

# Bonjour !



# Méthodologie d'élaboration du calendrier ministériel

Annie Ouellet, CA-CPA, M.Sc

*Experte sénior finances publiques*

*annie.ouellet@cowater.com*





# Plan de la présentation

1. Objectifs
2. Description du calendrier ministériel
3. À quoi sert le calendrier ministériel
4. Portée et les limites du calendrier
5. Fonctionnalités de l'outil
6. Utilisation de l'outil
7. Présentation des macro-processus et processus du ministère
8. Présentation des activités du processus



# Plan de la présentation

9. Conventions à respecter
10. Méthodologie d'élaboration du calendrier ministériel
11. Autres ajouts ultérieurs
12. Prochaines étapes



# 1. Objectifs

- **Présenter l'outil « Calendrier ministériel »; et**
- **Fournir une méthodologie pour adapter et compléter la nomenclature des macro-processus, processus, activités, tâches et livrables inscrits dans le calendrier ministériel.**



# 1. Objectifs (suite)



Un aperçu du calendrier ministériel à adapter et compléter...

	A	B	C	D	E	F	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrée	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai
1	MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrée	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai
5	MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	1	2	Actualiser les orientations stratégiques du <b>ministère</b> et celles des <b>programmes</b>	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	31-mars	F	1	1	1		
6	MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'actualisation de la stratégie du <b>ministère</b> et des <b>programmes</b>	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	10-janv	F	1				
7	MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.1.1	Faire parvenir une note de cadrage à tous les Rprog et les acteurs des fonctions support relative à l'actualisation de la stratégie du <b>ministère</b>	Cprog	CCCdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1				
8	MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.1.2	Faire parvenir une note de cadrage aux Ractions, Ractivités relative à l'actualisation de la stratégie du <b>programme</b>	Rprog	CdG/CEP/DP	N/A	N/A	N/A	10-janv	F	1				
9	MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.3	Actualiser la stratégie du ministère et son impact sur N+1, N+2 et N+3	Cprog	Cprog, CEP/DP, CCCdG, Rprog	N/A	N/A	N/A	25-janv	F	1				
		Stratégie				Actualiser la stratégie du ministère y compris les priorités en fonction de	Cprog	Cprog, CEP/DP, CCCdG, Rprog	N/A	N/A	N/A	23-janv	F					



## 2. Description de l'outil Calendrier ministériel

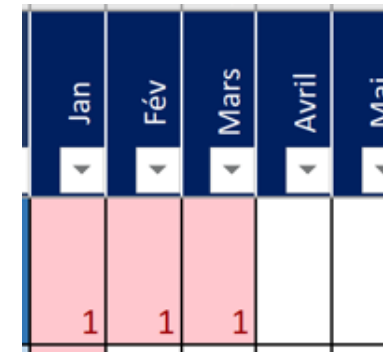
- Outil qui présente des macro-processus, des processus, des activités et des tâches
- qui sont récurrents d'un cycle à l'autre (périodicités annuelle, quinquennale ou autre)
- pour lesquelles un responsable est identifié ainsi qu'un chronogramme d'exécution :

### Il inclut notamment :

- une date butoir
- Ex.: 31 mars

- une plage de temps pour la réalisation des travaux
- Ex.: janvier à mars

- qui indique la date limite de production d'une activité ou d'une tâche
- afin qu'un livrable puisse être produit en temps opportun







## 2. Description de l'outil Calendrier ministériel (suite)



### Il inclut notamment :

- Les références aux textes réglementaires

- le livrable et sa périodicité de production

- pour identifier une activité à faire ou
- pour corroborer une date butoir

### Exemples

- annuel – RAP
- quinquennal – LPS



## 2. Description de l'outil Calendrier ministériel (suite)



### Il inclut notamment :

- le GENRE,
- le contrôle de gestion (CdG)
- la gestion du changement (GdC)
- la communication
- *lorsque pertinent*

- Examen par les cellules ou points focaux Genre.

- **Processus** lié au Contrôle de gestion et à la Gestion du changement à **intégrer**.

- Activités de communication.

## 2. Description de l'outil Calendrier ministériel (suite)



### Il inclut notamment :

Les nouveaux acteurs  
(issus des textes et projets de textes)

CProg	Coordonnateur de programme
RProg	Responsable de programme
RAction	Responsable d'une action
RActivité	Responsable d'une activité
CCCdG	Chef de la cellule de contrôle de gestion
CdG	Contrôleur de gestion
RFFIM	Responsable de la fonction financière ministérielle

## 2. Description de l'outil Calendrier ministériel (suite)



Il est décomposé en **2 macro-processus** :



- soit le **MP1** relatif à la **planification, programmation et budgétisation** du budget-programme
- et le **MP2** relatif à l'**exécution** du budget programme.

## 2. Description de l'outil Calendrier ministériel (suite)



Il intègre les principales **étapes** réalisées par le MFB

- qui ont un impact sur les travaux des ministères ou
- qui représentent des jalons importants dans le cycle budgétaire



- Ex. : Notification des plafonds
- Ex. : Tenue du DOB

### 3. À quoi sert le calendrier ministériel

- Fournit une **feuille de route** aux différents services.
- Permet la réalisation des travaux en **temps opportun**.
- Détermine les **responsables** d'un processus, d'une activité ou d'une tâche.
- Fait office de **Tableau de bord** pour la **coordination** des activités et des tâches pour la production des livrables dans les **dates réglementaires**.



# 4. Portée et limites



ce n'est pas la vocation de cet outil

Les attributions n'y sont pas toutes recensées puisque la gestion continue n'y figure pas

Ex.: gestion du courrier

Ne présente pas les activités et tâches de gestion continue, ni celles non récurrentes dans un cycle

Doit faire des compromis entre détails/lourdeur, flexibilité/rigidité du calendrier

Ex.: Site Web du ministère en mode consultation...

**Calendrier ministériel**

Doit être communiqué, accessible, mis à jour, simple et flexible

Doit être évolutif pour suivre l'implantation de la réforme

Ex.: Activités et tâches initiées par de nouveaux textes



# 5. Fonctionnalités de l'outil



1 L'outil permet d'extraire l'information selon les critères suivants à l'aide de filtre :

Macro-processus

Principales étapes du MFB

Activité ou tâche terminée

Livrables

Périodicité des livrables

Processus

Responsables

Processus et activités

Activités et tâches du SIGIF

Processus, activités et tâches

Par mois

## 5. Fonctionnalités de l'outil (suite)



2

Les filtres sur les **critères** peuvent également être **combinés** pour **affiner** l'information

- on peut appliquer plusieurs filtres en même temps.

