

CANEVAS TYPE

CHARTRE

DE GESTION DU PROGRAMME

Préambule

La charte de gestion du programme est un document indispensable qui permet de :

- Formaliser le dialogue de gestion
- Mettre en place un ensemble de règles pour son organisation
- Préciser les modalités de gestion optimales pour le pilotage du programme
- Clarifier les rôles des différentes parties prenantes internes et externes à la mission et identifier les relations entre eux.

Il permet ainsi de préciser :

- Le domaine d'intervention de chaque acteur (espace d'autonomie et espace de responsabilité)
- Les règles d'échange des informations
- Les supports et les échéances du dialogue de gestion
- Les règles de gestion

La mission est présentée en (X) Programmes opérationnels, dont le programme et un programme de pilotage et d'appui

I. PRESENTATION DU PROGRAMME

Présentation succincte des axes stratégiques prioritaires du programme:

- Axe stratégique 1:
- Axe stratégique 2:
- Axe stratégique

1-Budget du programme

**Tableau n°1:
Synoptique des enjeux budgétaires du programme**

Nature de la dépense	Pourcentage du budget du programme (%)	Pourcentage du budget de la mission par partie (%)
Dépenses de rémunération		
Dépenses de gestion		
Dépenses d'intervention		
Dépenses d'investissement		
Dépenses des opérations financières		
Total des dépenses		

2 -La performance stratégique du programme

Tableau n°3: Synoptique des enjeux de la performance du programme

Objectifs stratégiques du programme	Indicateurs de performance	Réalisations N-1	Valeurs cibles à MT

.3 – Organisation opérationnelle du programme

Le Programme est décliné en :

- (X) sous-programmes centraux déclinés en (X) unités opérationnelles centrales et (X) unités opérationnelles interrégionales et (X) unités opérationnelles régionales.
- (X) sous-programmes interrégionaux déclinés en (X) unités opérationnelles interrégionales et (X) unités opérationnelles régionales
- (X) sous-programmes régionaux déclinés en X unités opérationnelles régionales

Et auquel sont rattachés

- (X) Opérateurs publics.

2-LA RELATION RESPONSABLE DU PROGRAMME - ACTEURS DE LA CHAINE DE RESPONSABILITE:

2-1 RELATION RESPONSABLE DU PROGRAMME - CHEF DE LA MISSION

Le responsable du programme est nommé par le chef de la mission et sous sa tutelle, il pilote le programme pour la réalisation des objectifs de la politique publique en question.

Il fixe la stratégie de son programme conformément aux orientations stratégiques sectorielles approuvées par le chef de la mission.

Il arrête l'organisation opérationnelle et financière du programme et pilote la mise en œuvre de ses activités

Il est ainsi, le leader du programme et l'ordonnateur délégué du chef de la mission dans la limite du budget de son programme.

Un comité de suivi ministériel se charge du suivi et de l'évaluation de l'exécution du budget et de la performance du programme ainsi que de l'approbation des documents y afférents.

a/ Rôle du responsable de programme :

Le responsable de programme, s'engage annuelle sur l'atteinte d'un certain niveau de la performance dans le projet annuel de la performance de l'année N+1 et soumet un rapport sur les réalisations et les résultats obtenus comparés aux prévisions de l'année (N-1) dans le rapport annuel de performance .

En concertation avec le chef de la mission ou celui qui lui remplace, le responsable de programme arrête le mode opératoire avec les acteurs transverses ministériels et interministériels.

Il est tenu de rendre compte périodiquement au chef de la mission de la gestion des crédits alloués et du degré d'atteinte de la performance dans ses rapports de suivi élaborés chaque quadrimestre (4 mois)
Premier compte rendu début mai de chaque année sur la base de la consommation jusqu'à 31 Mars de l'année N

Deuxième compte rendu : Mi-septembre sur la base de la consommation jusqu'à 31 août de l'année N

Troisième compte rendu début du mois de février concernant l'exécution du N-1

b/Modalité de gestion des crédits :

Le responsable de programme peut à titre exceptionnel adresser au chef de la mission une demande de report d'une partie des reliquats de crédits de paiement relatifs aux dépenses de gestion non consommées à la date 31/12 de l'année budgétaire sur l'année suivante au cas où ces crédits répondent aux conditions fixées par les textes réglementaires en vigueur.

Dans l'hypothèse où il a été décidé l'annulation du report des crédits d'engagement des dépenses d'investissement et des dépenses des opérations financières du budget du programme remplissant les conditions fixées, le chef de la mission, en concertation avec le responsable du programme, présente un avis justifié en la matière au ministre chargé des finances.(art 23 de la Lob)

En tant qu'ordonnateur principal le chef de la mission répartit après avis du RDP les crédits par partie à l'intérieur du programme, met à la disposition du RDP les crédits par arrêté et lui délègue une partie de son pouvoir

Le RDP répartit les crédits à l'intérieur des parties par arrêté (art 52 de la lob)

S' il a été décidé de revoir la répartition des crédits à l'intérieur du programme il est indispensable de respecter la fongibilité asymétrique (article 55 de la Lob).

Le budget de l'établissement public à caractère administratif est réparti et révisé sur décision du président de l'établissement après avis du responsable de programme et du chef de la mission si nécessaire (article 56 de la LOB)

2-2- RELATION RESPONSABLE DU PROGRAMME - RESPONSABLE(S) DE SOUS-PROGRAMME(S) :

Le responsable de programme instaure un dialogue de gestion régulier avec tous les acteurs clés participants à la mise en œuvre du programme, notamment le responsable de sous-programme et ce afin d'assurer un suivi permanent tout au long de l'exercice budgétaire.

a/ Rôle du responsable de sous-programme :

Les responsables des sous-programmes sont désignés par décision du chef de la mission sur proposition du responsable de programme, qui leur délègue une partie de ses attributions sur leurs périmètres d'intervention respectifs.

Une partie des crédits du programme est également allouée aux sous-programmes pour piloter et suivre l'exécution des activités du programme, qui à leur tour peuvent être déclinés en sous-activités ou projets qui contribuent à la réalisation des objectifs fixés .

Le RDP s'appuie sur les RSPs, auxquels il délègue ses attributions sur leurs périmètres d'intervention respectifs.

