



## Conseil d'Administration du 15 novembre 2022

### Délibération n° 2022 – 27 – CA

## Organigramme fonctionnel nominatif du Parc national des Écrins

#### Le Conseil d'Administration,

Vu l'article 47-2 de la Constitution,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) et notamment les articles 57 et 215,

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 relatif au cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable, pris en application de l'article 215 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Vu la circulaire relative à la gestion budgétaire et comptable publique des organismes et opérateurs de l'État,

Vu le Code de l'Environnement, notamment ses articles L. 331-1 à L. 331-3-2, R. 331-11 et R. 331-15,

Vu le décret n° 2009-448 du 21 avril 2009 pris pour l'adaptation de la délimitation et de la réglementation du Parc national des Écrins aux dispositions du code de l'environnement issues de la loi n° 2006-436 du 14 avril 2006,

Vu la délibération n°2021-22-CA du Conseil d'Administration du Parc national des Écrins en date du 17 décembre 2021 relative à l'élection du Président du Conseil d'Administration,

Vu la délibération n°2021-23-CA du Conseil d'Administration du Parc national des Écrins en date du 17 décembre 2021 relative à l'élection des Vice-Présidents du Conseil d'Administration,

Vu la délibération n°2021-24-CA du Conseil d'Administration du Parc national des Écrins en date du 17 décembre 2021 relative à la désignation des membres du Bureau du Conseil d'Administration,

Vu la délibération n°2021-25-CA du Conseil d'Administration du Parc national des Écrins en date du 17 décembre 2021 relative aux délégations de compétences du Conseil d'Administration au Président du Conseil d'Administration, au Bureau du Conseil d'Administration et au Directeur,

Vu l'organigramme fonctionnel présenté par le Directeur,

#### Considérant :

- la nécessité de mettre en place un contrôle interne financier au sein de l'établissement dans une logique d'amélioration continue et dans une démarche de maîtrise des risques,
- la nécessité de prévoir la séparation des tâches, comme l'un des leviers privilégiés en matière de maîtrise des risques,
- que la production d'un état des lieux est nécessaire à cet démarche et nécessite de connaître l'environnement et l'organisation du travail au sein de l'établissement,
- que la production d'un organigramme fonctionnel nominatif, explicitant la répartition des tâches entre les agents, leurs relations avec les fonctions et postes de travail, est une étape nécessaire pour parvenir à cet état des lieux,

**Décide :**

**Article 1 :**

- d'approuver l'organigramme fonctionnel à compter du 16 novembre 2022 tel que présenté en annexe,

**Article 2 :**

La présente délibération est publiée au recueil des actes administratifs de l'établissement public du Parc National des Écrins et fait l'objet de toutes les mesures de publicités prévues par l'article R. 331-35 du Code de l'Environnement.