3

Il permet la **déclinaison** d'un processus **en activités et en tâches** à l'aide d'un **système de niveau (1, 2, 3)**.

4

Des **couleurs** identifient s'il s'agit d'un **macro-processus, processus, activité** ou **tâche** assurant une plus grande **lisibilité**.

5

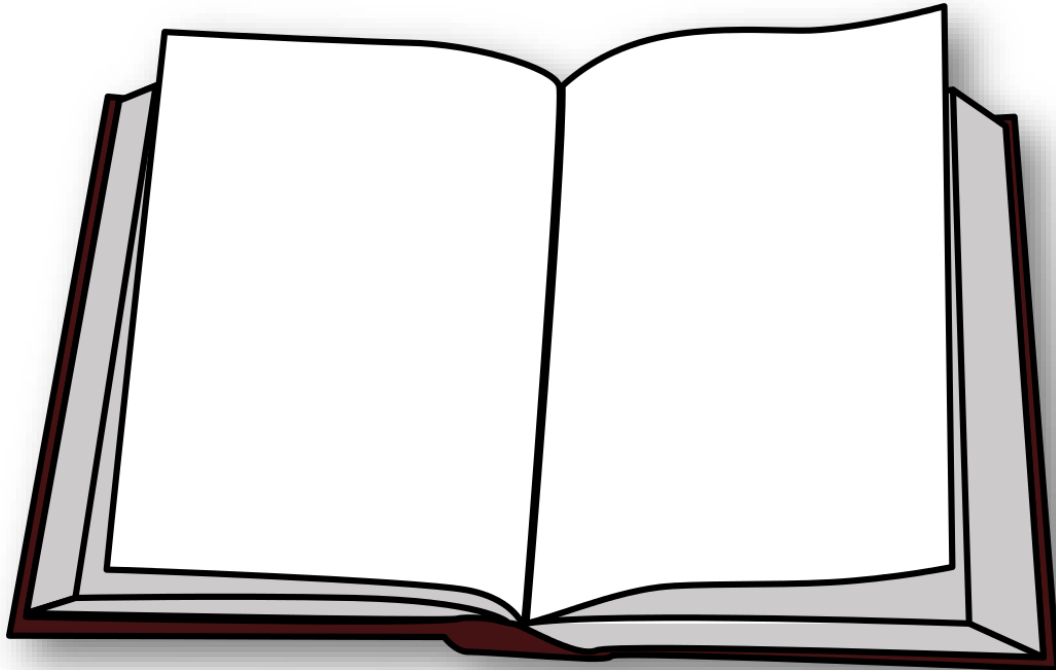
Il **détermine automatiquement** (à l'aide du niveau) quelle couleur il doit donner à la ligne dans le chiffrer, ce qui facilite la distinction visuelle des processus, activités et tâches.



## 6. Utilisation de l'outil

Un **manuel de l'utilisateur** est fourni. Vous y trouverez notamment les procédures pour

- l'utilisation des filtres,
- comment changer les niveaux (ex. changer une tâche en activité ou une activité en tâche)
- comment insérer un nouveau processus, activité ou tâche,
- Etc.





## 6. Utilisation de l'outil (suite)

Voir les diapositives  
suivantes de concert  
avec  
l'outil – Calendrier  
ministériel





# 6.1. Explorer la page de démarrage (voir le manuel pour plus de détail)

entête (bleu marine)  
une activité (en bleu pâle)



	A	B	C	D	E	F	H	I	J	K	L	M
1	MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâche	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoir (fin)
90	MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	1	6	Élaborer le DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM	N/A	Décret PB art 12	Décret PB art 12	5 jours avant conf. Bu
91	MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	6.1	Expédier et communiquer une note de cadrage relative à l'élaboration du DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM	N/A	Décret PB art 12	N/A	06-juil
92	MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.1.1	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du DPPD V1	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	05-juil
93	MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.1.2	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du PAP V1	Rprog	DAGE, CEP/DP, GENRE DRH	N/A	N/A	N/A	06-juil
94	MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	6.2	Allouer les ressources entre les programmes	Ministre		N/A	Décret GB art 13	N/A	09-juil

processus (en bleu moyen)  
tâche (en gris pâle)



## 6.2. Description des attributs du calendrier

Attributs	Descriptions
<b>MP1/MP2</b>	<b>Macro-processus 1</b> : comprend les processus de planification, programmation et budgétisation. <b>Macro-processus 2</b> : comprend les processus d'exécution du budget-programme, reddition de comptes infra-annuel et annuel, opérations de fin de gestion, etc.
<b>Livrable</b>	Chaque processus = un livrable (exemple : DPPD-PAP V2, Plans de passation de marché, RAP, etc.).
<b>Périodicité du livrable</b>	La plupart des livrables = périodicité annuelle. Certains livrables = horizons plus longs. Ex. : LPSD





## 6.2. Description des attributs du calendrier

Attributs	Descriptions
<b>Niveaux 0.1.2.3 et 9</b>	Niveau <b>0</b> = <b>macro-processus</b> = couleur <b>rouge</b> Niveau <b>1</b> = <b>processus</b> = couleur <b>bleu moyen</b> Niveau <b>2</b> = <b>activité</b> = couleur <b>bleu pâle</b> Niveau <b>3</b> = <b>tâche</b> = couleur <b>gris très pâle</b> Niveau <b>9</b> = <b>processus du MFB</b> = couleur gris foncé
<b>No</b>	Le numéro du processus, de la tâche ou de l'activité.
<b>Nom du processus, de l'activité ou de la tâche</b>	Décrit le nom du processus, de l'activité ou de la tâche.



## 6.2. Description des attributs du calendrier

Attributs	Descriptions
Responsables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable du processus, de l'activité ou de la tâche.</li><li>• <b>1 seul responsable.</b></li><li>• S'il y a plusieurs personnes qui travaillent à la production du livrable, ces personnes pourront être inscrites à l'attribut « <b>Contributeurs</b> ».</li></ul>
Contributeurs	Sont les autres personnes qui aident le responsable à la réalisation d'un processus, d'une activité ou d'une tâche.
SIGIF	Activité qui nécessite l'utilisation du SIGIF.