A cet effet le **RSP** :

- Participe à l'élaboration des documents budgétaires et du cadre de performance du programme en préparant les documents budgétaires et le cadre de performance du sous programme.
- Contribue à l'élaboration du CDMT du programme à travers l'élaboration du CDMT du sous programme
- Contribue à l'analyse des réalisations du programme pour les exercices antérieurs notamment par la préparation du rapport annuel de performance (RAP) du sous-programme,

Le RSP régional assure également la coordination périodique avec le responsable du conseil régional en ce qui concerne les projets régionaux chargés de leur mise en oeuvre, et fournissent au RDP un rapport de suivi sur l'état d'avancement.

b/: Dialogue de gestion entre le responsable de programme et les responsables des sous-programmes

Le dialogue de gestion est organisé à toutes les étapes du processus de préparation, d'exécution et d'évaluation du budget éclairé par la performance conformément aux orientations figurant dans le tableau en annexe n° 2

Le RDP est appelé à mettre en place un comité de pilotage du programme auquel les responsables de sous-programmes sont systématiquement conviés. Il les réunit à l'occasion de la :

- Préparation et l'actualisation de la PAD
- Préparation du projet annuel de performance (PAP) et son actualisation suite à la discussion budgétaire
- Préparation de la CDMT
- Examen discussion et validation des budgets des sous programmes
- Préparation du RAP
- Discussion des comptes-rendus de gestion périodique
- Discussion de toute opération de transfert ou de virement des crédits entre les sous programmes

Ce comité se réunit également chaque fois que nécessaire à la demande du responsable du programme ou de celui qui lui remplace surtout à la survenue imprévue d'un facteur impactant les règles de gestion et la programmation des dépenses.

Le RSP est tenu également de rendre compte au RDP au moins trois fois par an sous la forme de trois comptes rendus de gestion:

- Premier compte rendu au mois d'**avril** de l'année, concernant l'état d'avancement de la réalisation de la performance et la consommation des crédits **jusqu'à 31 Mars**,

- Deuxième compte rendu pendant le mois de **septembre**, concernant l'état d'avancement dans la réalisation de la performance et sur la base de la consommation des crédits **jusqu'au 31 août** de l'année.
- Troisième compte rendu est préparé **début février de l'année N+1**, et destiné à faire le bilan de la gestion de l'année N.

C/Modalité de gestion des crédits :

-Le RDP répartit les crédits par sous-programmes à l'intérieur des parties conformément à l'**Art 52** de la LOB.

-IL veille à la préparation de la programmation annuelle des dépenses en tenant compte de la décision relative au Contrôle Hiérarchisé des Dépenses (annexe 3).

-Il délègue ou transfère les crédits aux RSPs dès le début d'année (selon un échéancier et un pourcentage des enveloppes fixés dans le cadre du dialogue de gestion) et ce en se basant sur le tableau récapitulatif en **annexe n°3**.

-Dans le cadre de cette allocation de début d'exercice, le RDP peut mettre à la disposition des RSPs une partie des crédits d'engagement ou de paiement selon la nature des dépenses et des crédits dont il dispose (exemple 50%, 30% puis 20%). Cette mise à disposition suit un échéancier déterminé en concertation avec les RSPs et en coordination avec le responsable de la fonction financière.

On peut s'inspirer des échéances suivantes:

- Début du **mois de mai**, le RDP établit dans le premier compte rendu de gestion un premier bilan du déroulement de la gestion, et peut de ce fait décider de procéder aux réallocations des crédits (tout en tenant compte des spécificités liées aux sources de financement), ou de mettre à la disposition des RSPs une tranche supplémentaire de crédits.
- **Au mois du septembre**, le RDP procède aux ajustements des allocations ainsi qu'à la mise à disposition des crédits disponibles et ce suite au deuxième compte rendu de gestion établi par les RSPs où ils précisent leurs scénarios de gestion pour la période restante.

En cas de décision de redéploiement des crédits entre les sous-programmes ou au sein d'un même sous-programme dans le respect de la règle de la fongibilité asymétrique (art55 de la Lob), le responsable du programme est appelé à informer les responsables des sous-programmes concernés .

2-3 INTERACTION RESPONSABLE SOUS PROGRAMME ET RESPONSABLE UNITE OPERATIONNELLE :

Les unités opérationnelles sont des structures administratives rattachées à l'organigramme de la mission ou des EPAs ou autre selon les critères de classification .Elles sont affectées à un sous-programme bien déterminé et constituent le deuxième niveau de la déclinaison opérationnelle des programmes.

Le RSP délègue la responsabilité de l'exécution des activités , des sous activités ou des projets aux UO s relevant de son périmètre et ce en se basant sur un cadre de performance et un plan d'action du sous-programme, et de l'enveloppe budgétaire allouée aux activités de l'unité opérationnelle

a/Rôles des unités opérationnelles

Le RUO est tenu de (à titre indicatif) :

- Participer à l'élaboration du budget du SP à travers la détermination des besoins de l'UO
- Définir les modalités de mise en œuvre du plan d'actions convenu avec le RSP
- Mettre en œuvre les activités ou les sous activités ou les projets affectés au UO
- Faire remonter les informations et les données de base au RSP
- Evaluer en interne le niveau d'exécution des activités attribuées à l'UO
- Communiquer les résultats de sa gestion au RSP en vue de la préparation du RAP.

Par ailleurs, le RUO-EPA¹ procède à la répartition ou à la modification des recettes et des dépenses de l'unité opérationnelle après avis du responsable de programme et en concertation avec le RSP conformément aux dispositions des **articles 36 et 56** de la LOB.

b/Dialogue de gestion entre le responsable de sous-programme et les responsables des unités opérationnelles

Le responsable de sous-programme a l'obligation en concertation avec les structures responsables intervenantes de tenir un dialogue de gestion avec chaque responsable d'unité opérationnelle

Chaque RSP effectue la synthèse des tableaux de bord des UOs et vérifie leur cohérence avec le tableau de bord du sous-programme.

1 EPA : établissement public administratif

En fin d'exécution, le RUO est tenu de rendre compte au RSP en vue d'alimenter les comptes rendus fournis au RDP selon le calendrier fixé dans l'annexe 2 en rédigeant un bilan qui permettra au RSP d'alimenter à son tour les comptes rendus fournis au RDP.

c/Modalité de gestion des crédits:

Le responsable du sous-programme s'assure :

- De la disponibilité des crédits nécessaires alloués aux UOs sur la base des activités, des sous activités et des projets dont elles ont la charge de l'exécution.
- Du meilleur emploi des crédits et du respect des règles de conduite arrêtées dans le cadre du dialogue de gestion.

2-4- RELATION RESPONSABLE DE PROGRAMME - OPERATEURS PUBLICS

En collaboration avec la structure chargée de la tutelle et de la supervision des établissements publics, un dialogue de gestion doit avoir lieu avec l'opérateur sur les enjeux stratégiques et opérationnels (objectifs stratégiques et opérationnels) portant sur sa contribution à la réalisation de la politique publique du programme.