Le Président  
du Conseil d'Administration

Arnaud MURGIA

Le Directeur



Pierre COMMENVILLE

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Parc national des Ecrins

Organigramme fonctionnel ordonnateur

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Supervision	
		Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Responsable de la supervision	Nature supervision
<b>Processus transverse</b>									
Fonctions support	Gestion des congés	Isabelle VIDAL Richard BONET Pierrick NAVIZET Pierre-Henri PEYRET Jean-François LOMBARD Hélène QUELLIER Daniel BRIOTET Samuel SEMPE Pierre COMMENVILLE Gabrielle ALFONSI	oui	Virtualia	Pierre COMMENVILLE Samuel SEMPE	oui	Virtualia	Lisa FERRERO Sylvie MOTTE	a posteriori
	Gestion des horaires variables	Isabelle VIDAL Richard BONET Pierrick NAVIZET Pierre-Henri PEYRET Jean-François LOMBARD Hélène QUELLIER Daniel BRIOTET Samuel SEMPE Pierre COMMENVILLE Gabrielle ALFONSI	oui	Virtualia	Pierre COMMENVILLE Samuel SEMPE	oui	Virtualia	Lisa FERRERO Sylvie MOTTE	a posteriori
	Gestion du courrier	Pierre COMMENVILLE		Tableau Excel sur le serveur partagé	Samuel SEMPE Gabrielle ALFONSI		Tableau Excel sur le serveur partagé		
	Gestion du chrono courrier	Hélène BELMONTE Anne FRIEDERICH			Chloe BARABAN	oui			a posteriori
	Gestionnaire de la boîte mail engagement@ecrins-parcnational.fr	Marylène TOUCHE Christel BROCHIER			Stéphane BOSSAY		zimbra	Gabrielle ALFONSI	contemporain
	Gestionnaire de la boîte mail service-fait@ecrins-parcnational.fr	Marylène TOUCHE Christel BROCHIER			Stéphane BOSSAY		zimbra	Gabrielle ALFONSI	contemporain
	Gestionnaire de la boîte mail ressources.humaines@ecrins-parcnational.fr	Lisa FERRERO Sylvie MOTTE			Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY			Gabrielle ALFONSI	
	Suivi des délégations	Gabrielle ALFONSI		arrêtés	Sylvie Motte Stéphane BOSSAY	oui	AGE	Gabrielle ALFONSI	a posteriori
	Responsable des sécurités physiques	Gabrielle ALFONSI			Samuel SEMPE			Pierre COMMENVILLE	
	Responsable des archives	Hélène BELMONTE			Pierrick NAVIZET			Pierre COMMENVILLE	
Responsable des sauvegardes informatiques	Vincent PIETRI			Théo LECHERIA			Camille MONCHICOURT	a posteriori	
<b>1- CYCLE BUDGET : PREPARATION ET GESTION</b>									
1- Préparation, saisie et validation									
	Préparation du budget et budget rectificatif	Gabrielle ALFONSI		tableurs	Stéphane BOSSAY		tableurs	Gabrielle ALFONSI	Lien avec les services, l'ordonnateur, la tutelle et les autorités de contrôle durant cette phase de préparation.

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Supervision	
		Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Responsable de la supervision	Nature supervision
Préparation budgétaire	Saisie budget et budget rectificatif	Gabrielle ALFONSI		Liasse GBCP + AGE	Stéphane BOSSAY		Liasse GBCP + saisie dans logiciel comptable AGE	Gabrielle ALFONSI	
	Validation "Ordonnateur" et "CA" du budget et budget rectificatif	Gabrielle ALFONSI		AGE	Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI	Insertion dans le logiciel AGE délibération du CA + documents d'approbation de la tutelle et du contrôleur budgétaire avant transmission à l'Agence comptable
	<b>2- Caractère exécutoire</b>								
	Vote et actes du CA	Chloé BARABAN		Document word interne	Gabrielle ALFONSI		Document word interne	Gabrielle ALFONSI	

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Supervision	
		Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Responsable de la supervision	Nature supervision
	Transmission des actes aux autorités de contrôle	Gabrielle ALFONSI Pierre COMMENVILLE		Par mail et courrier	Gabrielle ALFONSI Pierre COMMENVILLE		Par mail et courrier	Gabrielle ALFONSI	
	Publicité des actes	Chloé BARABAN		Sur site internet de l'établissement + affichage extérieur	Isabelle MIARD		Sur site internet de l'établissement + affichage extérieur	Gabrielle ALFONSI	
	Validation informatique du caractère exécutoire	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI	
Virement budgétaire	Préparation et saisie	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI	
	Validation	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI	
Opérations diverses	Réimputations budgétaires en recettes et en dépenses	Marylène TOUCHE Christel BROCHIER		AGE	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI	
Divers suivis	Suivi en lien avec l'AC du tableau de trésorerie et de la classe 4 + suivi de la consommation des AE et CP	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		Tableau excel + AGE	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		Tableau excel + AGE	Gabrielle ALFONSI	
<b>2 - CYCLE : DEPENSES</b>									
Tiers Fournisseurs	<b>Saisie des tiers</b> : SIRET, adresse, RIB et lien avec les fournisseurs.	Marylène TOUCHE Christel BROCHIER		AGE	Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI	
Engagements comptables	<b>Saisie des engagements</b> : commandes simples et marchés accords cadres	Christel BROCHIER		AGE	Stéphane BOSSAY Marylène TOUCHE		AGE	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY	Validation des demandes d'engagement par le SG ou son adjoint avant tout engagement
	<b>Retrait des engagements</b>	Marylène TOUCHE Christel BROCHIER		AGE	Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY	
Engagements intervention	<b>Engagements juridique des subventions</b>	Marylène TOUCHE		AGE	Stéphane BOSSAY Christel BROCHIER			Gabrielle ALFONSI	
Engagement des Marchés/accords cadres	Saisie des marchés et des accords cadres autres que ceux mentionnés précédemment.	Christel BROCHIER Stéphane BOSSAY		AGE	Stéphane BOSSAY Gabrielle ALFONSI		AGE	Gabrielle ALFONSI	Intégration de l'ensemble des pièces du marché : Acte d'engagement, CCAP, CCTP, RC..
<b>1- Constatation du service fait (SF)</b>									