## 6.2. Description des attributs du calendrier (suite)



Attributs	Descriptions
Réf activité	Référence qui indique la nécessité de réaliser le processus, l'activité ou la tâche.
Réf date butoir	Référence qui stipule la date butoir.
Date butoir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Date limite de finalisation du livrable au niveau du processus ou la date limite de réalisation d'une activité ou d'une tâche.</li><li>• Le séquençage des activités et tâches ainsi que leur date butoir doivent permettre la finalisation du livrable en temps opportun.</li></ul>

## 6.2. Description des attributs du calendrier (suite)

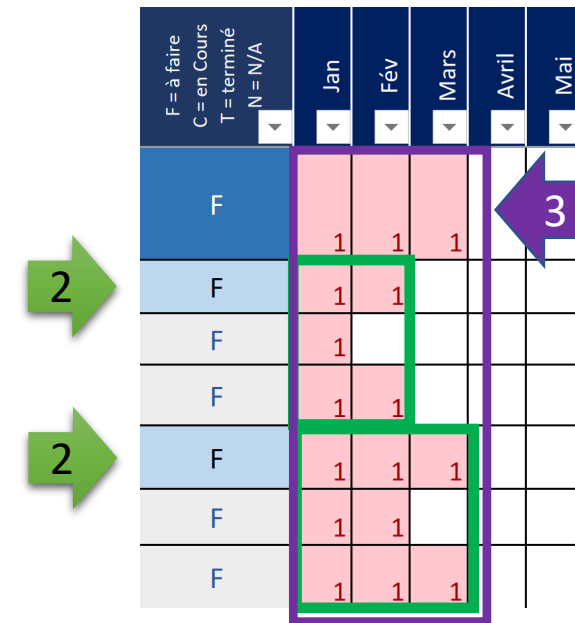
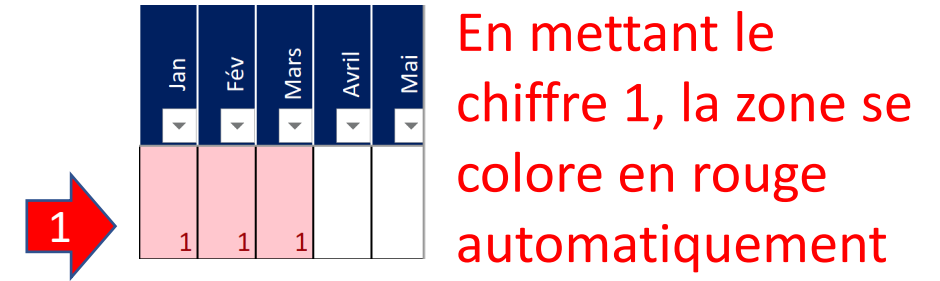


Attributs	Descriptions
F = à faire C = en cours T = terminé N = N/A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permet de faire un suivi de la réalisation ou non d'une tâche, d'une activité et d'un processus.</li><li>• Une activité sera terminée lorsque toutes les tâches qui y sont incluses seront terminées.</li><li>• Un processus sera terminé lorsque toutes les activités qui y sont incluses seront terminées.</li><li>• Si la tâche ou l'activité n'a pas à être effectuée dans une année donnée, il est possible de mettre N/A.</li></ul>



# 6.2. Description des attributs du calendrier (suite)

Attributs	Descriptions
Mois de l'année	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inscrire le chiffre « 1 » pour indiquer une plage de temps.</li> <li>L'utilisateur doit s'assurer que la plage de réalisation d'une activité inclut les plages de réalisation de toutes les tâches sous-jacentes.</li> <li>La plage de réalisation d'un processus doit comprendre toutes les plages de réalisation des activités.</li> </ol>





