisation ou de refus								
<b>Gestion des cumuls d'activité à titre accessoire non déconcentrée</b>	Préparation et transmission du dossier aux services centraux								
	Gestion de la décision prise par les services centraux								
<b>Instruction des demandes d'autorisation d'exercice d'activités privées</b>	Cumul d'activités (saisine de la commission de déontologie).								

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>Processus : Incompatibilités (statutaires, électorales) et inéligibilité</b>									
<b>Gestion des incompatibilités statutaires</b>	Détection d'un cas d'incompatibilité statutaire								
	Gestion du cas d'incompatibilité statutaire								
<b>Gestion des incompatibilités électorales et inéligibilités</b>	Détection d'une inéligibilité ou d'une incompatibilité électorale								
	Gestion de la situation d'inéligibilité ou d'incompatibilité électorale								
<b>Processus : Protection fonctionnelle des agents et de l'administration</b>									
<b>Gestion à chaud de l'incident</b>	Phase préparatoire								
	Traitement de l'incident								
<b>Préparation du dossier pénal</b>	Amorce du dossier pénal								
	Phase préparatoire								
<b>Suivi pénal des affaires</b>	Préparation des Auditions en qualité de témoin simple								
	Préparation des audiences pénales								
<b>Processus : Gestion des sanctions disciplinaires</b>									
<b>Initiation de la procédure disciplinaire (enquête administrative)</b>	Liaisons avec les services centraux : signalement des faits								
	Demande d'ouverture d'une procédure disciplinaire								
	Demande d'ouverture d'instance (FGP)								
<b>Mesures conservatoires provisoires : suspension des fonctions, prolongation, levée ou fin de suspension.</b>	Mise à l'écart des services. Mesure d'éloignement temporaire du service.								
	Suspension de l'agent.								

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>Dépôt de plaintes et constitution de partie civile</b>	Signalement d'un article 40								
	Dépôt de plainte pénale								
	Suivi des dépôts de plainte								
	Constitution de partie civile (pour mémoire DG).								
<b>Incarcération</b>	Stopper la paie								
<b>Déroulement de l'instance disciplinaire et sanction</b>	Ouverture d'instance et exercice des droits de la défense.								
	Préparation de la CAP (obligatoire pour les sanctions du 2ème groupe et plus)								
	Sanctions								
	Gestion des recours contre la sanction prononcée (gracieux, TA* voir contentieux RH / CSFP)								
<b>Suivi des sanctions</b>	Réintégration (à la suite des ETF)								
	Effacement des sanctions								
<b>SOUS-CYCLE : REPARATIONS CIVILES DE L'ETAT</b>									
<b>Processus : Mise en œuvre de l'action en réparation civile de l'Etat après accident des agents</b>									
<b>Recouvrer la Créance de l'Etat</b>	Etablir le préjudice de l'Etat								
	Communication des dossiers aux sociétés d'assurance								
<b>Engagement d'une procédure judiciaire par un agent</b>	Travaux de gestion								
	Transmission du dossier aux services centraux								
<b>Processus : Indemnisation des tiers / usagers (responsabilité de l'Etat)</b>									
<b>Verser des indemnités à des tiers / usagers</b>	Procéder à une enquête et établir un rapport								

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 : CONTENTIEUX DES RESSOURCES HUMAINES</b>									
<b>Processus : Gestion des contentieux RH</b>									
<b>Gestion pendant la procédure contentieuse</b>	Transmission des pièces de procédure et de tous les éléments utiles à l'instruction par la DG								
<b>Gestion après le jugement</b>	Prise en compte du jugement								
<b>SOUS-CYCLE : RESPONSABILITE PERSONNELLE ET PECUNIAIRE</b>									
<b>Processus : Constatation de la Force majeure</b>									
<b>Elaboration de décisions</b>	Travaux préparatoires à la décision de constatation de force majeure								
	Prise de décision constatant la force majeure par la DDFIP (niveau déconcentré)								
	Transmission et suivi du dossier en vue de la prise d'un arrêté constatant la force majeure pris par la DGFIP (niveau central)								
<b>Processus : Mise en jeu de la RPP des comptables</b>									
<b>Ordre de versement à l'encontre des comptables seulement</b>	Constatation du montant à reverser								
	Etablissement de l'ordre de versement par le DDFIP								
	Suivi du dossier de l'ordre de versement établi par la DGFIP								
<b>Refus de sursis de reversement (procédure concernant uniquement les impôts sur rôles)</b>	Phase préparatoire								
	Examen de la demande								
	Examen des recours								