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Supervision		
		Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Responsable de la supervision	Nature supervision	
Service fait	<u>Proposition de service fait</u>	COMMENVILLE PIERRE SEMPÉ SAMUEL ALFONSI GABRIELLE BOSSAY STEPHANE BROCHIER CRISTEL TOUCHE MARYLENE FERRERO LISA MARTINEZ GILLES NOBRE CHRISTINE BARABAN CHLOE MOTTE SYLVIE CALVET CLAIRE MACLE ANNE-LISE PANOSSIAN CELINE BELMONTE HELENE FIERDEPIED CECILE SAULAY PASCAL MIARD ISABELLE DIGIER MARION PETRIZELLI LEA BONET RICHARD BUNZ YOANN BOUVET PIERRE SAGOT CLOTILDE DENTANT CEDRIC COMBRISSON DAMIEN MONCHICOURT CAMILLE LECHEMIA THEO CHARRON JULIEN PIETRI VINCENT NAVIZET PIERRICK MAGEN MATHIAS VIDAL ISABELLE BRANCAZ EMMANUELLE DELLA- VEDOVA MURIEL MARTINET ANNICK GARIN CATHERINE BOURGEOIS CORINE SABATIER FREDERIC GUILLOUX JULIEN STEPHANE D'HOUWT		AGE	Christel BROCHIER Marylène TOUCHE Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI		
		<b>2- Certification du service fait (SF)</b>								
		<u>Certification du service fait</u>	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI et/ou Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI	
<b>Rémunération</b>										
Demande de paiement / versement hors paye	Saisie Diverses : DP DV et OD	Christel BROCHIER Stéphane BOSSAY		AGE	Stéphane BOSSAY Gabrielle ALFONSI		AGE	Gabrielle ALFONSI		
	Validation diverses : DP DV et OD	Christel BROCHIER Stéphane BOSSAY		AGE	Stéphane BOSSAY Gabrielle ALFONSI		AGE	Gabrielle ALFONSI		
	Contrôle préalable de la paye en lien avec l'OFB : net à payer, indemnités stagiaires et services civiques, PPCR, charges, CNRACL, acompte sur salaire, indus	Lisa FERRERO			Sylvie MOTTE Stéphane BOSSAY			Gabrielle ALFONSI		

