

**MISE EN ŒUVRE DE LA LOI ORGANIQUE DU 1<sup>ER</sup> AOUT 2001 RELATIVE AUX  
LOIS DE FINANCES**

**PROTOCOLE-TYPE DE  
PREFIGURATION DE LA DECLINAISON DU PROGRAMME**

« ..... »

# Document de travail

**Avertissement liminaire :**

Ce protocole-type constitue un référentiel pour l'élaboration des protocoles d'expérimentation 2005 visant à préfigurer la future gestion des programmes, y compris le volet « performance », au travers des budgets opérationnels de programme.

Il définit le cadre commun à toutes les expérimentations d'un programme ainsi que celui de l'annexe destinée à préciser, le cas échéant, le périmètre de chaque budget opérationnel de programme (BOP).

Il appartient à chacun d'utiliser ce document en fonction des caractéristiques actuelles de sa gestion et de son organisation ainsi que des contraintes des applications informatiques existantes.

Les modalités du contrôle financier concernant les programmes et les budgets opérationnels de programme sont annexées au présent document (annexe A) et des modèles de tableaux de bord sont présentés en annexe B. Ces exemples de tableaux de bord ne sont pas des modèles imposés : ils ont essentiellement pour objet d'illustrer les éléments d'information nécessaires à l'élaboration et au suivi d'un budget prévisionnel.

Le responsable du programme défini ci-dessous est : XXXXXX (*Nom et coordonnées*)

Par le présent protocole, le responsable du programme « ..... » d'une part, les directeurs de services expérimentateurs désignés ci-après comme responsables de budget opérationnel de programme (BOP) d'autre part, décident de préfigurer la mise en œuvre du programme dans le cadre de l'exécution de la loi de finances pour 2005. Le présent protocole détermine les conditions de cette expérimentation dans sa déclinaison en budget opérationnel de programme.

## **I – PRESENTATION GENERALE DE L'EXPERIMENTATION**

Le principe de liberté/responsabilité est décliné (au niveau central et/ou déconcentré) par l'identification de responsables de budget opérationnel de programme (BOP), disposant de nouvelles marges de manœuvre par la gestion globalisée de leurs moyens.

Les responsables de budgets opérationnels de programme identifiés dans le cadre de ce protocole sont les suivants :

- *lister*

L'expérimentation a pour objectifs de :

- décliner tout ou partie d'un programme sur un périmètre ou un territoire, avec la mesure de la performance, à partir de la structure de ce programme,
- tester les nouvelles modalités de dialogue de gestion, d'une part, entre le responsable de programme et le(s) responsable(s) de BOP et, d'autre part, entre ce(s) dernier(s) et le(s) responsable(s) d'unités opérationnelles, en intégrant les autres acteurs (Préfet principalement) lorsqu'ils sont également concernés,
- préfigurer les processus et outils de gestion globalisée des moyens, de pilotage de la masse salariale et du plafond d'emplois et de mesure de la performance,
- identifier les axes de travail en vue d'une généralisation au 1<sup>er</sup> janvier 2006

*Objectifs plus ciblés de l'expérimentation avec par exemple :*

- *la formalisation des conditions de mise en place d'un dialogue de gestion avec l'ensemble des interlocuteurs et les modalités de coordination des différents acteurs,*
- *l'analyse des procédures de gestion et des circuits budgétaires et comptables et l'adaptation des outils de gestion nécessaires au pilotage de la gestion et au suivi des crédits,*
- *la définition, à un niveau de regroupement choisi pour l'expérimentation, du périmètre et de premières modalités de déconcentration d'une politique de gestion des ressources humaines,*
- *l'articulation entre le niveau central et déconcentré des différents aspects de la gestion de personnels (recrutement, affectation, promotion, mobilité, formation)*
- *le test des modalités de budgétisation et de gestion en AE/CP.*



## **II – PERIMETRE DE LA PREFIGURATION DU PROGRAMME « ..... »**

Le périmètre d'expérimentation correspond aux crédits inscrits au chapitre expérimental (en 39, 59 ou 69 <sup>1</sup>)..... pour la part destinée aux services expérimentateurs regroupés autour de services responsables de budgets opérationnels de programme indiqués en I.

Les crédits, précédemment inscrits sur les chapitres ..... sont inscrits à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006 au programme « ..... » [*variante : aux crédits inscrits dans les actions suivantes du programme « ..... »*]. La décomposition précise par chapitres est indiquée au point II.3 ci-dessous ou en annexe.

Les crédits affectés aux services concernés et non compris dans ce périmètre continueront à être autorisés et exécutés selon les règles antérieures.

### **II.1 – Services concernés par ce protocole d'expérimentation-préfiguration :**

*Lister l'ensemble des services en regroupant les unités opérationnelles sous chaque responsable de budget opérationnel de programme*

### **II.2 – Moyens en personnels intégrés dans ce protocole d'expérimentation-préfiguration :**

Tableau d'emplois en équivalent temps plein (ETP), détaillé comme suit (*préciser le niveau où se situe le plafond d'emplois : global pour l'expérimentation, par programme ou autre*)

et description des catégories d'emplois auxquelles ils se rattachent, lorsque celles-ci ont été arrêtées. *Dans le cas contraire, rappel du détail par corps et grade dans le texte du protocole ou dans une annexe à laquelle le texte renvoie. En outre, si certains corps, grades ou types de personnels affectés aux services expérimentateurs ne sont pas concernés à ce stade par l'expérimentation, préciser les raisons de ce choix et les travaux à mener pour assurer leur intégration en 2006.*

### **II.3 – Montant des crédits**

La dotation<sup>2</sup> prévue pour 2005 pour l'expérimentation du programme « ..... » se décompose en deux articles comme indiqués ci-dessous :

- l'article 01 qui regroupe les crédits de personnels définis conformément au périmètre du futur titre II
- l'article 02 qui regroupe l'ensemble des autres crédits.

L'inscription sur le chapitre expérimental des crédits issus des chapitres et articles de l'Ordonnance de 1959 et sous la nouvelle nomenclature (en indiquant si nécessaire et possible les montants attendus en fonds de concours) est retracée dans le tableau suivant (*qui peut faire l'objet d'une annexe spécifique*) :

<sup>1</sup> Conférer, la lettre du Secrétaire d'Etat au Budget et à la Réforme budgétaire en date du 25 juin 2004.

<sup>2</sup> Les modalités d'élaboration retenues pour la détermination de cette dotation sont indiquées au IV ci-dessous.

Chapitre/article	Montant à répartir	Titre II				Autres titres			
		Action 1		Action 2		Action 1		Action 2	
		LFI	Prévision Fonds de concours	LFI	Prévision Fonds de concours	LFI	Prévision Fonds de concours	LFI	Prévision Fonds de concours
34-98/10	10 000	250		100		5 000	500	4 650	
37-10/20	7 000	400		200		3 000		3 400	200
.....etc									
<b>TOTAL</b>	.....	....		.....		.....	.....	.....	.....

Dans le cas où est expérimenté le dispositif de gestion en AE/CP (dans le cadre d'un chapitre expérimental en 59 ou 69), la présentation retenue doit être complétée d'un tableau sous la forme suivante (*éventuellement renvoyé également dans l'annexe*):

Actions	Article 01		Article 02		Total		Fonds de concours	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Action 1	25 225 469	25 225 469	12 855 994	4 710 187	38 081 463	29 935 656	5 250 000	450 000
Action 2	12 458 967	12 458 967	32 658 456	23 457 988	45 117 423	35 916 955		
Action 3	7 412 116	7 412 116	15 679 056	10 825 464	23 091 172	18 237 580		
<b>TOTAL</b>	45 096 552	45 096 552	61 193 506	38 993 639	106 290 058	84 090 191	5 250 000	450 000

Par ailleurs, d'éventuelles corrections marginales d'appréciation dans la répartition initiale entre les chapitres expérimentaux pourront faire l'objet d'un décret de virement courant 2005. Les corrections dans la répartition de la dotation entre les différentes expérimentations associées à ces services feront l'objet de rectifications dans les notifications par le responsable de programme.