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>Arrêts de débit (si sursis refusé, non paiement ou pas de demande en remise du comptable ou du régisseur)</b>	Elaboration de l'arrêté de débit par le DDFIP (débets déconcentrés)								
	Transmission du dossier en vue de l'élaboration de l'arrêté de débit par la DGFIP								
	Notification de l'arrêté de débit								
<b>Processus : Gestion des dossiers de remise gracieuse de débit</b>									
<b>Relation avec le juge des comptes</b>	Cour des comptes (examen des comptes du DDFIP)								
	Chambres régionales des comptes (examen des comptes des CEPL)								
<b>Relations des N° départementaux avec la Direction Générale si le traitement de la demande n'est pas déconcentré</b>	Constitution du dossier								
	Liaisons avec les services centraux								
<b>Relations des N° départementaux avec les comptables du réseau (cas déconcentrés)</b>	Elaboration de la décision								
	Travaux de gestion								
<b>Relations avec la TGCST (apurement des arrêts de débit et des débets prononcés par le juge des comptes)</b>	Si paiement								
	Si remise totale ou partielle								

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 : GESTION DES CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL</b>									
<b>Processus : Gestion des conditions de vie au travail des agents handicapés</b>									
<b>Aménagement du poste de travail de l'agent y compris immobilier</b>	Travaux préalables à l'aménagement du poste de travail								
	Réalisation de l'aménagement du poste de travail								
<b>Insertion des agents handicapés dans le milieu professionnel</b>	Recensement des besoins en terme de formation, de développement personnel; réponses à des situations de "détresse"; suivi de l'intégration professionnelle des agents handicapés stagiaires.								
<b>Travaux préalables à l'établissement de la déclaration FIPHP (Fonds d'insertion des personnes handicapées de la Fonction publique)</b>	Recensement des agents handicapés et des dépenses en faveur de l'insertion des personnes handicapées								
<b>Processus : Gestion des prestations de restauration</b>									
<b>Restauration collective</b>	Elaboration de la liste des bénéficiaires des subventions								
	Désignation des intervenants de l'administration								
	Suivi des comptes rendus annuels de gestion								
	Réunion du conseil d'administration								
	Travaux restaurant								
<b>Tickets restaurant</b>	Condition d'attribution								
	Gestion des tickets restaurant								

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>Processus : Gestion des prestations sociales</b>									
<b>Gestion des visites médicales</b>	Envoi des convocations								
	Suivi du planning								
<b>prêt, aide non remboursable, logement, vacances...</b>	Transmission des offres de prestations sociales								
	Liaisons avec la Délégation départementale de l'action sociale								
<b>Instruction des dossiers de prestations sociales (logements et prêts)</b>	Ecoute, conseil, donner les imprimés et vérifier les dossiers								
<b>Participation aux conseils départementaux et nationaux d'action sociale</b>	Assister aux réunions et aux groupes de travail								
<b>Information sur les prestations EPAF</b>	Diffuser les catalogues tout au long de l'année								
<b>Confection de la liste des agents bénéficiant de l'arbre de Noël</b>	Préparation de la liste en concertation avec le délégué								
	Finalisation de la liste								
	Centralisation des bons de commande								
	Liaisons avec la Délégation départementale de l'action sociale								
<b>Processus : Gestion des risques professionnels</b>									
<b>Sécurité des personnes (y compris maladies professionnelles)</b>	Relation avec le CHS								
	Gestion des maladies professionnelles								
<b>DUERP (Document unique d'évaluation des risques professionnels)</b>	Elaboration du DU								
	Mise en œuvre des actions recensées								

# 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>Processus : Gestion du chômage</b>									
<b>Constitution du dossier en lien avec le Pôle emploi</b>	Détermination du montant de l'ARE								
	Interventions des intervenants								
<b>Préparation du dossier de mise en paiement envoyé au DIT</b>	Suivi de la notification								
	Mise en paiement								
<b>Processus : Soutien des directions dans la gestion des RH des agents rencontrant des difficultés</b>									
<b>Gestion locale en premier niveau avec signalement à la centrale et accompagnement par cette dernière. Public cible = uniquement la hiérarchie et les professionnels de la RH.</b>	Traitement en local avec le soutien (sur demande) des services centraux								
	Liaison avec les services centraux								
<b>Accompagnement des agents en difficulté en liaison avec les services centraux, les OS et les services médico-sociaux</b>	Liaison avec la délégation des services sociaux et les médecins de prévention								
	Liaison avec les syndicats								