Le responsable de programme exerce dans ce cadre un pilotage stratégique effectif sur les opérateurs, en ce qui concerne le rôle essentiel que ses entités jouent dans la mise en œuvre de la politique publique.

a/ Dialogue de gestion entre le responsable de programme et les opérateurs

Le responsable de l'opérateur participe aux réunions de(s) comité(s) de pilotage du/des programme(s) de rattachement.

Ces engagements dans la réalisation de la performance des politiques publiques peuvent être formalisés dans:

- Un contrat de performance signé par le premier responsable de l'opérateur et le chef de la mission
- Une lettre d'objectifs adressée annuellement au responsable de l'opérateur, pour définir les objectifs assurés ou déclinés au niveau de l'opérateur et pour la mise au point et le suivi de l'exécution du contrat de performance
- Une fiche opérateur en annexe des PAPs /RAPs décrivant sa mission et sa contribution à la réalisation des objectifs de la politique publique à laquelle il est rattaché.

b /Modalités de gestion des crédits :

Outre leurs ressources propres, ces structures peuvent recevoir des crédits du(des)budget(s) du (des) programme (s) et sont obligatoirement utilisés dans la destination pour laquelle elles sont affectées.

Les crédits sont alloués à l'opérateur dans le cadre de l'arrêté de répartition des crédits du RDP et lui sont transférés après visa de la programmation annuelle des dépenses du programme (s) concerné(s)

3-RELATION RDP - ACTEURS MINISTERIELS TRANSVERSES

Les acteurs ministériels transverses embrassent par vocation l'ensemble du périmètre de la mission et exerce un rôle d'appui à tous les programmes.

Ces acteurs sont les trois responsables des fonctions transverses (fonction financière, fonction ressources humaines et fonction aide au pilotage) auxquels s'ajoutent le RDP pilotage et appui.

3-1 RELATION RDP – LE RESPONSABLE DE LA FONCTION FINANCIERE:

Cette relation concerne le volet purement **financier** (budgétaire et comptable), tout en tenant compte des spécificités de chaque mission

Le responsable de la fonction financière est en charge de la coordination, de la préparation, de l'exécution du budget, ainsi que de l'élaboration et de la transmission de l'ensemble des documents à vocation financière.

a/Dialogue de gestion entre le responsable de programme et le responsable de la fonction financière

Le(s) responsable(s) de la fonction financière :

- ✗ Transmet quotidiennement au RDP les informations nécessaires à la préparation du budget, du CDMT et de la Programmation Annuelle des Dépenses (PAD) de son programme,
- ✓ S'assure de la mise à disposition des crédits au profit du responsable de programme et du respect des plafonds des dépenses, et de son arrêté de répartition des crédits.
- ✓ Analyse périodiquement les résultats de l'exécution budgétaire et s'assure du partage de l'information budgétaire avec le RDP, à travers essentiellement les rapports d'exécution budgétaire).
- ✓ Valide techniquement les propositions d'usage de la fongibilité et s'assure techniquement de la qualité de la compatibilité budgétaire.
- ✓ Veille à la soutenabilité budgétaire de chaque programme (programmation, engagement, ordonnancement, exécution).

Le responsable de la fonction financière appui également le responsable du programme dans l'actualisation de la programmation annuelle des dépenses (PAPa) et la préparation du budget de l'année suivante.

b/Modalité de gestion des crédits :

Le responsable du programme peut déléguer au responsable de la fonction financière des attributions lui permettant d'assurer toute la phase administrative et technique de l'exécution du budget du programme. Pour l'année 2021, le RFF peut si nécessaire recevoir la délégation auprès du chef de la mission tout en insistant au niveau de l'acte de délégation l'obligation du respect du principe de la spécialisation des crédits.

Le RFF produit périodiquement des états de consommation des crédits, fournit une analyse des écarts des crédits consommés par rapport aux prévisions et propose les mesures d'ajustement nécessaires.

Le RFF est le point de passage obligatoire (la centralisation) de tout document à incidence financière transmis en externe de la mission (ministère des finances, contrôleur des dépenses publiques).

3-2 RELATION RDP –RESPONSABLE DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES:

Cette relation concerne le volet ressources humaines selon les spécificités de chaque mission.

Le R.F.R.H est en charge de la coordination des travaux de la préparation et de l'exécution du budget dans le volet relatif aux ressources humaines et le suivi des actualités de la gestion du carrière des agents affectés au programme.

a/ Dialogue de gestion entre le responsable de programme et le responsable de la fonction ressources humaines

Selon un calendrier de dialogue de gestion globalement identique à celui établi avec le responsable de la fonction financière, le RDP mène un dialogue de gestion avec le RFRH .

A cet effet Le RFRH :

- Transmet au RDP les données relatives au volet RH nécessaires pour la préparation et l'exécution du budget, CDMT et le PAD de son programme (recrutement, nombre d'agents par position, éligibilité à la promotion ...)
- Assiste le RDP dans la préparation des projections budgétaires sur le moyen terme concernant les effectifs,
- Assure la mise en œuvre du programme de formation et de renforcement des compétences du personnel du programme élaboré en concertation avec le RDP

3-3 RELATION RDP ET LES RESPONSABLES DE LA FONCTION AIDE AU PILOTAGE NOTAMMENT LE RESPONSABLE DE L'UNITE DE GESTION DU BUDGET PAR OBJECTIFS:

Les responsables de la fonction aide au pilotage des programmes (notamment l'unité GBO sectorielle, les structures de planification, de prospective des études et des statistiques et **de tutelle des EP**,...) fournissent toute la documentation et les données nécessaires au RDP pour l'élaboration et le suivi du cadre de performance de son programme (stratégie, objectifs et indicateurs).

Le responsable de programme s'appuie sur l'unité de gestion du budget par objectifs pour mettre en place progressivement la réforme GBO et assurer la poursuite de la déclinaison de ses dispositifs au sein de son programme.

