



**Série – Macro-processus budgétaires et
calendrier ministériel**

Boussole – Macro-processus budgétaire

**Outil 4b – Manuel de l'utilisateur du
calendrier ministériel**



Table des matières

1. Profil de l'utilisateur et accès	2
2. Explorer la page de démarrage	2
3. Description de l'outil	3
3.1 Description des attributs.....	3
3.2 Description du système de niveaux	4
4. Commencer une session	7
5. Désactiver un filtre	8
6. Utilisation de l'outil	10
7. Activer un filtre	12
8. ADMINISTRATEUR DE L'OUTIL	14

Liste des figures

Figure 1 – Présentation du chiffrier	2
Figure 2 – Présentation du système de codification par niveau.....	5
Figure 3 – Faire afficher les macro-processus (rouge).....	5
Figure 4 – Faire afficher les macro-processus (rouge) et processus (bleu moyen)	6
Figure 5 – Faire afficher les macro-processus (rouge), processus (bleu moyen) et activités (bleu pâle).....	6
Figure 6 – Faire afficher les macro-processus (rouge), processus (bleu moyen), activités (bleu pâle) et tâches (gris pâle)	7
Figure 7 – Faire afficher les processus du MFB (gris foncé).....	7
Figure 8 – Comment désactiver un filtre (étape 1).....	8
Figure 9 – Comment désactiver un filtre (étapes 2 et 3)	9
Figure 10 – Visualisation de la fenêtre sans filtre	9
Figure 11 – Visualiser qu'il n'y a aucun filtre actif dans l'outil.....	10
Figure 12 – Activer un filtre (étapes 1 à 4).....	12
Figure 13 – Fixation des plages de réalisation des tâches, activités et processus.....	16
Figure 14 – Visualisation de l'outil au début de l'année calendaire	17

Liste des tableaux

Tableau 1 – Différents attributs et leur signification	3
--	---



OUTIL 4b

MANUEL DE L'UTILISATEUR DU CALENDRIER MINISTÉRIEL

1. Profil de l'utilisateur et accès

L'utilisateur de cet outil doit posséder des connaissances de base sur Excel. Le guide enseignera les connaissances supplémentaires à développer. En fonction des politiques du ministère, un utilisateur peut avoir un accès en mode consultation ou avoir un accès d'administrateur ou les deux. Les chapitres du document indiqueront les fonctions spécifiques à l'administrateur.

2. Explorer la page de démarrage

À l'ouverture du chiffrier, l'utilisateur pourra voir une feuille Excel renfermant un tableau renseigné avec des macro-processus, processus, activités et tâches. Dans la **Figure 1**, la **flèche 1** pointe vers la ligne d'en-tête (en bleu marine) qui renferme l'ensemble des attributs du calendrier, la **flèche 2** indique un processus (en bleu moyen), la **flèche 3** une activité (en bleu pâle) et la **flèche 4** une tâche (en gris pâle).

Figure 1 – Présentation du chiffrier

	A	B	C	D	E	F	H	I	J	K	L	M
	MP1/MP2	Livrables	Périodicité	Niveau	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



On peut remarquer à la ligne identifiée par la **flèche 1**, qu'il y a des filtres associés à chacun des attributs présentés dans l'en-tête. Les filtres sont représentés par des icônes qui peuvent prendre deux (2) formes :



Ainsi, à la **Figure 1**, on constate qu'il n'y a aucun filtre activé.

3. Description de l'outil

3.1 Description des attributs

L'outil calendrier ministériel présente un ensemble de macro-processus, processus, activités ainsi que des tâches qui sont **récurrents** d'un cycle à l'autre (périodicité annuelle, quinquennale ou autre) pour lesquelles des livrables, des responsables et des dates butoirs sont identifiés. Le **Tableau 1** présente de manière exhaustive les différents attributs et leur signification.

Tableau 1 – Différents attributs et leur signification	
Attribut	Description
MP1/MP2	Macro-processus 1 : macro-processus qui comprend les processus de planification, programmation et budgétisation. Macro-processus 2 : macro-processus qui comprend les processus d'exécution du budget-programme y compris le contrôle de gestion et le suivi-évaluation.
Livable	À chaque processus est associé un livrable. Par exemple, dans le macro-processus MP1, on retrouve notamment les livrables DPPD-PAP V0, V1, V2, V3 et VF, les plans de passation de marché, etc.
Périodicité du livrable	La grande majorité des livrables ont une périodicité annuelle, mais certains livrables sont produits sur des horizons plus longs tel que la LPSD par exemple.
Niveaux 0, 1, 2, 3 et 9	Niveau 0 correspond à un macro-processus (couleur rouge) Niveau 1 correspond à un processus (couleur bleu moyen) Niveau 2 correspond à une activité (couleur bleu pâle) Niveau 3 correspond à une tâche (couleur gris très pâle) Niveau 9 correspond à un processus du MFB (couleur gris foncé)
No	Le numéro du processus, de la tâche ou de l'activité.
Nom du processus, de l'activité ou de la tâche	Attribut qui décrit le nom du processus, de l'activité ou de la tâche.