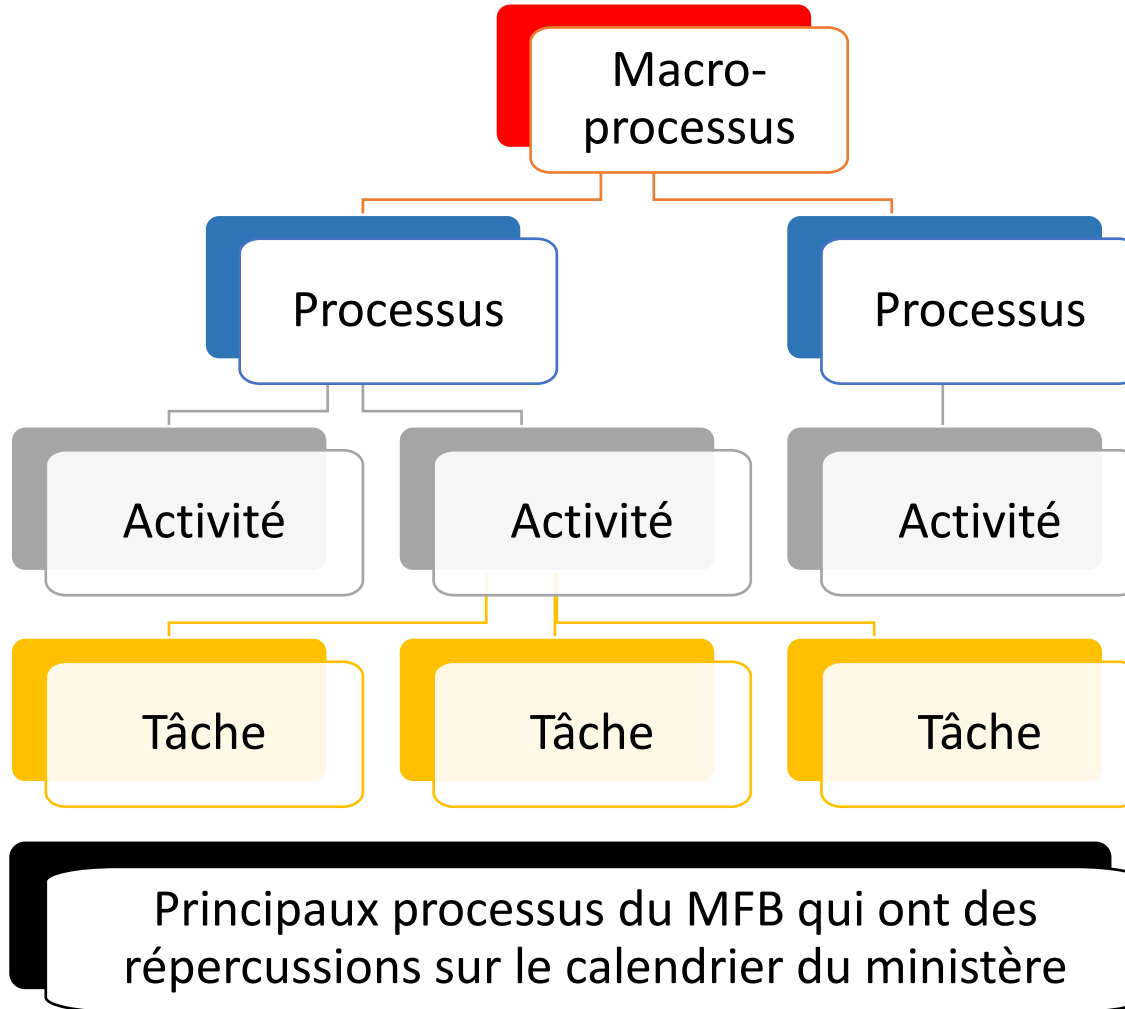
## 6.3. Le système de niveaux

- Les **macro-processus** du ministère se déclinent en **processus**, les processus en **activités** et les activités en **tâches**. Ils sont respectivement représentés par les **niveaux 0,1,2 et 3**.
- Le niveau **9** est réservé pour un processus du **ministère des Finances et du Budget**.





## 6.3. Le système de niveaux (suite)



Niveaux

0

1

2

3

9



## 6.3. Le système de niveaux (suite)

- Le système de **codification par niveaux** permet de **gérer** et de **changer facilement** la déclinaison des macro-processus, processus, activités et tâches.
- Les niveaux sont sélectionnés par voie de **filtres**.
  - Voir manuel de l'utilisateur pour le fonctionnement des filtres.



# 6.3. Le système de niveaux (suite)

Niveau **0** Macro-processus



MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0	no	Macro-processus de préparation du budget du ministère (MPP)	Acteurs de la préparation budgétaire	Acteurs de la préparation budgétaire	N/A	N/A	N/A	N/A	F	1	1	1	1
MP2	BP exécuté et piloté	Annuelle	0		Macro-processus d'exécution du budget-programme	Acteurs de l'exécution budgétaire	Acteurs de l'exécution budgétaire	N/A	N/A	N/A		F	1	1	1	1



# 6.3. Le système de niveaux (suite)

## Niveaux 0 et 1 Macro-Processus + Processus



MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0	no	Macro-processus de préparation du budget du ministère (MPP)	Acteurs de la préparation budgétaire	Acteurs de la préparation budgétaire	N/A	N/A	N/A	N/A	F	1	1	1	1	1
MP1	Préalables d'élaboration budget en place	Annuelle	1	1	Réaliser les actions préalables à la préparation du BP	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1				
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	1	2	Actualiser les orientations stratégiques du ministère et celles des programmes	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	31-mars	F	1	1	1		
MP1	DPPD-PAP V0 élaboré	Annuelle	1	3	Élaborer un DPPD-PAP V0	Cprog	RFFIM	N/A	Guide opér. du PAP p5	N/A	31-mars	F	1	1			
MP1	Projet de DPPD-PAP élaboré	Annuelle	1	4	Élaborer un Projet de DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM	N/A	Décret PB art 12	N/A	04-juil	F					
	Projet du Document																



# 6.3. Le système de niveaux (suite)

Niveaux

0,1 et 2

Macro-Processus + Processus + Activités



MP1/MP2	Livrables	Périodicité	Niveau	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0	no	Macro-processus de préparation du budget du ministère (MPP)	Acteurs de la préparation budgétaire	Acteurs de la préparation budgétaire	N/A	N/A	N/A	N/A	F	1	1	1	
MP1	Préalables d'élaboration budget en place	Annuelle	1	1	Réaliser les actions préalables à la préparation du BP	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1			
MP1	Préalables en place	Annuelle	2	1.1	Nommer les Rprog le cas échéant	Ministre	Cprog	N/A	Décret de PB art 12	N/A	05-janv	F	1			
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	1	2	Actualiser les orientations stratégiques du <b>ministère</b> et celles des <b>programmes</b>	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	31-mars	F	1	1	1	
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'actualisation de la stratégie du <b>ministère</b> et des <b>programmes</b>	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	10-janv	F	1			
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.3	Actualiser la stratégie du ministère et son impact sur N+1, N+2 et N+3	Cprog	Cprog, CEP/DP, CCCdG, Rprog	N/A	N/A	N/A	25-janv	F	1			



# 6.3. Le système de niveaux (suite)

Niveaux **0,1,2,3** Macro-Processus + Processus + Activités + tâches

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0	no	Macro-processus de préparation du budget du ministère (MPP)	Acteurs de la préparation budgétaire	Acteurs de la préparation budgétaire	N/A	N/A	N/A	N/A	F	1	1	1
MP1	Préalables d'élaboration budget en place	Annuelle	1	1	Réaliser les actions préalables à la préparation du BP	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1		
MP1	Préalables en place	Annuelle	2	1.1	Nommer les Rprog le cas échéant	Ministre	Cprog	N/A	Décret de PB art 12	N/A	05-janv	F	1		
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	1	2	Actualiser les orientations stratégiques du <b>ministère</b> et celles des <b>programmes</b>	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	31-mars	F	1	1	1
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'actualisation de la stratégie du <b>ministère</b> et des <b>programmes</b>	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	10-janv	F	1		
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.1.1	Faire parvenir une note de cadrage à tous les Rprog et les acteurs des fonctions support relative à l'actualisation de la stratégie du <b>ministère</b>	Cprog	CCCdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1		