Le responsable UGBO en étroite collaboration avec le responsable du programme est tenu de :

- ✓ Piloter les travaux de préparation des documents de performance (PAP et RAP), ainsi que l'élaboration et l'actualisation du cadre de dépenses à moyen terme, (CDMT)
- ✓ Participer au conférence de discussion du budget du programme
- ✓ Assurer la formation au profit des différents acteurs du programme sur les différents thèmes de la gestion du budget par objectifs
- ✓ Apporter de manière continue l'assistance technique nécessaire dans tous les travaux d'opérationnalisation de la réforme (la déclinaison opérationnelle du programme, la déclinaison de la performance, le système d'information de la performance et les dispositifs du contrôle interne...).
- ✓ Appuyer le RDP dans l'organisation du dialogue de gestion et le suivi de la performance chaque fois que nécessaire et essentiellement lors des réunions du comité de pilotage du programme et du comité de suivi et d'évaluation ministériel.

a/Le dialogue de gestion RDP responsable de l'unité de gestion du budget par objectifs:

1-Phase de préparation: Pendant cette phase le responsable de l'UGBO sectorielle veille à ce que le PAP du programme soit préparé conformément au canevas de la circulaire du président du gouvernement relatif à la préparation du budget de l'année et selon les exigences de la déclinaison des dispositifs d'application de la loi organique du budget.

Il veille également à ce que le projet annuel de performance soit actualisé à la lumière des discussions budgétaires, pour garantir le réalisme des prévisions et la qualité du contenu du document transmis à l'Assemblée des représentants du peuple.

2-Phase d'exécution: Le responsable de l'UGBO accompagne le RDP dans l'organisation du dialogue de gestion en préparant les documents et les rapports nécessaires et les alimenter par des données objectives sur la performance (tableaux de bord de suivi et d'analyse de la performance, les repères méthodologiques, les recommandations, les outils, les exemples de bonnes pratiques...).

3-Phase de compte rendu sur l'exécution: Le responsable de l'UGBO s'assure de la compatibilité du RAP du programme au canevas publié dans la circulaire du président du gouvernement relatif à la préparation du budget de l'Etat. Il donne en outre son avis sur la qualité de ce rapport et propose des mesures d'ajustement si nécessaires.

3-4 RELATION RDP- LE RDP PILOTAGE ET APPUI:

Le RDP Pilotage et Appui, à l'instar de tous les RDPs, pilote son programme conformément aux dispositifs déployés au sein des autres programmes.

Il veille en outre à ce que toutes les fonctions techniques « transversales ²» qui lui sont rattachées appuient tous les programmes opérationnels de la mission.

Il fournit les ressources nécessaires et les crédits alloués au programme et s'assure de la bonne gestion et du suivi de leur exploitation en coordination permanente avec le responsable du programme.

a/Les modalités du dialogue de gestion:

En plus de ses fonctions en tant que RDP, le RDP pilotage et appui mène un dialogue de gestion permanent avec les autres RDPs et ce pendant les trois phases du cycle budgétaire.

Il veille à la bonne organisation et à l'efficacité du dialogue de gestion entre le RDP et les responsables des fonctions transverses pour l'atteinte des objectifs du programme

1-Phase de préparation :

*Dès le début du **mois du janvier**, le RDP pilotage et appui diffuse une note de travail au RDP pour exprimer ses besoins financiers et en RH pour les années n+1...n+3

-Dès le **début du mois du février** il veille à la collecte des réalisations de l'année N-1 (en terme financier et de performance), arrête le calendrier de discussions des besoins et prépare le 3^{ème} compte rendu de gestion périodique et final de son programme au sein du comité de pilotage qui sera soumis **en mi février** au comité de suivi et d'évaluation de la mission pour examen .

2 Les 9 activités correspondant aux fonctions standard de pilotage et d'appui sont : les achats, les affaires juridiques, la communication, les finances, l'immobilier, la logistique, le pilotage, les ressources humaines et les systèmes d'information.

Vers la fin du mois de mars, il veille à la restitution du RAP N-1 et des projections du budget sur le moyen terme exprimées dans les projets du CDMT préparé par le RDP, en vue de préparer son premier compte rendu de gestion de l'année N.

2- Phase d'exécution : le RDP pilotage et appui assiste le RDP dans la préparation de la programmation annuelle des dépenses.

Il veille à la préparation et à la transmission du compte rendu de suivi de gestion de l'année budgétaire N (avril et mi septembre de l'année N).

3- Phase de compte rendu sur l'exécution : le RDP pilotage et appui veille dès le début du mois de décembre à l'élaboration du pré-rapport sur l'état d'exécution de l'année N qui sera validé en mois de février de l'année suivante par le comité de suivi et d'évaluation de la mission.

4- RELATION RDP- ACTEURS INTERMINISTERIELS TRANSVERSES

4-1 RELATION RDP - LE CONTROLEUR DES DEPENSES PUBLIQUES:

Le RDP et le RDP pilotage et appui organisent dans le cadre du dialogue de gestion des réunions avec le contrôleur des dépenses publiques (CDP) **dès le début du mois de janvier** pour discuter le projet préliminaire de la programmation annuelle des dépenses du programme (PADI) préparé par le RDP en collaboration avec le RDP pilotage et appui ainsi que les responsables des fonctions transverses ministériel.

C'est ainsi que le RDP est tenu de :

- Présenter sa PADI, pour visa, au contrôleur des dépenses publiques (au niveau central) au plus tard le **20 janvier de l'année N**. En collaborant avec les CDP régionaux (en ce qui concerne les SP régionaux), le CDP central accorde son visa dans un délai de **15 jours au maximum** de la date de réception de la PADI
- Actualiser son PAD, au cours de l'année N, en concertation avec le responsable de la fonction financière et la soumettre pour visa au CDP.
- Inviter le CDP à participer aux réunions du comité de pilotage du programme et ce à l'occasion de la préparation et du suivi de l'exécution du budget éclairé par la performance,
- Présenter un rapport périodique au CDP sur l'exécution du budget de l'année écoulée et ce en coordination et collaboration avec le RDP pilotage et appui.

De son côté le CDP est tenu dans le cadre de l'exercice de ses fonctions de suivre le processus d'exécution du budget de son programme .Il est également tenu d'assister le RDP dans la mise en place des dispositifs du contrôle interne budgétaire

4-2 RELATION RDP -ADMINISTRATION DU BUDGET DE L'ETAT:

La relation du RDP avec l'administrateur du budget (AB) est fondée sur le principe de la préservation de la soutenabilité du budget du programme concernant les crédits, les ressources humaines et le cadre de performance et ce dans l'objectif de la maîtrise des équilibres financiers généraux du budget de l'Etat.

A cet effet, un dialogue de gestion et une étroite collaboration doivent être instaurés entre l'administrateur du budget de l'Etat et le responsable du programme, en coordination et par l'appui des responsables de la fonction financière, ressources humaines et l'unité de gestion du budget par objectifs pendant toutes les phases du cycle budgétaire.