#### II.4 – Activités concernées par l'expérimentation

Le périmètre de l'expérimentation concerne les actions (ou sous-actions) suivantes selon la répartition indiquée ci-dessous. Il concerne l'ensemble des activités incluses dans le périmètre de chacune des actions concernées et qui ont vocation à être mises en œuvre par les services gestionnaires de cette expérimentation.

*Préciser, si les actions ou sous-actions ne sont pas reprises dans leur totalité, le périmètre exact en termes de segmentation par « briques de base » des politiques concernées.*

### III LE DISPOSITIF DE PILOTAGE PAR LA PERFORMANCE

L'objectif de l'expérimentation est autant la validation des mécanismes de gestion globalisée des moyens et de fongibilité asymétrique des crédits que le test du dispositif de pilotage par la performance des politiques publiques et des moyens dont l'expérimentateur a la responsabilité.

Ce test se décompose en plusieurs phases :

- 1. la définition des objectifs opérationnels correspondant à la déclinaison des objectifs de performance nationaux devant être testés pendant l'expérimentation ainsi que la vérification de leur pertinence,
- 2. la définition des objectifs opérationnels complémentaires intéressant le responsable de programme ou l'expérimentateur ainsi que la vérification de leur pertinence,
- 3. la définition des modalités de collecte des indicateurs devant être testées et vérification de leur fiabilité, (*le cas échéant, préciser dans une annexe les actions à conduire pour mettre en place ou améliorer la collecte des indicateurs*)
- 4. la fixation des valeurs cibles à tester ainsi que la vérification de la pertinence des modalités de définition des valeurs cibles
- 5. la définition des modalités de dialogue de gestion devant être testées ainsi que la vérification de leur pertinence. (pour plus de précision, se reporter au guide méthodologique sur la démarche de performance de juin 2004).

Pour les expérimentateurs entrant dans le champ d'un contrat pluriannuel de performance, celui ci sera explicitement référencé.

Le tableau ci-après permet une présentation synthétique des objectifs opérationnels retenus pour l'expérimentation au regard des objectifs nationaux du programme.

<b><u>Objectifs de performance nationaux</u></b>		<b>Objectifs opérationnels déclinant les objectifs nationaux</b>	
Objectif	Indicateur	Objectif	Indicateur
1.		1.1	
		1.2.	
		1.3	
2.		2.1	
		2.2.	
		2.3	

Le responsable de programme et les responsables de BOP expérimentateurs décident qu'au delà de la déclinaison des objectifs de performance nationaux, les objectifs opérationnels suivants, communs aux BOP du programme<sup>3</sup>, seront testés.

<sup>3</sup> La déclinaison, notamment en termes de cibles de résultats attendus, propre à chacun des BOP du programme est indiquée dans l'annexe dédiée à chacun d'eux.

<b>Objectifs opérationnels complémentaires</b>	
<b>Objectif</b>	<b>Indicateur</b>
1.	
2	

## **IV – MODALITES TECHNIQUES DE BUDGETISATION DANS LE CADRE DU BOP**

### **IV. 1 – LES DOTATIONS DU TITRE II (personnels)**

#### **IV.1.1 – Description du schéma d'emplois**

Le plafond d'emplois affecté à cette expérimentation est global (*si ce n'est pas le cas préciser les contraintes à respecter dans la déclinaison du plafond, notamment en liaison avec le détail des délégations d'emplois*) et fongible entre les différents services partenaires. Si possible, il est exprimé en ETP annuels sur la base des informations issues de l'application de comptage des emplois (ODE).

Il doit être élaboré à partir d'une évaluation des ETP annuels rémunérés sur un exercice sur le périmètre de décompte des ETP arrêté pour la mise en œuvre de la loi organique et de sa projection pour l'exercice en cause, compte tenu des évolutions passées et du solde d'entrées et de sorties arrêté pour l'exercice 2005.

Les exceptions à l'alignement sur le périmètre de décompte des emplois arrêté pour la mise en œuvre de la loi organique devront être dûment justifiées et seront temporaires.

#### **IV.1.2 – Détermination de la masse salariale**

La description des éléments ayant conduit à la détermination de la masse salariale sera établie à partir du schéma d'emplois ci-dessus sur les principes suivants :

- masse salariale estimée au titre de l'exercice 2004,
- évolution prévisionnelle de cette masse salariale au titre du GVT positif et de l'augmentation du point et autres évolutions indemnitaires et catégorielles
- masse salariale correspondant au schéma des entrées-sorties y compris les caractéristiques indemnitaires prévisionnelles et les caractéristiques des cotisations et prestations sociales des entrées-sorties, compte tenu des dates prévisionnelles des entrées et sorties

Le cas échéant, la prévision distinguera des hypothèses spécifiques sur des postes tels que les vacances au sens strict<sup>4</sup> ou les indemnités de jury.

*(Une projection des effets en année pleine pour assurer une vision budgétaire plus large est souhaitée).*

<sup>4</sup> Art 1<sup>er</sup> du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 : « agents engagés pour exécuter un acte déterminé »

**IV.1.3 – Autres crédits de personnel relevant du titre II :** *modalités de détermination des montants des crédits sociaux, des frais de déplacement forfaitisés, des allocations chômage...*

#### **IV.2 – AUTRES TITRES (fonctionnement, interventions, investissement).**

Dans la mesure où l'expérimentation inclut une gestion en AE et CP dans des chapitres en 59 ou 69, une programmation en autorisations d'engagements et en crédits de paiement pour l'exercice 2005 doit être établie en fonction des engagements antérieurs connus et d'un schéma d'évolution explicite.

**Les engagements antérieurs ouvrant des besoins de financement sur l'exercice concerné** sont identifiés en tant que tels. Ils correspondent aux crédits de paiement nécessaires :

- à une estimation de la part des commandes, marchés, conventions,... engagés qui ne pourra être soldée sur l'exercice en cours mais sera exigible sur l'exercice 2005
- à une estimation des besoins pour les bénéficiaires déjà identifiés de dispositifs d'intervention
- à une estimation des besoins de financement pour les opérations d'investissement en cours de réalisation.

Cette présentation doit dégager le montant des dépenses obligatoires incluses dans cette estimation.

#### **IV.3 – LE PLAN D' ACTIONS (ou programmation)**

Il permet de justifier par grands types de dépenses le besoin d'autorisations d'engagement (si l'expérimentation relève d'un chapitre en 59 ou 69) et en crédits de paiement exprimé par les responsables de BOP au croisement de la destination et de la nature de dépenses.

Il s'appuie largement sur les éléments méthodologiques de la justification au 1<sup>er</sup> euro.

Il permet la coordination des activités des services expérimentateurs dans chaque BOP pour l'atteinte des objectifs fixés et reste un outil prévisionnel qui sert de base à l'explicitation ultérieure des principaux écarts constatés. La présentation doit identifier le montant des dépenses obligatoires inclus dans cette demande.

### **V – MODALITES DE GESTION DANS LE CADRE DE L'EXPÉRIMENTATION**

A l'intérieur du périmètre défini pour chaque BOP, les dépenses sont exécutées par référence aux actions auxquelles elles se rapportent et aux natures de dépenses qui sont mobilisées sachant que la répartition prévisionnelle initiale entre les actions tout comme la répartition par natures de dépenses, dans les limites indiquées à l'article 7-II-dernier alinéa de la loi du 1<sup>er</sup> août 2001, sont indicatives.

La fongibilité asymétrique sera assurée par le regroupement des crédits sur deux articles de prévision, l'article 01 et l'article 02 (Cf. supra II.3 du présent protocole).

L'action sera l'unité de base du suivi de l'utilisation des crédits selon la destination de la dépense. A chacune des actions correspond un article d'exécution spécifique.