# 6.3. Le système de niveaux (suite)

Niveau

9

Processus du MFB

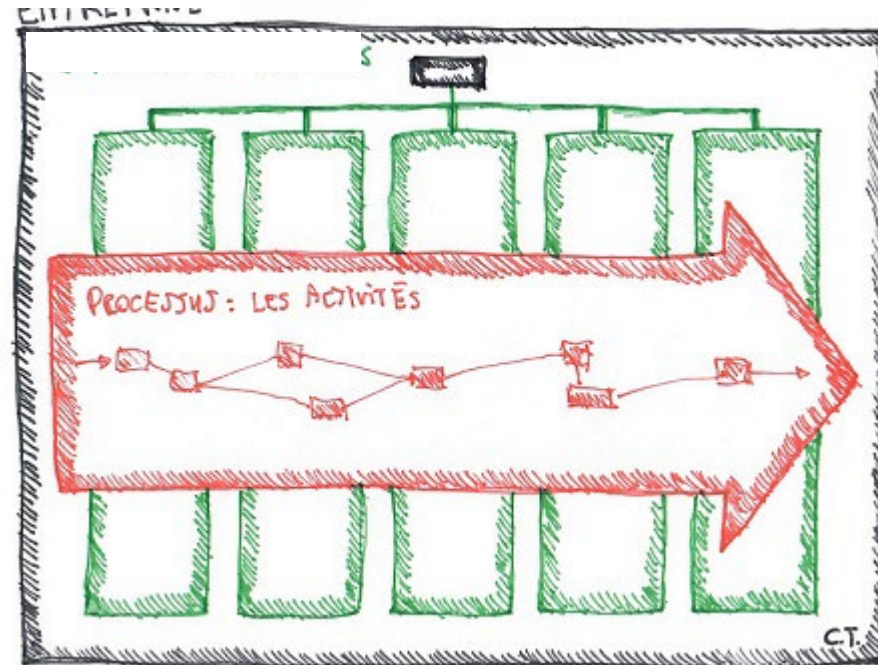


MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril
MP1	DPPD-PAP réinitialisé	Annuelle	9	F1	Faire glisser le cadre triennal du DPPD-PAP de l'année précédente à l'aide du SIGIF	MFB		N/A	N/A	N/A	01-févr	F	1	1		
MP1	Conférence performance	Annuelle	9	F2	Participer à la conférence de performance	Rprog		N/A	N/A	N/A	15-mars	F		1	1	
MP1	Lettre de cadrage expédiée	Annuelle	9	F3	Réception de la lettre de cadrage précisant les grandes orientations gouvernementales	MFB		N/A	Décret PB art 8	Décret PB art 8	31-mai	F				
MP1	DOB tenu	Annuelle	9	F4	Débat des orientations budgétaires (DOB)	MFB	MS	N/A	LOLF, art 56, Décret PB art 9	LOLF, art 56, Décret PB art 9	30-juin	F				
MP1	Plafonds notifiés	Annuelle	9	F5	Expédier la lettre de notification du plafond au ministère par programme et par grande catégorie de dépense ainsi que la circulaire budgétaire	MFB	N/A	N/A	Décret PB art 10, 11	Décret PB art 10, 11	05-juil	F				
MP1	Conférences budgétaires tenues	Annuelle	9	F6	Conférences budgétaires	MFB	MS	N/A	Décret PB art 13	Décret PB art 13	04-août	F				
	Pré-arbitrage				Pré-arbitrage du Ministre chargé des	MFB		N/A	Décret PB art 14	Décret PB art 14	05-sept	F				





# 7. Présentation des macro-processus et processus du ministère



## 7.1 Certains défis relatifs au processus de préparation du Budget-programme



- Quand lancer le processus d'élaboration des DPPD-PAP ?
- Quand lancer le processus de remontée de l'information permettant l'expression des besoins ?



- L'enveloppe plafond est notifiée au plus tard le 5 juillet et les conférences budgétaires débutent au plus tard le 4 août.
- Une note de cadrage des grandes orientations du gouvernement est expédiée le 31 mai.
- Les services déconcentrés doivent participer au processus.  
...On ne peut pas attendre les enveloppes plafond pour avancer...

Il faut donc **anticiper** sur certaines **activités de préparation** même si lorsque l'on débute les travaux, les plafonds de dépenses **ne sont pas stabilisés...**



## 7.1 Certains défis relatifs au processus d'exécution du Budget-programme



Comment être prêt au 1<sup>er</sup> janvier pour l'exécution



Pas le choix, si je veux être prêt au 1<sup>er</sup> janvier, je dois **anticiper** sur certaines activités même si le budget n'est pas encore arrêté.

Préparer les livrables suivants, même si le budget n'est pas arrêté définitivement :

- PTA
- PPM
- DAO, etc.



## 7.2 Proposition de processus et séquençage

### Intrants

- LOLF
- Décret de préparation budgétaire de l'État (dates butoirs)
- Décret de gestion budgétaire de l'État
- Autres textes et projets de textes
- P1 du SIGIF



### Macro-processus de préparation du budget

- En **lien** avec la **LOLF 2020** et le **calendrier** budgétaire de l'État.
- Les **dates** sont **alignées** avec celles du calendrier budgétaire de l'État.
- Il **anticipe** des **travaux avant** la notification des **plafonds**
  - afin de produire un DPPD-PAP V1 de qualité et
  - qui permet la participation des **services déconcentrés**.
- En **lien** avec le macro-processus **P1 du SIGIF**.
- À titre indicatif, il intègre les **grandes étapes du MFB** qui ont des **répercussions** sur les travaux à réaliser dans les ministères (sont précédés par les **Code F**).



## Il intègre les versions suivantes d'élaboration du DPPD-PAP :

### DPPD-PAP V0

- Version créée par glissement à proposer aux conférences de performance

### Projet de DPPD-PAP V1

- Projet de V1 qui permet d'anticiper les travaux avant la notification des plafonds

### DPPD-PAP V1

- Version à présenter en conférences budgétaires

### DPPD-PAP V2 arbitré

- Version ajustée après arbitrage

### DPPD-PAP V3

- Version déposée à l'Assemblée nationale

### DPPD-PAP VF

- Version ajustée au vote



## Il intègre les versions suivantes d'élaboration du DPPD-PAP :

DPPD-PAP V0

- Version créée par glissement à proposer aux conférences de performance

Projet de DPPD-PAP V1

- Projet de V1 qui permet d'anticiper les travaux avant la notification des plafonds