*** La préparation du budget :**

Conformément aux dispositions de l'arrêté du MF du 15 mars 2019 relatif au calendrier budgétaire, l'AB reçoit le RDP dès le 20 avril jusqu'à 15 mai de l'année N et ce pour discuter les résultats de l'exécution du budget et la performance de l'année N-1 ainsi que les prévisions budgétaires pour les années N+1, N+2, N+3.

Cette première rencontre constitue un point de repère tant pour l'AB que pour le RDP durant la phase de préparation du budget.

A la lumière des résultats de cette première réunion et des plafonds fixés, le RDP présente à l'administrateur du budget lors des conférences des discussions budgétaires (entre 15 juin et 20 juillet de l'année N), le projet du budget de son programme (annuel et à le moyen terme) et ce après coordination et concertation avec toutes les structures intervenantes dans son programme (UO-EPA et / ou opérateurs publiques)

Les discussions budgétaires éclairées par la performance, sont menées essentiellement par le RDP appuyé par les responsables de la fonction financière et de la fonction aide au pilotage.

Après la clôture des discussions budgétaires, le RDP transmet à l'administrateur du budget une version ajustée du budget et du PAP de son programme pour vérification, et ajustement si nécessaire (avec l'accord du RDP) avant leur transmission à l'ARP.

- Le RDP fournit à l'AB toutes les informations requises pour préparer le fascicule budgétaire qui sera transmis à l'ARP comme document annexe à la loi des finances.

- Le RDP est tenu de soumettre le RAP de son programme à l'AB pour discussion et vérification avant sa transmission en tant qu'annexe à la loi de règlement du budget.

-Le RDP est tenu de préparer un rapport bimensuel sur l'exécution du budget de son programme (volets crédits selon la nature de la dépense, ressources humaines et performance)

- RDP sollicite L'AB pour toute question qui peut avoir un impact sur la soutenabilité du programme et du plafond des RH votés et la qualité de la programmation issue de la discussion budgétaire et qui peuvent nécessiter le recours aux articles **23, 24, 54 et 59 de la LOB.**

De son côté l'AB peut de part ses prérogatives émettre son avis sur l'évaluation des dispositifs du contrôle interne

Il peut du fait de ses prérogatives d'évaluation des risques budgétaires proposer le blocage des crédits du programme en concertation avec le RDP

*** Le suivi de l'exécution:**

Après la mise à disposition des crédits, l'administrateur du budget veille principalement à :

- Appuyer techniquement le responsable du programme dans l'exécution et le pilotage de son programme,
- La coordination continue avec le responsable du programme pour le suivi et le contrôle de l'exécution du budget à travers un système de reporting périodique
- recours aux dispositions préventives prévues par la LOB (en coordination avec le RDP et le contrôleur des dépenses) en vue de garantir le respect du principe de la discipline budgétaire.

A cet effet, l'AB est appelé à participer aux réunions du comité de pilotage du programme et du comité de suivi et d'évaluation ministériel à l'occasion de la préparation et du suivi de l'exécution du budget.

4-3 RELATION RDP-COMPTABLE PUBLIC :

Le comptable public départemental est un acteur clé dans la réforme budgétaire. Dans l'attente de l'avancement dans la réforme de la comptabilité publique vers un modèle plus moderne à travers notamment la mise en place de la comptabilité générale et l'instauration du contrôle interne comptable, les comptables publics doivent veiller à la tenue d'une comptabilité régulière, fidèle et sincère.

A cet effet, le RDP, maillon principal de la chaîne des ordonnateurs, entreprend une gestion partagée avec le comptable public pour le partage de l'information budgétaire et comptable de l'État, pour une tenue plus sincère des comptes comptables et le respect des procédures comptable.

De part son expérience dans le domaine de la comptabilité publique, le comptable public est appelé à fournir les recommandations nécessaires répondant aux préoccupations du RDP pour mieux comprendre et analyser le système de gestion dans un cadre réglementaire et un environnement économique, financier, informatique...complexe

4-4 RELATION RDP-COLLECTIVITES LOCALES :

Conformément aux dispositions de l'article 38 de la loi organique du budget qui stipule que les programmes transfèrent des crédits aux collectivités locales afin de réaliser des projets d'investissement, et vue le ralentissement du processus de décentralisation, le transfert de fonds par les responsables des programmes au profit des conseils régionaux se poursuivront à titre exceptionnel

Dans ce contexte, un travail sera fait pour clarifier les relations entre les deux parties à travers la signature des conventions entre les chefs des missions après coordination et concertation avec les responsables des programmes concernés et les responsables des conseils régionaux.(le canevas de la convention est en annexe au projet de la circulaire du ministre chargé des finances sur les crédits transférés) .

Ces conventions visent à clarifier les engagements des deux parties quant aux crédits transférés et le suivi de leur gestion pour la réalisation des objectifs sur lesquels le responsable du programme s'engage dans le cadre de la performance.