*Indiquer ici (ou en annexe) la nomenclature des actions retenue pour l'expérimentation (nomenclature qui sera nécessairement identique pour toutes les expérimentations concernant le même programme)*

Le paragraphe retracera l'utilisation des crédits par nature de dépenses selon une nomenclature fixée en liaison avec le ministère des finances (*éventuellement une présentation de cette nomenclature pourra être jointe en annexe*).

Rédaction optionnelle selon les règles de gestion décidées par le responsable de programme

- *Option 1 : le responsable de BOP est autorisé à procéder à tous mouvements de crédits entre actions et entre natures de dépenses, à condition que ceux-ci n'aient pas pour conséquence de transférer des crédits de l'article des « autres natures de dépenses » vers l'article des dépenses de personnel.*
- *Option 2 : le responsable de BOP est autorisé à procéder à tous mouvements de crédits entre actions et entre natures de dépenses à condition, d'une part, que ceux-ci n'aient pas pour conséquence de transférer des crédits de l'article des « autres natures de dépenses » vers l'article des dépenses de personnel et, d'autre part, que soient respectées les règles fixées en matière de réemploi des marges de manœuvre dégagées (cf. les différentes options proposées au point V.2 ci-dessous).*

### **V.1 – Fongibilité asymétrique : modalités de mise en oeuvre**

Les crédits de personnels (article 01) peuvent (*sous réserve de la faisabilité technique au regard des applications informatiques existantes*) venir abonder les autres crédits inscrits à l'article 02) dans les conditions suivantes :

- *Option 1 : proposition de modification des enveloppes par le responsable de BOP selon des modalités qui seront définies ultérieurement et transmission au responsable de programme. Validation par l'administration centrale et transcription du mouvement dans les écritures de centrale. Si ces mouvements donnent lieu à mouvements de crédits délégués, le responsable du BOP transmet avec la proposition la reprise de crédits pour que le responsable de programme puisse lui renvoyer les crédits sur l'article souhaité.*
- *Option 2 : initialisation du mouvement et validation du mouvement par le responsable de BOP selon des modalités qui seront définies ultérieurement.*
- *Option 3 :.....*

*Le choix de l'option est fonction du degré de responsabilité attribué au responsable de BOP et, pour l'essentiel, du degré de faisabilité technique de cette opération (fiabilité des outils permettant le contrôle et le suivi de la masse salariale ainsi que des autres dotations et possibilité d'adaptation des outils de gestion existants).*

### **V.2 – Fongibilité des crédits en interne à chacun des articles de la nomenclature**

Que ce soit entre natures de dépenses ou entre actions, l'ordonnateur final des crédits dispose de l'utilisation de ses crédits sous réserve des règles de gestion énoncées ci-dessous :

*Indiquer les règles particulières concernant les mouvements entre actions ou entre « autres natures de dépenses » (règle générale, règle applicable au delà d'un seuil unitaire,.....). Décrire les rôles respectifs du responsable de BOP et du responsable de programme dans ce cadre.*

### **V.3 – Règles particulières pour le réemploi des marges de manœuvre dégagées dans la gestion en cours d'exercice :**

Que ce soit pour le réemploi des marges dégagées sur l'article 01 vers d'autres natures de dépenses ou en interne à l'article 02, par des opérations qui ne se sont pas réalisées ou réalisées à un coût inférieur aux prévisions, leur réemploi est nécessairement décidé dans le cadre des objectifs décrits en III.

*La capacité de décision du responsable de BOP ou du gestionnaire d'une unité opérationnelle en ce domaine est fonction de la marge de manœuvre qui leur est accordée par le responsable de programme au titre des options en matière de gestion, **l'objectif étant de laisser aux services des marges de manœuvre dans le cadre du principe liberté/responsabilité.***

- Option 1 : le responsable de l'unité opérationnelle est libre du réemploi de crédits libérés par sa gestion dans les limites des projets retenus dans la programmation qui lui est signifiée par le responsable de budget opérationnel de programme et dans les conditions fixées par celui-ci. Il en rend compte au responsable du budget opérationnel de programme (BOP). *Il peut ainsi accélérer ou compléter certaines opérations programmées.*
- Option 2 : le responsable de l'unité opérationnelle soumet à la validation du responsable du budget opérationnel de programme (BOP) ses projets de réemploi des crédits libérés par sa gestion si la programmation qui lui est signifiée est modifiée dans son cadencement ou plus globalement dans son contenu. La répartition des crédits et de la programmation entre les unités opérationnelles peut s'en trouver modifiée. Le responsable de BOP en rend compte au responsable de programme. *Il peut proposer d'accélérer ou compléter certaines opérations programmées ; il peut proposer la mise en œuvre d'opérations initialement non retenues comme prioritaires.*
- Option 3 : le responsable de BOP soumet à la validation du responsable de programme les projets de réemploi des crédits libérés en gestion par les unités opérationnelles. *Il peut proposer d'accélérer ou compléter certaines opérations programmées ; il peut proposer la mise en œuvre d'opérations initialement non retenues comme prioritaires. La répartition des crédits et de la programmation entre les unités opérationnelles peut s'en trouver modifiée.*
- Option 4 : ....*Décrire si nécessaire les procédures particulières internes au BOP ou dans le dialogue entre responsable de BOP et administration centrale que l'on souhaite voir établies notamment pour le réemploi vers d'autres services parties au BOP de marges dégagées par l'un d'entre eux, voire les cas où certaines marges de manœuvre sont réaffectées au niveau central.*

### **V.4 – Reports de crédits non utilisés**

Dans tous les cas de figure, il est rappelé que le report de crédits d'un exercice à l'autre s'applique conformément aux règles définies par la loi organique :

- les crédits de personnel ne sont pas reportables s'ils n'ont pas été préalablement « requalifiés » en crédits d'autres titres,<sup>5</sup>
- les reports en CP ne peuvent excéder 3 % du budget initial de l'article 02
- les reports d'AE (lorsque le dispositif AE(AP)/CP est expérimenté) ne sont pas de droit : ils doivent être dûment justifiés à partir d'éléments d'information tirés du niveau de réalisation du plan d'action.

## **V.5 – Règles particulières à certains types de dépenses**

### **V.5.1 Gestion des ressources humaines**

Encadrement (éventuellement) d'une capacité de fongibilité des ressources :

*Préciser les règles qui souvent seront fonction du niveau de déconcentration de la gestion des corps mais peuvent également être déterminées pour certains éléments de la rémunération (niveau de fongibilité entre recours aux vacances et régime indemnitaire, ...).*

### **V.5.2 Gestion des crédits sociaux**

La gestion des crédits sociaux fait l'objet d'une répartition entre le niveau central et le niveau déconcentré en fonction de ..... *(décrire les règles propres au ministère). Indiquer si l'expérimentation continue à être régie par ces règles ou si le ministère souhaite expérimenter sur ce point une organisation différente notamment quant au degré d'initiative laissé au responsable de BOP*

## **V.6 – Modalités de mise à disposition des crédits**

Les services appelés à mettre en œuvre la programmation arrêtée pour le BOP (cf. IV.3) dans le cadre de l'enveloppe validée par le responsable de programme sont des unités opérationnelles.

La répartition de la programmation et de l'enveloppe associée sur ces unités est transmise aux préfets associés à l'élaboration (préfets de département et de région), au contrôleur financier concerné par le BOP et aux TPG dont dépendent les différents services parties à l'expérimentation. Toute modification de cette répartition doit être transmise dès sa validation aux mêmes destinataires.

Par anticipation des dispositions prévues à l'article 21 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004, et dès lors que le Préfet a prévu de déléguer sa signature au responsable de BOP, les crédits sont mis à disposition du responsable de BOP par le responsable de programme sur les deux articles de prévision inscrits au chapitre expérimental n°..... décrit au II du présent protocole.