DPPD-PAP V1

- Version à présenter en conférences budgétaires

DPPD-PAP V2 arbitré

- Version ajustée après arbitrage

DPPD-PAP V3

- Version déposée à l'Assemblée nationale

DPPD-PAP VF

- Version ajustée au vote



## 7.2 Proposition de processus et séquençage (suite)



Macro-processus	Processus	Livrables	
Planification, Programmation et budgétisation	P1	Réaliser les actions préalables à la préparation du budget-programme (déc.-janv.) limite 5 janv.	Préalables d'élaboration du budget en place
	P2	Actualiser les orientations stratégiques du ministère et celles des programmes (janv.-févr.) limite 28 févr.	Stratégie actualisée
		F1 – Initialiser le SIGIF pour effectuer le glissement de la période triennale (janv.-févr.)	DPPD-PAP réinitialisé par MFB
	P3	Élaborer le DPPD-PAP V0 (Version macro) (janv.-févr.) limite 15 févr.	DPPD-PAP V0 élaboré (glissement)
		F2 – Tenir les conférences de performance (15 février au 15 mars) <small>décret PB art 3-4</small>	Conférence tenue
		F3 – Élaborer le cadrage budgétaire, limite 25 mars <small>décret PB art 5</small>	Cadrage budgétaire effectué



## 7.2 Proposition de processus et séquençage (suite)



Macro-processus	Processus	Livrables
Planification, Programmation et budgétisation	F4 – Élaborer le cadrage macroéconomique, limite 15 avril (révision 10 septembre) décret PB art 6	Cadrage macroéconomique effectué
	F5 – Élaborer le DPBEP, limite 15 mai décret PB art 7	DPBEP élaboré
	F6 – Expédier la lettre de cadrage fixant les grandes orientations du gouvernement, limite 31 mai décret PB art 8	Lettre de cadrage expédiée
	P4 Élaborer un <u>Projet</u> de DPPD-PAP V1 (juin-juil) limite 4 juill.	<u>Projet</u> de DPPD-PAP V1 élaboré
	P5 Rédiger un <u>Projet</u> de document budgétaire DPPD-PAP V1 (juill., juill.) limite 4 juill.	<u>Projet</u> de document budgétaire V1 rédigé

## 7.2 Proposition de processus et séquençage (suite)



Macro-processus	Processus	Livrables
Planification, Programmation et budgétisation	<b>F7 – Tenir le débat d’orientations budgétaires (DOB) limite 30 juin</b> LOLF art 56, décret PB art 9	<b>DOB tenu</b>
	<b>F8 - Expédier la lettre de notification du plafond et la circulaire budgétaire, limite 5 juillet</b> décret PB art 10-11	<b>Plafonds notifiés et circulaire expédiée</b>
	<b>P6 Élaborer le DPPD-PAP V1 (juill.-août) limite 5 jours avant conférence budgétaire</b> décret PB art 12, calendrier en annexe indique le 2 août	<b>DPPD-PAP V1 élaboré</b>
	<b>P7 Rédiger le document budgétaire DPPD-PAP V1 (juill.-août) limite 5 jours avant conférence budgétaire</b> décret PB art 12, calendrier en annexe indique le 2 août	<b>Document budgétaire DPPD-PAP V1 rédigé</b>
	<b>F9 – Tenir les conférences budgétaires, limite au plus tard 4 août</b> décret PB art 13	<b>Conférences budgétaires tenues</b>
	<b>F10- Effectuer les pré-arbitrages, limite 5 sept</b> décret PB art 14	<b>Pré-arbitrage effectué</b>



Macro-processus	Processus	Livrables	
Planification, Programmation et budgétisation	P8	Élaborer le DPPD-PAP arbitré V2 (sept.) limite 20 sept. décret PB art 15	DPPD-PAP V2 élaboré
		F11 – Tenir le Conseil des ministres, limite 20 septembre décret PB art 15	Conseil des ministres tenu
	P9	Élaborer le DPPD-PAP V3 (sept) limite 30 sept. décret PB art 16	DPPD-PAP V3 élaboré
		F12 – Déposer le PLF, limite au plus tard le jour de l’ouverture de la session ordinaire unique Décret PB art 17, 15 octobre selon calendrier en annexe, LOLF art 57	PLF déposé
		F13 – Déposer le PLR, limite au plus tard le jour de l’ouverture de la session ordinaire unique LOLF art 62	PLR déposé
	P10	Accompagner l’examen du PLF (oct. à déc.) limite 59 jours après dépôt LOLF art 57	Examen du PLF accompagné

Macro-processus	Processus	Livrables	
Planification, Programmation et budgétisation	P11	Élaborer le plan de passation de marché prévisionnel mensualisé (oct.-nov.) limite 1 <sup>er</sup> déc. <small>Code MP art 6</small>	Plan de passation de marché prévisionnel mensualisé élaboré
	P12	Élaborer le plan d'engagement prévisionnel mensualisé (oct.-nov.) limite 30 nov.	Plan d'engagement prévisionnel mensualisé élaboré
	P13	Élaborer le plan de trésorerie prévisionnel mensualisé (oct.-nov.) limite 30 nov.	Plan de trésorerie prévisionnel mensualisé élaboré
	P14	Contractualiser les opérateurs (oct.-déc.) limite 31 déc.	Contrats d'objectifs pluriannuels (COP) et Contrats annuels de performance (CAP) établis/actualisés
		F14 - Vote de l'Assemblée nationale, limite 60 jours après dépôt <small>LOLF art 57</small>	LF votée
	P15	Élaborer le DPPD-PAP VF (déc.) limite 31 déc.	DPPD-PAP VF élaboré
		F15 - Promulguer la loi de finances de l'année, limite 31 décembre <small>Décret PB art 18</small>	LF promulguée
	P16	Communiquer le budget du ministère (déc.-janv.) limite 5 janv.	Budget communiqué
	P17	Élaborer une LPSD	LPSD élaborée (processus quinquennal) <sup>44</sup>

# 7.2 Proposition de processus et séquençage



## Intrants

- LOLF
- RGCP
- Décret de gestion budgétaire de l'État
- Autres textes et projets de textes
- P2 du SIGIF
- Charte de gestion et dialogue de gestion
- Contrôle de gestion
- Gestion du changement
- Suivi-évaluation
- Communication



## Macro-processus d'exécution du budget

- En **lien** avec la **LOLF 2020** et RGCP.
- **Anticipe** des **travaux préparatoires à l'exécution avant** que le budget ne soit voté afin d'être prêt à exécuter au 1<sup>er</sup> janvier.
- En **lien** avec le macro-processus **P2 du SIGIF**.
- À titre indicatif, il intègre les **grandes étapes du MFP** qui ont des **répercussions** sur les travaux à réaliser dans les ministères (sont précédés par les **Code F**).