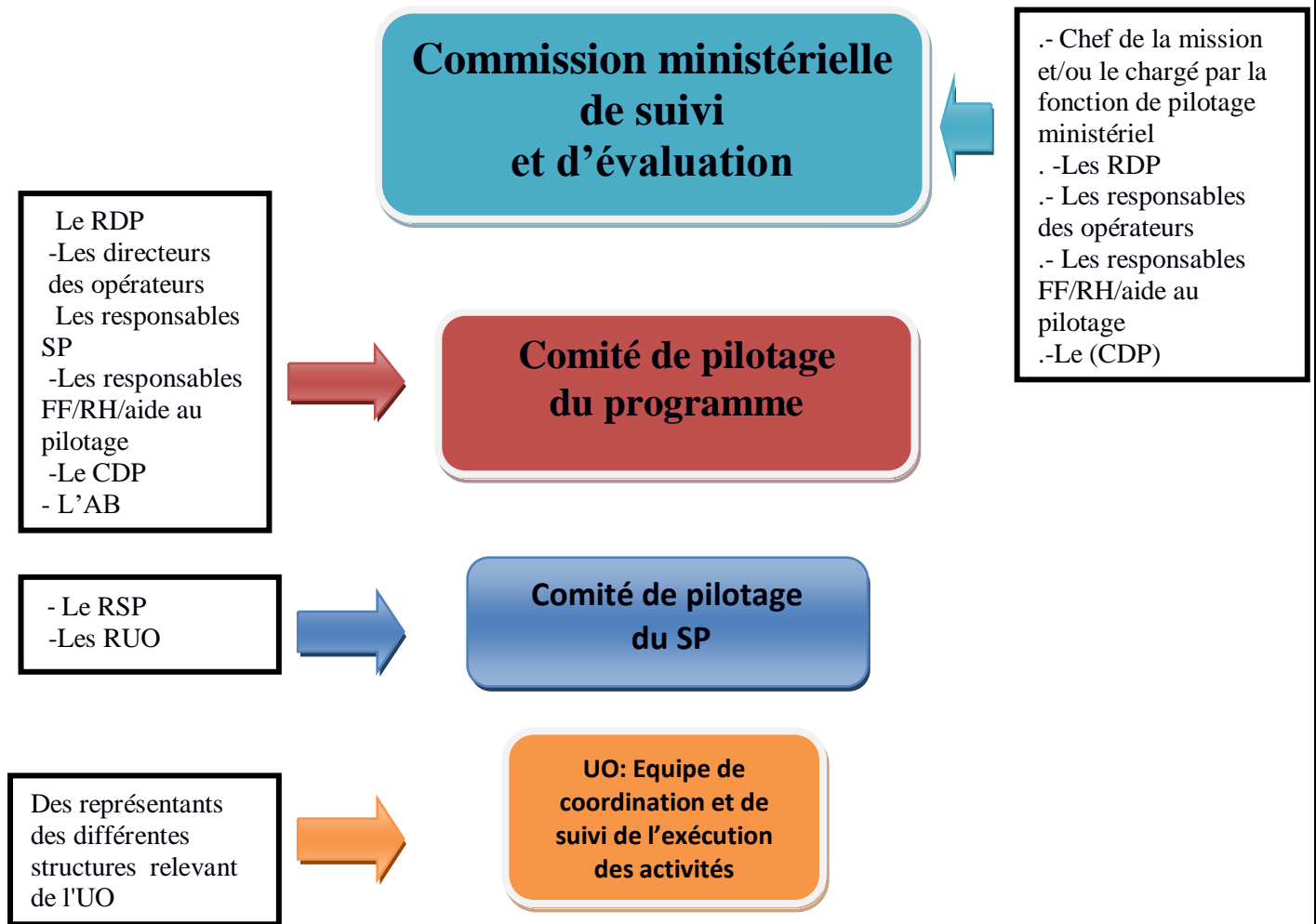
Le président du conseil régional est tenu de gérer les crédits transférés dans le respect des règles de gestion suivantes.

- Pas de possibilité de transfert des crédits d'engagement et des crédits de paiement entre des projets et des programmes d'investissement recevant des crédits des budgets des programmes ne relevant pas de la même mission.(aucun transfert ne peut être opéré entre missions différentes à l'intérieur de la section 5)

- La possibilité de transférer des crédits de paiement entre les projets et les programmes d'investissement relevant du même programme et de la même mission et ce selon l'état d'avancement de l'exécution et à condition de l'autorisation du chef de la mission après avis du responsable du programme concerné.

Les crédits transférés ne peuvent pas dans ce cas dépassés le montant total des crédits alloués au projet d'investissement.

LA COMPOSITION DU SCHEMA DE LA COMITOLOGIE



Annexe n° 1

Tableau de bord du responsable de programme.

Tous les 4 mois, le responsable de programme analyse les résultats de son programme. Pour cela, il réunit le représentant du programme - qui aura préalablement consolidé les données permettant l'aide à la décision.

Le tableau de bord du responsable de programme est volontairement succinct.

A– Volet Performance stratégique – efficacité, impact, qualité

Ces tableaux doivent être fixes à moyen termes du fait que le volet stratégique ne change pas d'une année à une autre.

Objectif stratégique 1 – intitulé"....."	
Catégorie d'objectif (Efficience, Impact socio-économique ou de qualité)	
Indicateur 1 (volet stratégique)	
Indicateur 2(volet stratégique)	

Objectif stratégique 2 – intitulé"....."	
Catégorie d'objectif (Efficience, Impact socio-économique ou de qualité)	
Indicateur 1(volet stratégique)	
Indicateur 2(volet stratégique)	

Objectif stratégique 3 – intitulé"....."	
Catégorie d'objectif (Efficience, Impact socio-économique ou de qualité)	
Indicateur 1(volet stratégique)	
Indicateur 2(volet stratégique)	

C - Volet Budgétaire :

C-1: Répartition du budget du programme par destination

(Ce tableau récapitulatif pourra être renseigné à partir du décret de répartition des crédits et du Système d'information)

<u>Sous programmes</u>	<u>Activités</u>	<u>Budget</u>	<u>CE</u>	<u>CP</u>
Sous programme 1				
Sous programme 2				
Sous programme 3				
Sous programme.....				

C-2:Taux de consommation des crédits alloués

1	Dotation du programme en CE	
2	Dotation du programme en CP	
3	Engagé / reste à engager	
4	Consommé / reste à consommer	

D – Conclusions relevées et décisions de la période

Au vu des résultats obtenus, des consommations, il est décidé de : (réallocation, planification, démarche d'optimisation, ...)

Prochaine réunion le :

CHAINE DES RESPONSABILITES DU PROGRAMME

Programme	Nom& prénom	Qualité
Responsable du programme		
Responsables des sous programmes		
Responsable du sous –programme A		
Responsable du sous – programme B		
Responsable des UOs		
Responsables UOs structures administratives		
Responsables UOs EPAs		
Responsables des opérateurs		
Responsable Opérateurs 1		
Responsable Opérateur 2		
Responsable Opérateur n ...		