Tableau 1 – Différents attributs et leur signification

Responsables	Identifie le responsable du processus, de l'activité ou de la tâche. Il est important d'identifier seulement 1 responsable. S'il y a plusieurs personnes qui travaillent à la production du livrable, ces personnes pourront être inscrites à l'attribut « Contributeurs ».
Contributeurs	Les contributeurs sont les autres personnes qui aident le responsable à la réalisation d'un processus, d'une activité ou d'une tâche.
SIGIF	Si l'activité nécessite l'utilisation du SIGIF, l'utilisateur inscrit « O » pour oui. Si l'utilisation du SIGIF n'est pas nécessaire, l'utilisateur inscrit N/A.
Réf activité	Cet attribut sert à inscrire une référence qui indique la nécessité de réaliser le processus, l'activité ou la tâche.
Réf date butoir	Cet attribut sert à inscrire la référence au texte qui stipule cette date butoir.
Date butoir	La date butoir est la date limite de finalisation du livrable au niveau du processus ou la date limite de réalisation d'une activité ou d'une tâche. Le séquençage des activités et tâches ainsi que leur date butoir doivent permettre la finalisation du livrable en temps opportun.
F = à faire C = en cours T = terminé N = N/A	Cet attribut permet de faire un suivi de la réalisation ou non d'une tâche, d'une activité et d'un processus. Une activité sera terminée lorsque toutes les tâches qui y sont incluses seront terminées. Un processus sera terminé lorsque toutes les activités qui y sont incluses seront terminées. L'utilisateur pourra inscrire périodiquement son degré d'avancement. Si la tâche ou l'activité n'a pas à être effectuée dans une année donnée, il est possible de mettre N/A.
Mois de l'année	Il faut inscrire le chiffre « 1 » pour indiquer une plage de temps pour réaliser la tâche, l'activité et le processus. L'utilisateur doit s'assurer que la plage de réalisation d'une activité inclut les plages de réalisation de toutes les tâches sous-jacentes. La plage de réalisation d'un processus doit comprendre toutes les plages de réalisation des activités.

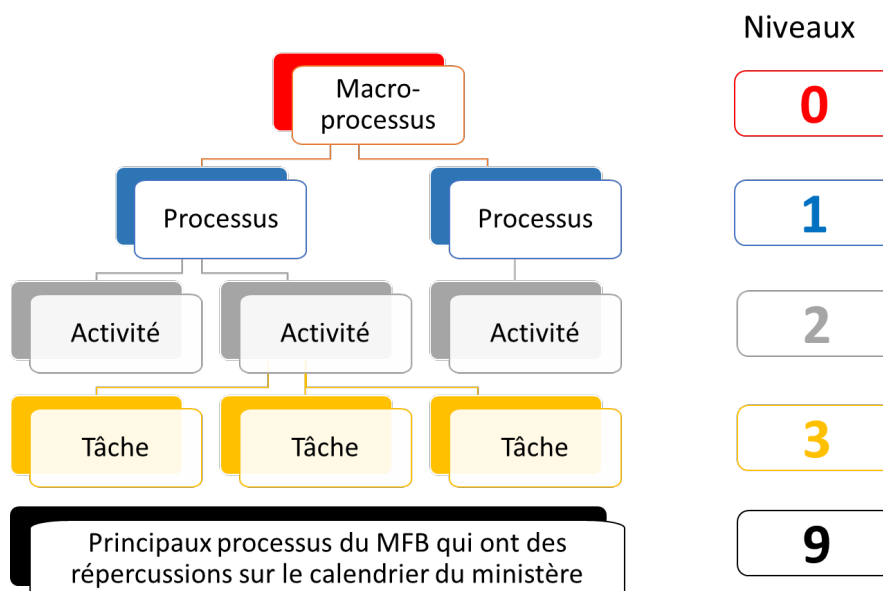
3.2 Description du système de niveaux

La déclinaison d'un macro-processus en processus, d'un processus en activités et d'une activité en tâches s'effectue à l'aide d'une codification par niveaux 0, 1, 2, 3 et 9, présentée à la **Figure 2**. Les niveaux 0 à 3 concernent le ministère tandis que le niveau 9 représente les principaux processus du MFB qui ont des répercussions sur le calendrier du ministère. De plus, des couleurs sont associées à chacun des niveaux selon la charte de couleur suivante :

- Macro-processus = ligne rouge
- Processus = ligne bleu moyen
- Activité = ligne bleu pâle
- Tâche = ligne gris pâle
- Processus du MFB = ligne gris foncé



Figure 2 – Présentation du système de codification par niveau



Si l'utilisateur sélectionne (à l'aide d'un filtre – voir fonctionnement des filtres aux sections suivantes) « 0 » à l'attribut « Niveau », l'outil va faire apparaître les macro-processus tels que présentés à la Figure 3.