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 : GESTION DES EMOLUMENTS</b>									
<b>Processus : Rémunérations</b>									
<b>Prise en charge d'un nouvel agent</b>	Prise en charge d'un titulaire								
	Prise en charge d'un non-titulaire								
<b>Gestion des modifications des émoluments non liés aux fonctions</b>	Modification des informations de base sur l'agent								
	Contrôle des incidences d'un changement de grade ou d'échelon								
	Prise en charge du remboursement du trajet domicile/travail								
	Mise en place du Supplément Familial de Traitement (SFT)								
	Gestion de l'Indemnité Mensuelle de Technicité (IMT)								
	Gestion de l'indemnité exceptionnelle								

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>Gestion des modifications des émoluments liés aux fonctions</b>	Gestion des indemnités communales (indemnités de conseil, ...)								
	Gestion de la prime de rendement								
	Gestion des indemnités d'intérim, de gestion conjointe, ITDR								
	Gestion de l'ACF part variable								
	Gestion des indemnités des non-titulaires								
	Mise en place et modification de la NBI								
	Gestion des indemnités de l'équipe mobile de remplacement								
	Gestion de l'ACF caissier								
	Gestion des indemnités d'enseignement et de jury								
	Gestion de l'indemnisation des stagiaires en formation initiale								
	Gestion des heures supplémentaires et des astreintes								
	Gestion des primes informatiques et assimilées								
	Gestion des indemnités spécifiques à la Corse et à l'Outre mer								
	Gestion des primes spécifique et spéciale d'installation								
	Gestion de l'indemnité compensatrice, de la GIR, de la GIF								
Gestion des primes à échéance annuelle									

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>Gestion des événements divers</b>	Gestion d'un congé de maladie								
	Prise en compte d'une retenue sur traitement pour fait de grève								
	Mise en place de la rémunération d'un congé bonifié								
	Prise en compte d'un changement de quotité de temps de travail								
	Prise en compte d'une cessation progressive d'activité (CPA)								
	Prise en compte d'un congé pour formation professionnelle								
	Prise en compte d'un congé de présence parentale								
	Prise en compte d'une mutation à l'intérieur du département								
<b>Gestion des cessations de paiement - Rémunérations</b>	Prise en compte d'une mutation hors département								
	Annulation de contrat d'auxiliaire								
	Prise en compte des autres cas de cessation de paiement								
<b>Ordre de payer - Rémunérations</b>	Transmission des données pour les passages normaux								
	Ordonner le paiement des acomptes								
<b>Intégration des retours d'information du comptable - Rémunérations</b>	Proposition d'émission de titres (PEDT)								
	Contrôle des retours d'information en provenance du SLR								
	Archivage des pièces justificatives au service RH								
<b>Inventaire - Rémunération</b>	Recensement des charges à rattacher à l'exercice - Rémunérations								
	Fiabilisation des charges à rattacher - Rémunérations								

# 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>Processus : Pensions</b>									
Préparation du dossier de retraite	Constitution du dossier de retraite								
Compte d'affectation spéciale pensions	Gestion du dossier de rémunération								
<b>Processus : Transport, déplacements, missions et réception</b>									
Ordre de mission (et assimilés)	Emission de l'ordre de mission								
Versements d'avances - transports	Emission de l'ordre de payer l'avance								
Bons de transport SNCF	Emission d'un bon de transport								
	Ordre de payer un bon de transport								
Ordres de payer - Transports	Emission de l'ordre de payer le versement définitif								
Inventaire - Transports	Recensement des charges à rattacher à l'exercice - Transports								
	Fiabilisation des charges à rattacher à l'exercice - Transports								
<b>SOUS-CYCLE : DIALOGUE SOCIAL</b>									
<b>Processus : Mise en œuvre de la concertation</b>									
Concertation informelle	Tenue des groupes de travail								
	Audiences								
Tenue des réunions institutionnelles (CAPL, CHS, CTP ou CTP)	Tenue des CAP Locales								
	Tenue des CHS								
	Tenue des CTPD ou S								

# 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>Processus : Mise en œuvre du dialogue social</b>									
<b>Organisation des élections professionnelles</b>	Organisation des élections EN COURS D'HARMONISATION (Discussion avec OS)								
<b>Visites des services</b>	Demande de visite de services								
	Suivi des visites de services								
<b>CYCLE: RECOUVRER LES RECETTES FISCALES ET NON FISCALES DE L'ETAT, DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE TOUS LES ORGANISMES PUBLICS</b>									
<b>SOUS-CYCLE : PRODUITS FISCAUX</b>									
<b>Processus : Pilotage des huissiers du Trésor</b>									
<b>Etat des stocks</b>	Exercice des poursuites - niveau huissiers								