Annexe N°2

Calendrier de la gestion Budgétaire et du dialogue de gestion

	Mois	Étapes du dialogue interministériel		Actions au sein des départements ministériels				
		Niveau supra-ministériel	Niveau ministériel	Ministre	RPROG pilotage et appui	RPROG opérationnel	RSPROG	UGBO
1 ^{er} trimestre	Janvier	<p>Entrée en vigueur de la loi de finances N votée en déc N-1</p> <p>Arrêté portant répartition des crédits du ministre des finances</p> <p>Décision annuelle du CHD</p>	<p>Dépôt PADI (20 janvier)</p>	<p>Arrêté portant répartition des crédits du chef de la mission</p>	<p>Arrêté portant répartition des crédits du RDP</p> <p>- Note de travail pour expression des besoins en RH et financiers n+1...n+3 aux autres RPROG.</p> <p>- Restitution N-1 (fin & perf)</p> <p>- Demander l'état INSAF à fin N-1</p>	<p>Arrêté portant répartition des crédits du RDP</p> <p>Restitution N-1 (fin & perf) : mise à jour des indicateurs + rapport final sur l'exécution N-1</p>	<p>Arrêté portant répartition des crédits du RSP</p> <p>Restitution N-1 (fin&perf) : mise à jour des indicateurs rapport final sur l'exécution N-1</p> <p>Comité de pilotage SP (3^{ème} Compte rendu n-1 final de gestion)</p>	<p>Note de travail pour lancement des travaux du budget, doc Perf et DG</p>
	Février	<p>Grandes orientations et cadrage politiques du chef de gouvernement pour le PLF N+1(15 février)</p>	<p>Visa de la PADI (N) (5 février)</p> <p>Soumission des projets d'investissement au CNAPP avant le 20 février (Décret n° 2017-394)</p>	<p>Comité de suivi de la Mission (avec examen des rapports d'exécution N-1)</p>	<p>Calendrier de discussion des besoins.</p> <p>Comité de pilotage PRG (3^{ème} Compte rendu n-1 final de gestion)</p> <p>Finalisation des restitutions N-1 (fin&perf) : mise à jour des indicateurs + rapport final sur l'exécution N-1</p>	<p>Comité de pilotage PRG (3^{ème} Compte rendu n-1 final de gestion)</p> <p>Finalisation des restitutions N-1 (fin&perf) : mise à jour des indicateurs + rapport final sur l'exécution N-1</p>	<p>Expression des besoins financiers et en RH</p>	<p>Note pour appeler les RSP prog à préparer leur RAP N-1</p>

	Mars	Elaboration du CBMT initial global non transmis aux secteurs (15 mars)	-Lancement des travaux sur les CDMT sectoriels.		Note de préparation du budget n+1 et du CDMT n+1..n+3	Communication des besoins financiers et en RH		Note pour inviter les prog à préparer leur cadre de performance N+1
		Transmission de la circulaire de préparation du budget (31 mars)	-Consolidation des informations fines&perf N-1 -Rapport ministériel final sur l'état de l'exécution N-1 -Transmission des dispositions fiscales proposées par les ministères		Restitution des RAP N-1 + CDMT et envoi à l'UGBO	Restitution des RAP N-1 + CDMT et envoi à l'UGBO	Elaboration des RAP N-1 + CDMT et envoi au RPROG	Réception et étude
2 ^{ème} trimestre	MOIS	Étapes du dialogue interministériel		Actions au sein des départements ministériels				
		Niveau supra-ministériel	Niveau ministériel	Ministre	RPROG pilotage et appui	RPROG opérationnel	RSPROG	UGBO
	Avril	Réception des RAP N-1 (20avril)	Discussion des besoins entre les parties prenantes au sein des missions Validation et transmission des CDMT sectoriels initiaux N+1et des RAP N-1(20 avril)	Validation et transmission au MF (20 avril)	Demander l'état INSAF du mois d'avril N Comité de pilotage PRG (1er compte rendu de gestion N) Calendrier de discussion de budget n+1	Comité de pilotage PRG (1er compte rendu de gestion) Restitution des projets de PAP N+1	Comité de pilotage SP (1^{er} compte rendu de gestion N) Finalisation du projet de PAP N+1	Examen des rapports pour étude Note de préparation PAP N+1

mois	mai	<p>Evaluation de l'exécution de l'année N-1, actualisation de l'année N et discussion des projets CDMT (15 mai)</p> <p>Conseil ministériel pour approbation des CBMT (25 mai)</p> <p>Et transmission des lettres de plafond des crédits aux ministères pour l'année prochaine (31 mai)</p>	<p>Derniers arbitrages ministériels N+1</p> <p>Transmission des lettres plafond N+1</p>	<p><i>Comité de suivi Mission</i> (avec examen des rapports d'exécution N)</p>	<p>Calendrier de révision des CDMT et de préparation des PAP.</p> <p>Rectification des demandes n+1...n+3 suite aux discussions</p> <p>Tableaux de bord et compte-rendu trimestriel d'exécution (fin&perf) N (à fin avril)</p> <p>Réception des lettres plafond N+1</p>	<p>Rectification des demandes n+1...n+3 suite aux discussions</p> <p>Tableaux de bord et compte-rendu trimestriel d'exécution (fin&perf) N (à fin avril)</p> <p>Réception des lettres plafond N+1</p>	<p>Rectification des demandes n+1...n+3 suite aux discussions</p> <p>Recueil des informations (fin&perf)N (à fin avril)</p> <p>Réception des lettres plafond N+1</p>	
	juin	<p>Réception des budgets initiaux et PAP</p>	<p>1ère actualisation de la PAD N (PADA 1) et prise des arrêtés requis au besoin</p> <p>Validation et transmission des projets des budgets (avec CDMT et PAP) au ministère des finances validés par les chefs de mission (15 juin)</p>	<p>Validation et transmission au MF</p>	<p>Actualisation PADA1</p> <p>Elaboration des projets de budget et PAP N+1</p>	<p>Actualisation PADA1</p> <p>Elaboration des projets de budget et PAP N+1</p>	<p>Application PADA 1 aux SP</p> <p>Elaboration des projets de budget et PAP N+1</p>	<p>Etude des PAP n+1</p>
	Étapes du dialogue interministériel		Actions au sein des départements ministériels					
	Niveau supra-ministériel	Niveau ministériel	Ministre	RPROG pilotage et appui	RPROG opérationnel	RSPROG	UGBO	

3 ^{ème} trimestre	Juillet	<p>Discussions budgétaires N+1 et arbitrages entre ministères</p> <p>Exposition des hypothèses et grandes orientations du projet de budget devant l'ARP</p>	<p>Discussion du budget de la mission avec le CGABE</p> <p>Actualisation des documents budgétaires N+1 après discussion (version finale des PAP après validation des chefs de mission)</p>			<p>Elaboration des rapports semestriels de l'exécution des budgets N et discussion avec CDP</p>	<p>Note d'actualisation des PAP n+1</p>
	Aout	<p>Réception des budgets et PAP N+1</p> <p>Elaboration des différents rapports accompagnant la LF</p>	<p>Transmission actualisée des budgets et PAP N+1</p>	<p>Validation PAP n+1 et transmission au MF</p>	<p>Projet du budget unifié selon la performance</p> <p>Demander l'état INSAF du mois d'aout N</p>	<p>Projet du budget unifié selon la performance</p>	<p>Etude PAP n+1</p>

trimestre	Septembre	Conseil ministériel pour validation du projet de la LF (30 septembre)		<p>Réception et validation de données insérées dans les PAP et les RAP</p> <p>Tableaux de bord et compte-rendu trimestriel d'exécution (fin&perf) N (à fin aout)</p> <p>Comité de pilotage PRG (Suivi de gestion n)</p> <p>Comité de suivi Mission (avec examen des rapports d'exécution N)</p>	<p>Réception et validation de données insérées dans les PAP et les RAP</p> <p>Tableaux de bord et compte-rendu trimestriel d'exécution (fin&perf) N (à fin aout)</p> <p>Comité de pilotage PRG (Suivi de gestion n)</p>	<p>Recueil des informations (fin&perf)N (à fin aout)</p> <p>Comité de pilotage SP (2^{ème} compte rendu de gestion n)</p>		
	MOIS	Étapes du dialogue interministériel		Actions au sein des départements ministériels				
		Niveau supra-ministériel	Niveau ministériel	Ministre	RPROG pilotage et appui	RPROG opérationnel	RSPROG	UGBO

