

Contexte du processus

Ressources
humaines

Logistique
des missions

Comptabilité
et suivi
budgétaire

Système
d'information
et archivage

Reporting des
commissions

Détail du processus

INDICATEURS

Questionnaire de satisfaction des membres et experts
Indice de satisfaction des écoles sur la visite

DONNEES D'ENTREE

Dossiers à traiter
Coordonnées école
Organigramme école
Liste des rapporteurs et experts
associés au dossier
Calendrier annuel de travail
Références et orientations
Notes de doctrine
Résultats de l'évaluation précédente

**LOGISTIQUE
DES MISSIONS**

Prise de connaissance du
planning des plénières par le
rapporteur principal

Rétroplanning pour l'ensemble
de la mission

Recherche des créneaux
disponibles pour la visite en
concertation avec experts

Echanges avec l'école pour fixer
la date de visite

*Edition et envoi de la fiche de
mission par le Greffe et création
des droits d'accès au site pour
les experts*

Edition de la lettre d'information
sur l'audit pour le directeur de
l'établissement par le Greffe

Préparation des documents à
emporter pour la visite

Etablissement de la note de frais
et des justificatifs

*Gestion des déclarations
d'accidents liés aux missions*

DONNEES DE SORTIE

GREFFE (MINISTERE)
Enregistrement des missions et
visites réalisées par les rapporteurs
Gestion des remboursements de frais

CTI
Etat des dépenses de mission pour
consolidation du budget

COMMUNICATION EXTERNE
Calendrier des missions (site)
Calendrier des visites (site)

MEMBRES ET EXPERTS
Fiches de mission pour les visites
Remboursement des frais
Règlement sinistre éventuel

ETABLISSEMENTS
Lettre informant de l'audit
Coordonnées des rapporteurs

*Base de gestion des
personnels, membres et
experts par mandature*

**Ressources
informatiques**

Accès internet
Logiciels bureautiques
Site internet collaboratif

Ressources humaines

Rapporteurs
Directeurs des établissements
Greffe
Assureur

Ressources matérielles

Moyens de transport
Ordinateur