L'échéancier de mise à disposition est déterminé comme suit :

- ✓ *au 1<sup>er</sup> janvier : XX % des crédits inscrits à l'article 01 et YY % des crédits inscrits à l'article 02*
- ✓ *dans le cas d'une budgétisation distincte en AE et CP, l'article 02 peut avoir une décomposition plus fine : YY % en AE et ZZ % en CP. Cette mise à disposition doit couvrir a minima les dépenses considérées comme obligatoires (cf. IV- 1.1 et 1.2)*

---

<sup>5</sup> exception faite des situations particulières de dépenses telles que celles d'action sociale

## **VI – DEMARCHE D'ELABORATION DU BUDGET OPERATIONNEL DE PROGRAMME ET DIALOGUE DE GESTION**

### **VI.1 le dialogue de gestion**

**Le présent protocole s'inscrit dans le cadre d'un dialogue de gestion rénové qui s'organise autour des acteurs suivants :**

- le responsable de programme,
- le(s) responsable(s) de BOP,
- les responsables d'unités opérationnelles
- ainsi que les préfets, au niveau déconcentré, pour les BOP et unités opérationnelles (dans le cadre notamment du dispositif d'avis prévu par l'article 23 du décret du 29 avril 2003) et le contrôleur financier (selon les modalités déterminées en annexe A), pour les domaines qui les concernent.

Chacun participe, pour la part qui le concerne, à l'élaboration et/ou à la validation des documents associés au budget opérationnel de programme (BOP). Notamment, au niveau déconcentré, le préfet est destinataire des projets de BOP et des propositions des unités opérationnelles et s'inscrit dans le dialogue de gestion pour les domaines entrant dans son champ de compétences.

Il relève, par ailleurs, de chaque responsable de programme et de BOP de mettre en place, chacun à son niveau, une organisation pour assurer le dialogue de gestion permettant l'élaboration et le suivi des BOP dans le respect du cadrage budgétaire, tant sur les objectifs que sur les crédits.

### **VI.2 Suivi de l'exécution des moyens et de la performance**

*La périodicité de mise à jour des tableaux de suivi de l'exécution des moyens et de la performance et le rôle de chacun des acteurs (qui intègre les informations, qui les valide et qui les consulte) sont à préciser dans une annexe. La fréquence des entretiens de gestion à organiser sur ces tableaux y est également définie.*

#### **Suivi de l'exécution des moyens**

Des tableaux de bord communs aux différents acteurs (unités opérationnelles, responsable de BOP, responsable de programme, préfets, contrôleur financier) seront élaborés pour le suivi des emplois et des crédits. La périodicité de leur mise à jour doit être définie.

Le rôle de chacun des acteurs dans la mise à jour de ce tableau sera défini pour ce qui concerne l'entrée des informations, la validation et la consultation.

*A minima doivent être fournis trois documents établis sur les bases du budget initial et un document explicatif :*

- *suivi du budget initial /budget modifié/consommation sur la base de la nomenclature matricielle (destinations/natures) en mensuel ou trimestriel avec cumul annuel,*
- *suivi des emplois et de la masse salariale en mensuel ou trimestriel avec cumul annuel (en ETP),*
- *suivi de la réalisation du plan d'actions notamment réalisation physique en matière d'investissement et réalisation du schéma d'emplois,*
- *et note d'explicitation des écarts entre documentation initiale et réalisation (lorsque les écarts sont significatifs).*

## **Suivi de la performance**

Un tableau de bord de la performance reprenant les objectifs arrêtés et les indicateurs associés sera proposé. Il sera transmis aux différents acteurs identifiés au BOP : unités opérationnelles, responsable de BOP, responsable de programme, préfets (pour ces derniers, conformément aux articles 22 et 23 du décret du 29 avril 2004, le préfet s'assurant de la prise en compte des objectifs fixés au programme et de la prise en compte de la mesure des résultats obtenus). Ce tableau comprend les éléments suivants pour chacun des indicateurs associé aux objectifs fixés au programme et déclinés dans chacun des BOP tout comme les objectifs et indicateurs propres au BOP s'ils existent:

- cible initiale/réalisation,
- documentation des indicateurs précisant les bases de la collecte (période retracée, source utilisée notamment s'il en existe plusieurs concurrentes, etc...),

## **VII – BILAN DE L'EXPERIMENTATION**

Un bilan de l'expérimentation sera établi à mi-année et en fin d'exercice en vue d'en tirer les enseignements utiles.

Les modalités d'association de la direction du budget et de la direction de la réforme budgétaire au bilan que l'on pourra tirer de cette expérimentation en vue de la mise en œuvre de la loi organique sont décrites dans le courrier d'approbation de ce protocole par ces deux directions.

Signatures  
du responsable de programme  
et des responsables de BOP

# ANNEXE N° 1

## **BUDGET OPERATIONNEL DE PROGRAMME**

**REGION : YYYY**

*ou*

**INTERREGION : ZZZZ**

*ou*

**DEPARTEMENT : XXXXX**

*ou*

**SERVICE de CENTRALE : ZZZZZ**

**Responsable du budget opérationnel de programme**

*XXXXXX (Nom, fonction et coordonnées)*

## I – PRESENTATION GENERALE

Les dispositions de la présente annexe précisent, dans le cadre des conditions de mise en œuvre de l'expérimentation décrites au protocole général, le périmètre du budget opérationnel de programme relevant du responsable indiqué en 1<sup>ère</sup> page de l'annexe.

## II – PERIMETRE DU BUDGET OPERATIONNEL DE PROGRAMME

Le périmètre d'expérimentation correspond aux crédits inscrits au chapitre expérimental n°..... pour la part destinée aux services ci-dessous désignés regroupés autour du service « ..... » chef de file du BOP.

### II.1 – Services concernés:

*Lister (éventuellement renvoyer à une annexe)*

### II.2 – Moyens en personnels :

Tableau d'emplois en ETP détaillé comme suit :

- .....
- .....

### II.3 – Montant des crédits

Les crédits affectés à ce budget opérationnel de programme pour 2005 sont les suivants :

Actions	Article 01 (périmètre du Titre II)		Article 02 (périmètre autres titres)		Total		Fonds de concours	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Action 1								
Action 2								
Action 3								
<b>TOTAL</b>								

*Si l'expérimentation du programme ne porte pas sur le dispositif de gestion en AE/CP la colonne AE ne doit pas être reprise.*

## III – LES OBJECTIFS FIXES AU BUDGET OPERATIONNEL DE PROGRAMME

Objectifs opérationnels déclinant les objectifs nationaux			
Objectif	Indicateur	Cible (*)	Echéance (*)*
1.1			
1.2.			
1.3			
2.1			
2.2.			
2.3			

\* lorsqu'il est possible de les définir

Objectifs opérationnels complémentaires communs			
1			
2			

Au delà des objectifs fixés au protocole d'expérimentation du programme et quantifiés pour le présent budget opérationnel de programme, les objectifs opérationnels suivants sont retenus pour l'expérimentation :

Objectifs opérationnels supplémentaires		
Objectif	Indicateur	Cible retenue
1.		
2		

#### IV - PROCESSUS D'ELABORATION DU BUDGET OPERATIONNEL DE PROGRAMME ET DIALOGUE DE GESTION

L'ensemble des services indiqués au II.1 et parties au présent budget opérationnel de programme participent à l'élaboration du projet de budget, à sa mise en œuvre et à son exécution pour la part qui lui est confiée.

La coordination des travaux des participants est assurée par le responsable du BOP.