4 ^{ème} trimestre	Octobre	<p>Dépôt du PLF N+1 et annexes à l'ARP et discussion du budget N+1</p> <p>2^{ème} actualisation de la PAD N (PADA 2) et prise des arrêtés requis au besoin</p> <p>Discussion du budget N+1 par programmes devant l'ARP</p>		<p>Actualisation PADA2</p> <p>Centralisation des RAP et des PAP validés</p>	Actualisation PADA2	Application PADA 2 aux SP	Centralisation des RAP et des PAP validés
	Novembre		Discussion budgétaire avec les parlementaires	Note d'information répartition des crédits	Information répartition des crédits	Information répartition des crédits	
	Décembre	<p>Actualisation du budget et du cadre de performance des programmes</p> <p>Vote du projet de LF (avant le 10)</p>	<p>Travail préparatoire au PADI N+1</p> <p>Validation de la fin de gestion N</p>	<p>Pré-rapport sur l'état d'exécution de l'année N</p> <p>Préparation PADI n+1</p>	<p>Pré-rapport sur l'état d'exécution de l'année N</p> <p>Préparation PADI n+1</p>	<p>Pré-rapport sur l'état d'exécution de l'année N</p> <p>Préparation PADI n+1</p>	Note pour la préparation du PADI n+1

Annexe n°3

Cartographie de la mise à disposition des crédits

Ce tableau est destiné à tracer globalement la cartographie de la mise à disposition des crédits tout au long de l'année et devra être fourni par le chargé de la fonction Financière au RPRG à l'occasion des réunions des comités de pilotage du PRG

Programme X		Dépenses de rémunération	Seuil CHD	Dépenses de gestion	Seuil CHD	Dépenses d'intervention	Seuil CHD	Dépenses d'investissement	Seuil CHD	Dépenses des Opérations financières	Seuil CHD
Crédits maintenus au niveau central du programme*	SPRG central 1:										
	UO1										
	UO...										
	SPRG Reg ¹										
	SPRG Reg1										
	SPRG Reg2										
	SPRG Reg3										
Crédits délégués	SPRG Reg1										
	UO										
	SPRG Reg2										
	UO										
	SPRG Reg3										
UO											
Crédits Transférés	SPRG...n reg										
	UO...n (EPA)										
	Opérateurs...n (EPNA,EP...)										
	Autres...n										
Total budget du programme											

¹ La mise à disposition des crédits pourra se faire d'une façon progressive, cette ligne renseigne sur les crédits des SPRG régionaux qui sont maintenus à l'instant « t » au niveau central. Au fur et à mesure de l'avancement de la gestion, l'enveloppe évoluera (diminuera) selon les décisions de délégations.

Annexe n° 4

Compte Rendu de gestion du sous programme « »

Programme :

Sous-programme :

Responsable sous-programme :

Exercice budgétaire :

Compte-rendu : 1^{er} – 2^{ème} – Final

Ce compte-rendu est destiné à rendre compte au responsable du programme de l'état d'avancement de l'exécution budgétaire et de la performance du sous programme « ».

Chaque responsable du programme est tenu de présenter ce rapport périodiquement au RDP selon un échéancier convenu dans le cadre du dialogue de gestion.

Présentation du sous-programme :

La cartographie du sous programme (Les UOs auquel elles sont rattachées) .

1-Suivi des objectifs/indicateurs :

1-2 Suivi des objectifs / indicateurs assignés au sous- programme :

Les objectifs stratégiques et opérationnels portés par le SPRG	Indicateurs	Valeur réalisée (à l'instant t) (a)	Valeur à réaliser l'année en cours (b)	Valeur cible à moyen terme	Taux de réalisation ((a)/(b))*100
Obj1 :	Ind1 : Ind2 :				
Obj2	Ind1 : Ind2 :				
Obj1 :	Ind1 : Ind2 :				
Obj1 :	Ind1 : Ind2 :				

- Description des difficultés rencontrées (si elles existent)
- Proposition des mesures correctrices

1-2 Suivi des objectifs / indicateurs assignés aux unités opérationnelles :

A noter que le contenu du tableau précédant ne doit pas être répété, mais plutôt les objectifs opérationnels et les indicateurs des unités opérationnelles sont à mentionner. Ce tableau est alimenté par les unités opérationnelles concernées.

Les UOs	Les objectifs portés par les UOs	Indicateurs	Valeur réalisée (à l'instant t) (a)	Valeur à réaliser l'année en cours (b)	Valeur cible à moyen terme	Taux de réalisation ((a)/(b)) *100
UO1	Obj1 :	Ind1 : Ind2 :				
	Obj2	Ind1 : Ind2 :				
UO2	Obj1 :	Ind1 : Ind2 :				
	Obj1 :	Ind1 : Ind2 :				

- Description des difficultés rencontrées
- Description des mesures correctrices

2. Suivi budgétaire par activités.

A noter que la colonne des sous-activités est ajoutée une fois le référentiel d'activités est répertoriées dans la nouvelle nomenclature

Activités	ANNEE N			
	Prévision annuelle a	Dépenses totales y compris période en cours b	Crédits Disponibles c=a-b	Taux En % d=b/a *100
Activité 1				
Activité 2				
Activité 3				
Activité 4				

- Description des difficultés rencontrées
- Description des mesures correctrices

3. Suivi budgétaire par natures économiques des dépenses.

Nature de dépenses	ANNEE N			
	Prévision annuelle	Exécution totale y compris période en cours	Disponible	Taux En %
	a	b	c=a-b	d=b/a*100
Dépenses de Rémunération				
Dépenses de gestion				
Dépenses d'intervention				
Dépenses d'investissement				
Dépenses des opérations financières				
Total				

- Description des difficultés rencontrées
- Description des mesures correctrices

Le responsable de programme peut demander des détails précis sur les unités opérationnelles Rattachés au sous-programme concerné, dans ce cas un tableau peut être ajouté.