# 7.2 Proposition de processus et séquençage



## Macro-processus d'exécution du budget (suite)



- Le processus proposé **ne comprend pas les tâches récurrentes d'engagement, liquidation, ordonnancement et paiement** des dépenses ni les tâches de gestion **routinière**.
- Le processus de reddition de compte **infra-annuel** présenté est incomplet. Il **devra être complété** lorsque tous **les intrants** (mentionnés diapo précédente) **seront intégrés**.
- Un processus de pilotage de la masse salariale est indiqué. Le ministère peut :
  - soit décliner les activités de pilotage de masse salariale à l'intérieur de ce processus; ou
  - intégrer les activités à l'intérieur des processus existants et enlever le processus de pilotage.

# 7.2 Proposition de processus et séquençage (suite)



## Macro-processus d'exécution du budget (suite)

Macro-processus	Processus	Livrables
	<b>P1</b> Réaliser les préalables à l'exécution du BP (déc.-janv.) limite 5 janv.	<b>Préalables de l'exécution en place</b>
	<b>P2</b> Préparer la mise en œuvre du PPM (déc.) limite 31 déc.	<b>PPM préparé pour la mise en œuvre</b>
<b>Exécution</b>	<b>P3</b> Actualiser le PTA (oct.-déc.) limite 31 décembre	<b>PTA actualisé</b>
	<b>P4</b> Préparer le dispositif de contrôle de gestion pour la mise en œuvre du budget (oct.-déc.) limite 31 déc.	<b>Dispositif, SI, TB et outils CdG préparés</b>
	<b>P5</b> Élaborer le RAP (déc. à mars) limite 31 mars <small>décret GB art 69, LOLF art 12</small>	<b>RAP élaboré</b>
	<b>P6</b> Participer à l'élaboration du RAP du secteur (janv. à mars) limite 31 mars	<b>RAP du secteur élaboré</b>



# 7.2 Proposition de processus et séquençage (suite)



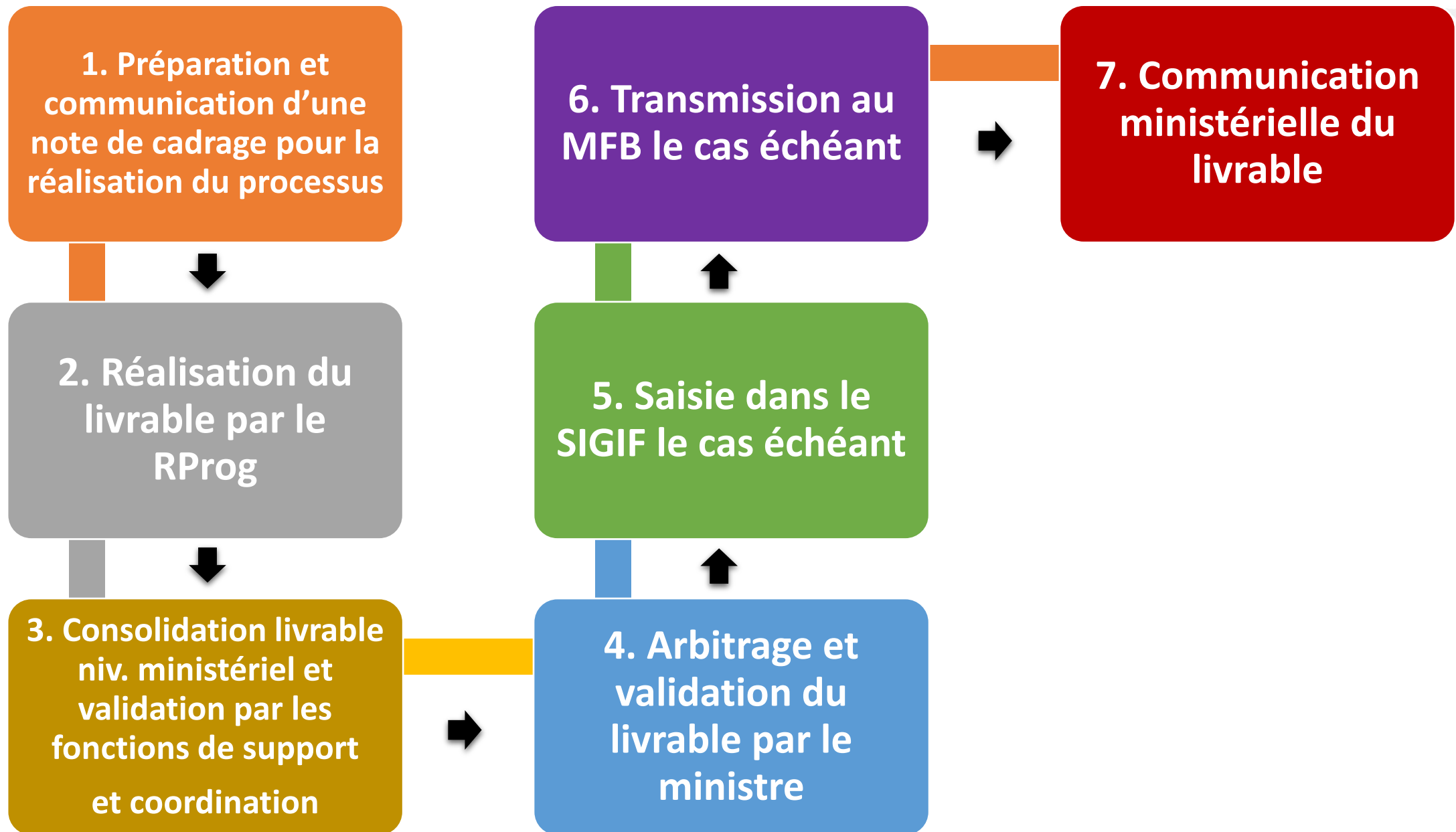
## Macro-processus d'exécution du budget (suite)

Macro-processus	Processus	Livrables	
Exécution	P7	Contribuer au RAC du PSE (avril à juill.)	RAC tenu
	P8	Exécuter la dépense (janv. à déc.)	Dépense exécutée de façon efficiente
	P9	Mesurer les résultats infra-annuel (avril, juill., oct., janv.) limite 30/31 du mois suivant trimestre LOLF art 12	Rapport trimestriel de performance (RTP) effectué
	P10	Piloter la masse salariale et le plafond d'emploi LOLF art 12, décret GB art 14	Masse salariale et emplois suivis
	P11	Effectuer les traitements de fin de gestion et les opérations de fin d'exercice (janv. à juin, sept./oct.) RGCP art 153, 170, 172, 173, 185 + décret GB art 18, 68	Traitement de fin de gestion et clôture de l'exercice effectués



## 8. Présentation des activités du processus

# ACTIVITÉS, exemple





## 9. Conventions à respecter

- Voici certaines conventions à respecter pour standardiser l'outil et assurer une certaine cohérence.