*Les processus diffèrent en fonction du niveau d'administration et des outils de l'exécution budgétaire.*

BOP d'administration centrale	BOP déconcentré
Les propositions des unités opérationnelles sont transmises au responsable de budget opérationnel de programme puis examinées collégialement par l'instance de dialogue de gestion instituée auprès du responsable de BOP qui détermine après cet examen le projet définitif à transmettre au responsable de programme.	Les propositions des unités opérationnelles sont présentées, pour avis, au préfet dont elles dépendent qui les transmet au responsable de budget opérationnel de programme. Les unités opérationnelles sont associées à la consolidation de ces propositions et l'élaboration du projet global initial par le responsable de BOP. Ce dernier présente l'ensemble des documents élaborés avec les unités opérationnelles (programmation, budget associé et objectifs/indicateurs proposés) au préfet dont il relève. Le préfet les transmet au responsable de programme avec son avis, après éventuellement passage en comité de l'administration en région (CAR).

## V – MISE A DISPOSITION DES CREDITS ET GESTION DES ENVELOPPES ACCORDEES

Conformément aux dispositions du protocole d'expérimentation du programme (point V.6), le responsable du BOP reçoit du responsable de programme l'ensemble des crédits accordés aux services mettant en œuvre le BOP.

BOP d'administration centrale	BOP déconcentré
<p>Il les répartit aux différentes unités opérationnelles en fonction de la programmation approuvée et de l'échéancier des besoins de financement des uns et des autres.</p> <p>Il peut modifier la répartition initiale des crédits en fonction de l'avancement de l'exécution de la programmation ou des aléas de gestion constatés dans la limite des crédits disponibles et sous réserve de respecter le montant des dépenses obligatoires.</p> <p>Il rend compte de sa gestion au responsable de programme</p>	<p>Il les répartit <b>par subdélégations</b> aux différentes unités opérationnelles en fonction de la programmation approuvée et de l'échelonnement des besoins de financement des uns et des autres.</p> <p>Il peut, après avis de l'instance collégiale, procéder à des reprises de subdélégations dans la limite des crédits disponibles et sous réserve de respecter le montant des dépenses obligatoires et procéder à une nouvelle répartition des crédits en fonction de l'avancement de la mise en œuvre de la programmation ou des aléas de gestion constatés.</p> <p>Il rend compte au préfet dont il dépend de ses décisions de gestion et rend compte de sa gestion au responsable de programme.</p>

Signatures du responsable de BOP et des responsables d'UO

## ANNEXE A

### LE CONTRÔLE FINANCIER DES PREFIGURATIONS 2005

Les responsabilités élargies qui sont désormais conférées aux gestionnaires, ont pour contrepartie l'appréciation par le contrôleur financier de la soutenabilité budgétaire, d'une part des prévisions d'emploi des crédits et d'autre part de certains actes visant à consommer crédits et emplois.

Au vu des enseignements tirés des expérimentations LOLF réalisées en 2003 et 2004, la direction du budget souhaite expérimenter, en 2005, un nouveau dispositif de contrôle financier décrit ci-après.

#### **I – Le contrôle financier d'un programme expérimentateur.**

I-1. En fin d'année précédente ou en tout début d'année, le CF près le ministère s'assure, d'une part, de l'existence et de la sincérité d'une programmation des crédits et, d'autre part, du caractère soutenable de celle-ci, compte tenu :

- des contraintes de régulation qui pourraient peser, dès le début de la gestion, sur l'exécution budgétaire.<sup>6</sup>

- de la nécessaire cohérence entre les crédits de personnel et les ETP attribués à chaque entité.

Il appose un visa sur un document de programmation budgétaire initiale répartissant les crédits et les emplois entre les différents BOP rattachés au programme, cette répartition ne faisant l'objet d'aucune appréciation en opportunité de la part du contrôleur financier. A cette occasion, il s'assure de la nécessaire cohérence entre les crédits de personnel et les ETP et de l'existence d'une éventuelle réserve de précaution suffisante destinée à couvrir une régulation budgétaire

Le document de programmation décrit, en outre, les conditions de transmission au contrôleur financier et d'examen par celui-ci, des budgets des BOP. Ce document est élaboré, bien avant le début de l'année, dans le cadre d'un dialogue de gestion entre responsables des crédits et CFC.

I-2. En cours d'année, le contrôleur financier :

→ Vise les demandes tendant à diminuer les crédits réservés en vue d'une régulation<sup>7</sup>, afin de s'assurer que cette réserve est préservée, autant de temps que nécessaire.

→ Donne obligatoirement un avis préalable sur les demandes de fongibilité asymétrique des crédits entre les deux enveloppes limitatives (titre II versus autres titres). En tant que de besoin, il consulte le contrôleur financier du BOP appelé à supporter une diminution des crédits de personnel, afin de s'assurer que le paiement des dépenses obligatoires dudit BOP ne sera pas affecté par ce mouvement.

---

<sup>6</sup> Cela se matérialisera, soit par un blocage de crédits, soit par le visa d'un échéancier du rythme de consommation des crédits (ce dernier pouvant être accompagné d'un visa des délégations de crédits et/ou, dans certains cas exceptionnels, d'un visa des ordonnances de paiement ou ce qui en tient lieu.)

<sup>7</sup> Soit demande de déblocage des crédits, soit modification de l'échéancier du rythme de consommation des crédits.

→ Est périodiquement informé des retraits de crédits opérés au détriment d'un BOP<sup>8</sup> par le responsable de programme, au sein de chacune des deux enveloppes de crédits limitatives (titres II et autres titres). Il peut s'enquérir de l'impact de ces redéploiements, en termes de dépenses obligatoires, auprès du contrôleur financier près le BOP auquel des crédits ont été retirés.

→ Rencontre périodiquement le DAF et le responsable de programme, afin d'examiner les grandes tendances de l'exécution budgétaire, par rapport aux choix stratégiques de gestion faits en début d'année. A cette occasion, sont notamment examinées les marges en matière de réserve de régulation et de fongibilité asymétrique.

## **II – Le contrôle financier d'un BOP expérimentateur et des UO rattachées à ce BOP<sup>9</sup>.**

### **II-1. Le contrôle budgétaire des documents prévisionnels de gestion et de leurs modifications subséquentes.**

#### **a) En fin d'année précédente ou en tout début d'année,**

L'examen de la soutenabilité budgétaire du BOP intègre, comme au niveau central, l'examen de la cohérence entre les crédits, le scénario de gestion retenu par le responsable de BOP et les ETP attribués au BOP.

Il prend également en considération la compatibilité de la charge prévisionnelle de cette programmation avec les dotations budgétaires prévisibles des années ultérieures, ainsi que l'identification et l'évaluation des dépenses obligatoires<sup>10</sup>, compte tenu des choix de gestion déclinés par le responsable de programme.

Une fois que le responsable de BOP et le contrôleur financier se sont accordés sur les dépenses obligatoires de la gestion à venir, la responsabilité du règlement de ces dépenses, par priorité sur les dépenses non obligatoires, incombe exclusivement au premier de ces deux acteurs.

Afin de ne pas retarder l'activité du BOP, la transmission des documents prévisionnels de gestion doit intervenir, dans toute la mesure du possible, avant le début de l'année d'exécution, soit en décembre de l'année n-1 ou au plus tard dans les premiers jours de janvier. En tout état de cause, il est souhaitable que le contrôleur financier soit associé, le plus en amont possible, par les gestionnaires à l'exercice de prévision et de programmation des crédits.

**Le responsable de BOP transmet au contrôleur financier, pour avis préalable obligatoire, les documents prévisionnels dans les formes prévues dans le document de programmation budgétaire initiale<sup>11</sup>.**

---

<sup>8</sup> hors BOP réserve de régulation traité plus haut et hors BOP réserve pour aléas de gestion qui ne concerne pas le contrôleur financier.

<sup>9</sup> Le CFC exerce le contrôle des PROG, BOP et UO ouverts en admin. Centrale. Le TPG de région, CFR en titre, est compétent sur les BOP et UO déconcentrés, dans les conditions définies par le décret du 16/07/1996 modifié.