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Supervision		
		Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Responsable de la supervision	Nature supervision	
Demande de paiement / versement Paye	Saisie Liquidation de la paye (DP/DV) : net à payer, indemnités stagiaires et services civiques, PPCR, charges, CNRACL, acompte sur salaire (DV) (CNRACL traitées en DP et DV)	Marylène TOUCHE			Stéphane BOSSAY Christel BROCHIER			Gabrielle ALFONSI		
	Validation DP Paye et OD	Gabrielle ALFONSI	OUI	AGE	Samuel SEMPE / Pierre COMMENVILLE			Gabrielle ALFONSI		
<b>Frais de commission bancaire</b>										
Frais de commission bancaire	Contrôle et liquidation des frais de commissions bancaires (DP)	Marylène TOUCHE		AGE	Stéphane BOSSAY Christel BROCHIER		AGE	Gabrielle ALFONSI		
Frais de déplacement et ordres de mission	Contrôle	Christel BROCHIER		AGE	Stéphane BOSSAY Marylène TOUCHE		AGE	Gabrielle ALFONSI Stéphane BOSSAY		
	Validation	Gabrielle ALFONSI	OUI	AGE	Stéphane BOSSAY			Gabrielle ALFONSI		
<b>3- CYCLE : RECETTES</b>										
Recettes établissement : recettes fléchés et recettes propres (à l'exception de la boutique)	Suivi, constatation et liquidation des recettes de l'établissement : subventions, ventes, locations, redevances...	Marylène TOUCHE		AGE et document excel	Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI		
	Envoi des chèques reçus au Parc à l'Agence comptable pour encaissement	Marylène TOUCHE			Stéphane BOSSAY			Gabrielle ALFONSI		
	Suivi des comptes 4711 et des encaissements au 5151	Marylène TOUCHE		AGE	Stéphane BOSSAY			Gabrielle ALFONSI		
Régie de recettes : préparation des arrêtés de nomination + suppléant (régisseurs + mandataires)	Régie de recettes : préparation des arrêtés de nomination + suppléant (régisseurs + mandataires)	Marylène TOUCHE			Gabrielle ALFONSI			Pierre COMMENVILLE	Validation Direction	
	Préparation des arrêtés de la direction déterminant les tarifs de la boutique ainsi que les délibérations du AC accordant des réductions	Céline PANOSSIAN			Marylène TOUCHE			Pierre COMMENVILLE	Validation Direction	
	Réception des clients à la boutique et encaissement	Marine METZINGER							Jean-François LOMBARD	
		Tatia TABAINET				Hélène VALENTIN			Hélène QUELLIER	
		Laurie COMBA				Hélène VALENTIN			Hélène QUELLIER	
		Justine CARPENTIER							Pierr-Henri PEYRET	
Sylvie GUION		DIGIPAGE		Camille BALDET Anne-sophie TISSOT Delphine EYMAR		DIGIPAGE	Daniel BRIOTET			

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Supervision	
		Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Responsable de la supervision	Nature supervision
<b>Recettes de la régie : ventes de la boutique</b>	Réception minimum une fois par semaine des encaissements de la boutique et dépôt à la TG	Marine METZINGER		DIGIPAGE	Jean-François LOMBARD		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
		Hélène VALENTIN		DIGIPAGE	Marylène TOUCHE		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
		Laurie COMBA		DIGIPAGE	Marylène TOUCHE		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
		Justine CARPENTIER		DIGIPAGE	Marylène TOUCHE		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
		Marylène TOUCHE		DIGIPAGE	Daniel BRIOTET		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
	Constitution bordereaux de remise de chèque pour remise au STC	Marine METZINGER		DIGIPAGE	Jean-François LOMBARD		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
		Hélène VALENTIN		DIGIPAGE	Marylène TOUCHE		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
		Laurie COMBA		DIGIPAGE	Marylène TOUCHE		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
		Justine CARPENTIER		DIGIPAGE	Marylène TOUCHE		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
		Marylène TOUCHE		DIGIPAGE	Daniel BRIOTET		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
	Suivi des encaissements et des commission bancaires via le relevé DFT - NET de la régie Virements bancaires du compte de la régie vers le compte de l'établissement Suivi mensuel de la balance régie et remontée à l'AC Suivi des stocks de la boutique entrée et sorties	Marine METZINGER		DFT-NET	Jean-François LOMBARD		DFT-NET	Gabrielle ALFONSI	
		Hélène VALENTIN		DFT-NET	Marylène TOUCHE		DFT-NET	Gabrielle ALFONSI	
		Laurie COMBA		DFT-NET	Marylène TOUCHE		DFT-NET	Gabrielle ALFONSI	
		Justine CARPENTIER		DFT-NET	Marylène TOUCHE		DFT-NET	Gabrielle ALFONSI	
		Marylène TOUCHE (Sylvie GUION – Suivi Stock)		DFT-NET	Daniel BRIOTET		DFT-NET	Gabrielle ALFONSI	



Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Supervision	
		Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Responsable de la supervision	Nature supervision
		Céline PANOSSIAN		DFT-NET	Marylène TOUCHE		DFT-NET	Gabrielle ALFONSI	
	Constatation et émission des titres de recettes de la boutique	Marylène TOUCHE		DIGIPAGE	Stéphane BOSSAY		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
<b>4- CYCLE : IMMOBILISATIONS</b>									
<b>Réception des biens</b>	Saisie des entrées dans AGE/IMMO 11 au vu des factures ou des dons	Marylène TOUCHE Christel BROCHIER		SAGE	Stéphane BOSSAY		SAGE	Gabrielle ALFONSI	
<b>Inventaire</b>	Mise à jour de l'actif	Marylène TOUCHE Christel BROCHIER		SAGE	Stéphane BOSSAY		SAGE	Gabrielle ALFONSI	
<b>Sortie des biens</b>	Mise à jour de l'actif	Marylène TOUCHE Christel BROCHIER		SAGE	Stéphane BOSSAY		SAGE	Gabrielle ALFONSI	
<b>Financement de l'actif</b>	Mise à jour de l'actif	Marylène TOUCHE Christel BROCHIER		SAGE	Stéphane BOSSAY		SAGE	Gabrielle ALFONSI	

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Supervision	
		Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Responsable de la supervision	Nature supervision
Écritures de fin d'année	Dotation aux amortissement et inventaire des subventions	Marylène TOUCHE Christel BROCHIER		SAGE	Stéphane BOSSAY		SAGE	Gabrielle ALFONSI	
<b>5- CYCLE : STOCKS</b>									
	Suivi du stock de la boutique	Céline PANOSSIAN		DIGIPAGE	Anne-Lise MACLE		DIGIPAGE	Gabrielle ALFONSI	
	Annulation du stock initial	Marylène TOUCHE		AGE	Gabrielle ALFONSI		AGE	Gabrielle ALFONSI	
	Constatation du stock final	Marylène TOUCHE		AGE	Gabrielle ALFONSI		AGE	Gabrielle ALFONSI	
<b>6- CYCLE : OPERATIONS DIVERSES</b>									
Passifs sociaux	Extourne des passifs sociaux	Lisa FERRERO	SO	AGE	Marylène TOUCHE		AGE	Gabrielle ALFONSI	
	Comptabilisation des passifs sociaux	Lisa FERRERO	SO	AGE	Marylène TOUCHE		AGE	Gabrielle ALFONSI	
Provisions ARE	Comptabilisation	Marylène TOUCHE	SO	AGE	Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI	
Charges constatées d'avance	Constatation de la charge annuelle	Marylène TOUCHE	SO	AGE	Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI	
	Annulation de la charge de l'année N-1	Marylène TOUCHE	SO	AGE	Stéphane BOSSAY		AGE	Gabrielle ALFONSI	
TVA	Déclaration de TVA et écritures comptables correspondantes	Marylène TOUCHE	Non	Impôts.gouv et AGE	Gabrielle ALFONSI		Impôts.gouv et AGE	Gabrielle ALFONSI	

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Supervision	
		Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Nom	Délégation de signature	Application informatique / Profil informatique	Responsable de la supervision	Nature supervision
Impôt sur les sociétés	Déclaration et écritures comptables correspondantes	Marylène TOUCHE Gabrielle ALFONSI	Non	Impôts.gouv et AGE	Gabrielle ALFONSI		Impôts.gouv et AGE	Gabrielle ALFONSI	