**Processus, activité, tâche**



**Utiliser un verbe d'action.**

**Ex. : expédier, valider, transmettre.**

- Assurer une certaine cohérence de séquençage d'activités et utiliser la même terminologie si possible de processus en processus.



# 10. Méthodologie d'élaboration du calendrier ministériel





# 10. Méthodologie d'élaboration du calendrier ministériel (suite)

Avoir en main les principaux textes suivants ainsi que les textes pertinents internes propres au ministère :

## Intrants

- LOLF 2020
- Décret de préparation du budget 2019-120
- Décret de gestion budgétaire 2020-28
- Décret RGCP
- Etc.



# 10. Méthodologie d'élaboration du calendrier ministériel (suite)



## Attention :

*Avant de supprimer un processus, une activité ou une tâche inscrite au calendrier, regarder si elle est référée par un texte.*



# 10. Méthodologie d'élaboration du calendrier ministériel (suite)



## Première étape : Validation des processus et des livrables

1. Utiliser le filtre de « niveau » et sélectionner les niveaux « 0 et 1 ».
2. Valider ou modifier le processus, son intitulé et le livrable du processus.
3. Valider ou modifier le responsable et les contributeurs.
4. Indiquer « O » si le processus renferme une étape de saisie dans le SI, sinon « N/A ».
5. Fournir la référence à un texte si le processus est initié par un texte.
6. Fournir la référence à un texte si la date butoir est prescrite par un texte.
7. Inscire la date butoir légale si la date butoir est prescrite par un texte, sinon inscrire la date en fonction du séquençage qui permettra de réaliser le livrable en temps opportun.
8. Indiquer « F » pour « à faire » dans l'attribut qui mesure l'avancement.
9. Inscire dans la partie « calendrier » la plage de réalisation du processus en mettant un « 1 » dans le mois désiré. (S'assurer que la plage inclut les plages de toutes les activités sous-jacentes).

# 10. Méthodologie d'élaboration du calendrier ministériel (suite)



## Deuxième étape : Validation des activités à l'intérieur du processus

1. Utiliser le filtre de « niveau » et sélectionner les niveaux « 0 , 1 et 2 ».
2. Valider ou modifier l'activité, son intitulé.
3. Valider ou modifier le responsable et les contributeurs à l'activité.
4. Indiquer « 0 » si l'activité renferme une étape de saisie dans le SI, sinon « N/A ».
5. Fournir la référence à un texte si l'activité est initiée par un texte.
6. Fournir la référence à un texte si la date butoir est prescrite par un texte.
7. Inscire la date butoir légale si la date butoir est prescrite par un texte, sinon inscrire la date en fonction du séquençage qui permettra de réaliser le livrable en temps opportun.
8. Indiquer « F » pour « à faire » dans l'attribut qui mesure l'avancement.
9. Inscire dans la partie « calendrier » la plage de réalisation de l'activité en mettant un « 1 » dans le mois désiré. (S'assurer que la plage inclut les plages de toutes les tâches sous-jacentes).

# 10. Méthodologie d'élaboration du calendrier ministériel (suite)



**Troisième étape : Validation des tâches à l'intérieur de l'activité (inscrire des tâches si cela est pertinent)**

1. Utiliser le filtre de « niveau » et sélectionner les niveaux « 0, 1, 2 et 3 ».
2. Valider ou modifier la tâche, son intitulé.
3. Valider ou modifier le responsable et les contributeurs à la tâche.
4. Indiquer « O » si la tâche renferme une étape de saisie dans le SI, sinon « N/A ».
5. Fournir la référence à un texte si la tâche est initiée par un texte.
6. Fournir la référence à un texte si la date butoir est prescrite par un texte.
7. Inscrire la date butoir légale si la date butoir est prescrite par un texte, sinon inscrire la date en fonction du séquençage qui permettra de réaliser le livrable en temps opportun.
8. Indiquer « F » pour « à faire » dans l'attribut qui mesure l'avancement.
9. Inscrire dans la partie « calendrier » la plage de réalisation de la tâche en mettant un « 1 » dans le mois désiré.

# 10. Méthodologie d'élaboration du calendrier ministériel (suite)



## Quatrième étape : Finalisation

1. Compléter les descriptions détaillées de tous les processus, activités et tâches (si désiré)
  - Présentement certaines descriptions figurent à la colonne « G » du calendrier à titre d'exemple. Cette colonne est actuellement masquée.
  - Si cette colonne vous est utile, lorsque vous aurez révisé celle-ci, il est conseillé de transférer cette information dans un document Word qui pourra servir de référence, afin d'éviter que le calendrier soit lourd. Vous pouvez également choisir de la laisser masquée.
2. Assurer une certaine standardisation dans la formulation du texte,



# 11. Autres ajouts ultérieurs



- *Pourra être ajoutée éventuellement une colonne supplémentaire pour identifier un processus, activité ou tâche qui relève du dialogue de gestion (pourra ainsi faire le lien avec la charte de gestion).*
- *Au début de la mise en œuvre de la réforme, le calendrier va connaître une certaine évolution, après il deviendra relativement stable dans le temps.*



## 12. Prochaines étapes



- Communiquer et rendre disponible le calendrier.



- Suivre la réalisation des processus, activités et tâches du calendrier.
- Pilotage par le Coordonnateur de programmes, RProg et autres parties prenantes.



des  
questionnements ?

Discussions





*Merci pour votre aimable attention !*







# Merci pour votre participation et votre aimable attention!

**Projet d'assistance technique en appui à la mise en œuvre  
du Plan Sénégal Émergent (AT-PSE)**

Route de la Corniche Ouest  
Immeuble Chrismur, 4<sup>ième</sup> étage  
Fann Hock-Dakar  
Tél. réception : 33 88 95 762