<sup>10</sup> Sont considérées comme obligatoires, les dépenses que l'Etat est juridiquement tenu de supporter, ainsi que celles qui apparaissent d'ores et déjà inéluçables. Les dépenses de personnel ne sont pas forcément obligatoires à 100%, certains projets pouvant être repoussés, voire abandonnés.

<sup>11</sup> A défaut, et afin de faciliter ce travail de définition, des modèles de tableaux sont fournis ci-après, dont les acteurs pourront largement s'inspirer, en les adaptant, au besoin, à leurs spécificités.

La normalisation des documents de prévision et de suivi est mieux adaptée à certaines catégories de crédits qu'à d'autres ; c'est le cas pour les crédits du futur titre II et les crédits de fonctionnement (futur titre III). En revanche, la spécificité des crédits d'intervention (futur titre VI), voire de certains crédits d'investissement (futur titre V), rend la normalisation moins pertinente. Dans ces cas, le dialogue de gestion entre le CFC, le CFR, le responsable de programme (ou/et le DAF) et le responsable de BOP fixera, au cas par cas, le cadre approprié.

b) En cours d'année, le contrôleur financier :

→ Donne obligatoirement un avis préalable<sup>12</sup> sur les mouvements de fongibilité asymétrique entre les deux enveloppes de crédits limitatifs (titre II versus autres titres). Cet avis ne porte que sur la soutenabilité budgétaire de la réduction des crédits de personnel.

→ **Suit périodiquement<sup>13</sup> l'exécution budgétaire. A cette occasion, le responsable de BOP rend compte au contrôleur financier du règlement des dépenses obligatoires<sup>14</sup>. Les réactualisations mineures du budget prévisionnel du BOP sont examinées par le contrôleur financier, à l'occasion des rendez-vous périodiquement programmés, alors que les modifications de l'économie générale de ces deux documents doivent être rediscutées, en temps réel, entre les responsables de ces structures et le contrôleur financier, afin de permettre la mise en œuvre du droit d'alerte du contrôleur financier. La détermination de la limite entre modifications mineures et substantielles est laissée à l'appréciation conjointe du contrôleur financier et du responsable des crédits, dans le cadre de règles édictées en liaison avec le responsable de programme et le DAF.**

**Le suivi de l'exécution par le contrôleur financier ne pourra être profitable pour l'ensemble des acteurs de la dépense publique que dans la mesure où les documents transmis seront de qualité suffisante<sup>15</sup>.**

→ En dehors des suivis périodiques sur comptes-rendus, et comme au plan central, un dialogue de gestion particulier pourra être engagé, soit en juin, soit en septembre, afin d'examiner les grandes tendances de l'exécution budgétaire (discussion sur les marges en matière de fongibilité asymétrique, voire de régulation budgétaire).

## **II-2. Le contrôle budgétaire des actes de dépense.**

Les actes d'engagement relèvent de la fonction d'ordonnateur (principal ou secondaire). Ces actes sont donc pris par les UO (unités opérationnelles centrales ou déconcentrées). C'est le contrôleur financier du BOP<sup>4</sup> auquel est rattachée l'UO qui exerce le contrôle des actes de dépense. Dans l'attente de la modification de la loi du 10 août 1922 modifiée et du décret du 16 juillet 1996 modifié, ce contrôle reste régi par les textes existants.

Dès lors, restent opérationnels les protocoles de contrôle financier, en administration centrale, et les décisions des trésoriers-payeurs généraux de région prises sur la base de l'arrêté du 29/07/1996 modifié définissant les modalités du contrôle financier déconcentré.

## **III- Délai de visa ou d'avis préalable.**

A compter de la réception de la demande de visa ou d'avis préalable, accompagnée des pièces justificatives appropriées, le contrôle financier dispose d'un délai d'examen de quinze jours. Il peut interrompre ce délai pour demander, par écrit, des informations ou documents complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier. Pendant ce

---

Dans la mesure où le responsable de BOP disposerait, notamment pour les besoins de communication avec son responsable de programme (ou/et le DAF), de tableaux retraçant des éléments de même pertinence ou déclinant la même démarche, le CF les utiliserait, bien évidemment, sans doublon avec les tableaux présentés dans cette annexe.

<sup>12</sup> A la demande du responsable de programme (ou du DAF), les contrôleurs financiers de BOP pourraient être appelés à viser les mouvements de fongibilité asymétrique envisagés à leur niveau.

<sup>13</sup> Trimestriellement et en fin d'année (des comptes-rendus trimestriels ne faisant pas obstacle à des restitutions d'informations mensuelles).

<sup>14</sup> Etant précisé que ce n'est qu'en fin d'année qu'il sera possible de vérifier si le responsable de BOP a bien respecté son engagement de principe de début d'année.

<sup>15</sup> Les modèles de tableaux de bord fournis en annexe du protocole type, dont les acteurs pourront largement s'inspirer, en les adaptant au besoin à leurs spécificités, sont destinés à faciliter ce travail de définition

délai, le responsable de la structure budgétaire concernée suspend l'exécution de sa proposition.

Il ne peut être passé outre au refus de visa de l'autorité chargée du contrôle financier que sur autorisation du ministre chargé du budget saisi par le ministre concerné.

*Un avis préalable défavorable de l'autorité chargée du contrôle financier ne lie pas le responsable d'une structure budgétaire. Lorsque ce responsable décide de ne pas se conformer à l'avis donné, il notifie à l'autorité chargée du contrôle financier les motifs de sa décision.*

Si, à l'expiration du délai prévu ci-dessus, aucune réponse n'a été apportée à la demande de visa ou d'avis, le responsable d'une structure budgétaire peut utiliser les crédits ou engager la dépense conformément à sa proposition.

## **ANNEXE B**

# **MODELES DE TABLEAUX DE BORD**

# Série des documents prévisionnels de gestion





II - Calcul de la masse salariale - Evolution prévisible des effectifs et de la masse salariale associée

Plafond d'emplois ETPE<sup>(1)</sup> notifié ou à **651** Plafond d'ETPR<sup>(1)</sup> notifié **675**

**Incidence des évolutions retenues en matière d'occupation des emplois**, hors promotions de corps ou de grade et avancement d'échelons.

(que les personnels soient en activité effective ou pas)

Catégories/Corps/Grades <sup>(2)</sup>  (y compris les contractuels et vacataires sur crédits)	Situation effective au 1er janvier N				Incidence des variations de temps partiel et des départs/arrivées, du 1er janvier au 31 décembre										Situation prévisionnelle au 31 décembre N			
	Nbre d'ETPE décomptés	Nbre d'ETPR	SIR <sup>(3)</sup>	Masse salariale associée <sup>(4)</sup>	Variations prévisibles de la quotité du temps de travail <sup>(5)</sup>		Départs prévisibles (hors changements de corps & de grades)				Arrivées prévisibles - hors changements de corps & de grades <sup>(6)</sup>				Nbre d'ETPE = 1+7+11	Nbre d'ETPR = 2+5+8+12	SIR <sup>(3)</sup>	Masse salariale associée <sup>(4)</sup>
					Prév. variation du Nbre	Masse salariale associée	Nbre	Nbre d'ETPR	SIR <sup>(3)</sup>	Masse salariale associée <sup>(4)</sup>	Nbre	Nbre d'ETPR	SIR <sup>(3)</sup>	Masse salariale associée <sup>(4)</sup>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
- catégorie et/ou corps et/ou grade <sup>(1)</sup> - catégorie et/ou corps et/ou grade - catégorie et/ou corps et/ou grade Ex. : Agents de surveillance du patrimoine et des administrations	649	660	#####	5 893 218	-3	-220 554	-38	-45	-20 000	-349 323	40	55	22 000	390 330	651	667	282 860	5 713 671
<b>Totaux</b>																		

<sup>(1)</sup> Voir définitions dans le guide ODE. L'ETPR correspond à l'ETPE pondéré par le coût financier réellement supporté par le service.

Les ETPR englobent les emplois décomptés sous plafond ETP + les emplois de contractuels sur crédits (et vacataires) + les emplois des agents non-indiciés.

<sup>(2)</sup> L'article 51 de la LOLF stipule, en son 5ème point, que les PAP précisent par catégorie, présentée par corps ou par métier, ou par type de contrat, la répartition prévisionnelle des emplois rémunérés par l'Etat. A titre transitoire, le tableau pourra être détaillé par grades.

<sup>(3)</sup> SIR = somme des indices réels (indices majorés) au 1er janvier N (càd au coût de la structure du tableau I). Cette information peut être obtenue, notamment, à partir de l'outil ODE de comptage des emplois.

<sup>(4)</sup> La masse salariale associée comprend les rémunérations (y/c HS), les primes et indemnités et les cotisations sociales, au coût de la structure de départ (voir tableau I), càd hors mesures de revalorisation intégrées dans les tableaux suivants.

<sup>(5)</sup> Agents concernés : agents à plein temps passant à temps partiel ; agents à temps partiel passant à plein temps ; agents à temps partiel modifiant leur quotité de temps partiel,

<sup>(6)</sup> Le cadre "arrivées prévisibles" est la variable d'ajustement, en cours d'année, des autres événements, sachant que les coûts associés et le nombre d'ETP prévus au 31/12/N constituent le plafond sur lequel le dialogue de gestion a abouti.

## Documents prévisionnels de gestion de l'année 2005 du BOP ...

### III - Calcul de la masse salariale - Incidence des changements de corps ou de grades et des avancements d'échelon

#### 1 - Echancier des changements de corps

Corps, grades ou catégories	effectifs concernés	gain indiciaire réel	date d'effet	coûts supplé (a)	% des rém (b)
A remplir dans la mesure où le responsable de BOP dispose des informations suffisantes lui permettant de procéder à une prévision fiable du coût additionnel.					
<b>Totaux</b>					

#### 2 - Echancier des changements de grade

Corps, grades ou catégories	effectifs concernés	gain indiciaire réel	date d'effet	coûts supplé (a)	% des rém (b)
A remplir dans la mesure où le responsable de BOP dispose des informations suffisantes lui permettant de procéder à une prévision fiable du coût additionnel.					
<b>Totaux</b>					

#### 3 - Echancier des avancements d'échelons

Corps, grades ou catégories	effectifs concernés	gain indiciaire réel	date d'effet	coûts supplé (a)	% des rém (b)
<b>Totaux</b>					

(a) coût supplémentaire : rémunérations, indemnités et primes, prestations et cotisations sociales

(b) % par rapport au total des dépenses de personnel prévu au budget prévisionnel initial

### 1 - Portée et échéancier des mesures statutaires (\*)

Corps/Grades ou catégories	nbre points d'indices suppl.	date d'effet	coûts suppl.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     A remplir dans la mesure où le responsable de crédits dispose des informations lui permettant de procéder à une prévision du coût additionnel.                 </div>			
<b>Totaux</b>			

### 2 - Portée et échéancier des mesures indemnitaires (\*\*)

Corps/Grades ou catégories	nature de la mesure indemnitaire	coûts indemnitaires
<b>Totaux</b>		

(\*) Constitue une mesure catégorielle statutaire, toute revalorisation des carrières fixées dans les statuts particuliers (exemples : changement du pyramidage statutaire d'un corps ; création de nouveaux échelons ; changement de la durée de passage d'un échelon à un autre ; fusion de grade ; etc ...).

(\*\*) Une mesure catégorielle indemnitaire a pour origine, soit un texte, soit une disposition budgétaire. Elle a pour effet de revaloriser globalement les niveaux de rémunérations accessoires versées à certaines catégories d'agents (exemples : création d'une nouvelle indemnité ; revalorisation des taux moyens budgétaire d'une indemnité, etc...).

## Documents prévisionnels de gestion de l'année 2005 du BOP ...

### V - Récapitulatif de la variation des déterminants de la masse salariale

Déterminants de la dépense	Rém pales	Indemnités	Autres rém	Cotis soc	Prest soc	Total
<b>a) Coût de la structure</b>						
coût sur 12 mois des effectifs au 1er janvier n						
<b>b) Coût d'évolution de la structure</b>						
incidence des départs prévisibles (hors vacances)						
incidence des arrivées prévisibles (hors vacances)						
autres rémunérations (vacations)						
incidence des variations de quotité du temps de travail						
incidence avancements (échelons, grades, corps) = GVT positif						
incidence des mesures générales						
incidence des mesures catégorielles						
incidence divers autres éléments propres au BOP						
s/total b						
<b>Total a + b</b>						

**Expliciter l'incidence des mesures générales :**

a) Nouvelle valeur du point FP =

Date d'effet (mois) =

Assiette des dépenses liées au point FP dont

art .. :

art .. :

art .. :

art .. :

art .. :

b) Autres mesures générales :

Portée de la mesure :

Date d'effet (mois)

**Expliciter les facteurs d'évolution des charges sociales retenus et leur incidence financière :**

**Expliciter le schéma des vacances :**

Volume

Taux

Durée

Echéancier

## Documents prévisionnels de gestion de l'année 2005 du BOP ...

### VI - Plan de charges salarial (prévision sur 12 mois)

Niveau détail	Libellé Natures	Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov
	rémunérations principales											
	primes et indemnités											
	autres rémunérations et autres indemnités											
	cotisations sociales											
	prestations sociales											
<b>Total</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Le niveau de détail pertinent est déterminé par le RBOP et le CF.  
De manière indicative et a minima, il pourrait correspondre à la liste ci-jointe.

Pour info : Valeur du point FP												
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota : les modalités de saisie des informations devant figurer dans ce tableau seront variables selon les ministères, en fonction de la méthode de pré (prévision par agrégats ou prévision par individus). Quoi qu'il en soit, ce tableau n'est

## Documents prévisionnels de gestion de l'année 2005 du BOP ...

### Crédits à notifier aux UO rattachées au BOP

#### VII - Schéma d'organisation financière

Désignation de l'unité opérationnelle bénéficiaire	article 01		article 02	
	AE	CP	AE	CP
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
<b>Total des notifications</b>				
UO-Réserve de précaution				
<b>Total des notifications + réserve de précaution</b>				

Série  
des documents de suivi  
de l'exécution

**Documents de suivi de l'exécution du budget de l'année 2005 du BOP ... .**

**Xième trimestre (à préciser)**

**I - Situation d'ensemble au terme du trimestre - crédits de personnel**

Niveau de détail des natures	Libellé	Budget 2005 initial (en AP)	Budget 2005 modifié (en AP)		
<b>I - Autorisations de programme sur dépenses de personnel (chapitres en 59)</b>					
	<p>... ..</p> <p>En 2005, les AP seront égales aux CP, pour les expérimentations menées sur des chapitres en 59. Dès lors, l'exercice ne sera exécuté, en 2005, que sur les CP</p> <p>... ..</p> <p>... ..</p>				
<i>Réserve pour aléas de gestion sur crédits de personnel</i>					
<b>Total I</b>		<i>0</i>	<i>0</i>		
<b>II - Crédits de paiement sur dépenses de personnel</b>		Budget 2005 initial (en CP)	Budget 2005 modifié (en CP)	mandatements (paiements)	
	<p>Le niveau de détail est le même que celui retenu dans les documents prévisionnels de gestion.</p> <p>... ..</p> <p>... ..</p> <p>... ..</p> <p>... ..</p>				
<i>Réserve pour aléas de gestion sur crédits de personnel</i>					
<b>Total II</b>		<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	

Ce tableau est accompagné d'une analyse relative aux coûts d'évolution de la structure, effectuée à partir des données fournies dans le tableau prévisionnel de l'année.

**Documents de suivi de l'exécution du budget de l'année 2005 du BOP ....**

**X<sup>ième</sup> trimestre (à préciser)**

**Ibis - Situation d'ensemble au terme du trimestre - autres crédits que crédits de personnel**

Niveau de détail des natures	Libellé	Budget 2005 initial (en AE)	Budget 2005 modifié (en AE)	Engagements juridiques cumulés depuis le 1/01/2005		
				sur dépenses obligatoires	sur dépenses non obligatoires	Total des EJ
<b><u>I - Autorisations de programme sur dépenses autres que de personnel (chapitres en 59)</u></b>						
	Le niveau de détail est le même que celui retenu dans les documents prévisionnels de gestion.					
	.....					
	<i>Réserve pour aléas de gestion sur autres crédits</i>					
<b>Total I</b>						

Niveau de détail des natures	Libellé	Budget 2005 initial (en CP)	Budget 2005 modifié (en CP)	mandatements (paiements) cumulés depuis le 1/01/2005		
				sur dépenses obligatoires	sur dépenses non obligatoires	Total des mandatemts
<b><u>II - Crédits de paiement sur dépenses autres que de personnel</u></b>						
	Idem					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					
	<i>Réserve pour aléas de gestion sur autres crédits</i>					
<b>Total II</b>						

Documents de suivi de l'exécution du budget de l'année 2005 du BOP ...

**Xième trimestre (à préciser)**

**II - Suivi des effectifs et de la masse salariale associée**

Plafond d'emplois ETPE<sup>(1)</sup> notifié :  Plafond d'ETPR(1) notifié :

**Incidence des évolutions retenues en matière d'occupation des emplois**, hors promotions de corps ou de grade, et avancements d'échelons.

(que les personnels soient en activité effective ou pas)

Catégories/Corps/Grades <sup>(2)</sup>  (y compris les contractuels et vacataires sur crédits)	Situation effective au dernier jour du trimestre				Incidence des variations de temps partiel et des départs/arrivées de la fin du trimestre sous revue au 31 décembre N										Situation prévisionnelle au 31 décembre N			
	Nbre d'ETPE décomptés	Nbre d'ETPR <sup>(1)</sup>	SIR <sup>(3)</sup>	Masse salariale associée <sup>(4)</sup>	Variations prévisibles de la quotité du temps de travail <sup>(5)</sup>		Départs prévisibles (hors changements de corps & de grades)				Arrivées prévisibles - hors changements de corps & de grades - <sup>(6)</sup>				Nbre d'ETPE = 1+7+11	Nbre d'ETPR = 2+5+8+12	SIR <sup>(3)</sup>	Masse salariale associée <sup>(4)</sup>
					Prév. variation du Nbre d'ETPR	Masse salariale associée <sup>(4)</sup>	Nbre	Nbre d'ETPR	SIR <sup>(3)</sup>	Masse salariale associée <sup>(4)</sup>	Nbre	Nbre d'ETPR	SIR <sup>(3)</sup>	Masse salariale associée <sup>(4)</sup>				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
- corps et/ou grade et/ou catégorie																		
- corps et/ou grade et/ou catégorie																		
- corps et/ou grade et/ou catégorie																		
<b>Totaux</b>																		

<sup>(1)</sup> Voir définitions dans le guide ODE. L'ETPR correspond à l'ETPE pondéré par le coût financier réellement supporté par le service. Les ETPR englobent les emplois décomptés sous plafond ETP + les emplois de contractuels sur crédits (et vacataires) + les emplois des agents non-indiciés.

<sup>(2)</sup> L'article 51 de la LOLF stipule, en son 5ème point, que les PAP précisent par catégorie, présentée par corps ou par métier, ou par type de contrat, la répartition prévisionnelle des emplois rémunérés par l'Etat. A titre transitoire, le tableau pourra être détaillé par grades.

<sup>(3)</sup> SIR = somme des indices réels (indices majorés) au 1er janvier N (càd au coût de la structure du tableau I). Cette information peut être obtenue, notamment, à partir de l'outil ODE de comptage des emplois.

<sup>(4)</sup> La masse salariale associée comprend les rémunérations (y/c HS), les primes et indemnités et les cotisations sociales, au coût de la structure de départ (voir tableau I), càd hors mesures de revalorisation intégrées dans les tableaux suivants.

<sup>(5)</sup> Agents concernés : agents à plein temps passant à temps partiel ; agents à temps partiel passant à plein temps ; agents à temps partiel modifiant leur quotité de temps partiel,

<sup>(6)</sup> Le cadre "arrivées prévisibles" est la variable d'ajustement, en cours d'année, des autres événements, sachant que les coûts associés et le nombre d'ETP prévus au 31/12/N constituent le plafond sur lequel le dialogue de gestion a abouti.

## Documents de suivi de l'exécution du budget de l'année 2005 du BOP ...

**X<sup>i</sup>ème trimestre (à préciser)**

### III - Suivi de l'exécution du plan de charges global (structure d'emplois)

#### Effectifs en temps plein rémunéré (ETPR)

Emplois	Plafond d'emplois	Plafond d'ETP	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septem	octobre	novem	décem	
<b>Catégorie d'emplois n°1</b>															
- corps et/ou grade			Le niveau de suivi est celui retenu dans les documents prévisionnels de gestion.												
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
<b>Catégorie d'emplois n°2</b>															
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
<b>Catégorie d'emplois n°n</b>															
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
- corps et/ou grade															
<b>TOTAL</b>															

**Documents de suivi de l'exécution du budget de l'année 2005 du BOP ... .**

**X<sup>i</sup>ème trimestre (à préciser)**

**Actualisation de la prévision initiale du calcul de la masse salariale**

**IV - Incidence des changements de corps et grades & des avancements d'échelons.**

**1 - Actualisation de la prévision initiale de l'échéancier des changements de corps**

Corps, grades ou catégories	effectifs concernés	gain indiciaire réel	date d'effet	coûts supplé (a)	% des rém (b)
<b>Totaux</b>					

<b>A</b>

**2 - Actualisation de la prévision initiale de l'échéancier des changements de grade**

Corps, grades ou catégories	effectifs concernés	gain indiciaire réel	date d'effet	coûts supplé (a)	% des rém (b)
<b>Totaux</b>					

<b>A</b>

**3 - Actualisation de la prévision initiale de l'échéancier des avancements d'échelons**

Corps, grades ou catégories	effectifs concernés	gain indiciaire réel	date d'effet	coûts supplé (a)	% des rém (b)
<b>Totaux</b>					

<b>A</b>

(a) rémunérations, indemnités et primes et cotisations sociales

(b) % par rapport au total des dépenses de personnel prévu au budget prévisionnel rectifié

A : couts supplémentaires : écarts avec la prévision initiale



## Documents de suivi de l'exécution du budget de l'année 2005 du BOP ...

**X<sup>ième</sup> trimestre (à préciser)**

Actualisation de la prévision initiale du calcul de la masse salariale

### VI - Suivi du plan de charges salarial

1 - données du trimestre ( dépenses mandatées par mois) + prévisions actualisées sur les mois à venir jusqu'au 31 décembre

Niveau de détail des natures	Libellé des natures	Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total
														0
	Le niveau de détail est le même que celui retenu dans les documents prévisionnels de gestion.													0
														0
														0
														0
<b>Total</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Valeur du point Fonction Publique														
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 - comparaison avec la prévision initiale (annexe 2 )

Niveau de détail des natures	Libellé	Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total
														0
	Le niveau de détail est le même que celui retenu dans les documents prévisionnels de gestion.													0
														0
														0
<b>Total</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## Documents de suivi de l'exécution du budget de l'année 2005 du BOP ....

**X**ième trimestre (à préciser)

Crédits notifiés aux UO rattachées au BOP

### VII - Schéma d'organisation financière

Désignation de l'unité opérationnelle bénéficiaire	article 01		article 02	
	AE	CP	AE	CP
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
UO .....				
<b>Total des notifications</b>				
UO-Réserve de précaution				
<b>Total des notifications + réserve de précaution</b>				