Figure 3 – Faire afficher les macro-processus (rouge)

MP1/MP2	Livrables	Périodicité et livraisons	Niveau (0,1,2,3,9)	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Ref activité	Ref date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en cours T = terminé N/A = N/A	Jan	Févr	Mars	Avril
MP1/MP2	Livrables	Annuelle	0	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				
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0	Macro-processus d'exécution du budget-programme			N/A	N/A	N/A	N/A	F	1	1	1	1
MP2	BP exécuté et piloté	Annuelle	0				N/A	N/A	N/A	N/A	F	1	1	1	1



Si l'utilisateur sélectionne (à l'aide d'un filtre) les niveaux « 0 et 1 » à l'attribut « Niveau », l'outil va faire apparaître les macro-processus ainsi que les processus tels que présentés à la Figure 4.

Figure 4 – Faire afficher les macro-processus (rouge) et processus (bleu moyen)

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 I = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0		Macro-processus de préparation du budget no 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					

Si l'utilisateur sélectionne (à l'aide d'un filtre) les niveaux « 0, 1 et 2 » à l'attribut « Niveau », l'outil va faire apparaître les macro-processus, les processus et les activités tels que présentés à la Figure 5.

Figure 5 – Faire afficher les macro-processus (rouge), processus (bleu moyen) et activités (bleu pâle)

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 I = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0		Macro-processus de préparation du budget no 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 ministère et celles des programmes	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 ministère et des programmes	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				



Si l'utilisateur sélectionne (à l'aide d'un filtre) les niveaux « 0, 1, 2 et 3 » à l'attribut « Niveau », l'outil va faire apparaître les macro-processus, les processus, les activités) et les tâches tels que présentés à la Figure 6.

Figure 6 – Faire afficher les macro-processus (rouge), processus (bleu moyen), activités (bleu pâle) et tâches (gris pâle)

MP1/MP2	Livrables	Périodicité de livraison	Niveau (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9)	Niveau (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9)	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 = terminée, N = N/A	Jan	Fév	Mars	
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0	0	Macro-processus de préparation du budget no 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	CCCCG	N/A	N/A	N/A	05-janv	F				
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 ministère et celles des programmes	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 ministère et des programmes	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 ministère	Cprog	CCCCG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	05-janv	F				1

Si l'utilisateur sélectionne (à l'aide d'un filtre) le niveau « 9 » à l'attribut « Niveau », l'outil va faire apparaître les processus du MFB tels que présentés à la Figure 7.

Figure 7 – Faire afficher les processus du MFB (gris foncé)

MP1/MP2	Livrables	Périodicité de livraison	Niveau (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9)	Niveau (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9)	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 = terminée, N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril
M 1	DPPD-PAP réinitialisé	Annuelle	9	9	Glisser le cadre triennal du DPPD-PAP année précédente à l'aide du SIGIF	MFB		N/A	N/A	N/A	01-févr	F		1	1	
M 1	Conférence performance	Annuelle	9	9	Participer à la conférence de performance	Rprog		N/A	N/A	N/A	15-mars	F		1	1	
M 1	Lettre de cadrage expédiée	Annuelle	9	9	Approuver la lettre de cadrage précisant grandes orientations gouvernementales	MFB		N/A	Décret PB art 8	Décret PB art 8	31-mai	F				
M 1	DOB tenu	Annuelle	9	9	Adopter les orientations budgétaires (DOB)	MFB	MS	N/A	LOLF, art 56, Décret PB art 9	LOLF, art 56, Décret PB art 9	30-juin	F				
M 1	Plafonds notifiés	Annuelle	9	9	Établir la lettre de notification du plafond 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				
M 1	Conférences budgétaires tenues	Annuelle	9	9	Tenir les conférences budgétaires	MFB	MS	N/A	Décret PB art 13	Décret PB art 13	04-août	F				
M 1	Pré-arbitrage	Annuelle	9	9	Effectuer l'arbitrage du Ministre chargé des	MFB		N/A	Décret PB art 14	Décret PB art 14	05-sept	F				

4. Commencer une session

À l'ouverture du fichier et à chaque début d'utilisation, il est conseillé de se rendre à la colonne « A1 » et de s'assurer de désactiver tous les filtres actifs dans la ligne d'en-tête afin de voir toute l'information disponible. Pour savoir comment désactiver un filtre, voir la fonction « Désactiver un filtre ».



5. Désactiver un filtre

Pour désactiver un filtre sur l'attribut « **Livrables** », cliquer sur le bouton de filtre, tel qu'illustré à la **Figure 8 (flèche 1)**. En cliquant sur le filtre, une fenêtre apparaît, tel que présenté à l'étape 1. Vous cocher l'item « **Sélectionner tout** » comme présenté à l'étape 2 de la **Figure 9** et cliquer sur le bouton « **OK** » qui correspond à l'étape 3 de la **Figure 9**. Ceci aura pour effet de désactiver tous les filtres sur cet attribut. On peut voir en effet qu'au début nous apercevons l'information relative au livrable DPPD-PAP V1 à la **Figure 8 (flèche 3)**, après les différentes opérations, l'information n'est plus filtrée au niveau du livrable DPPD-PAP V1, tel qu'illustré à la **Figure 10**. Il est conseillé de toujours désactiver les filtres de l'en-tête sur tous les attributs à chaque utilisation pour s'assurer de voir l'intégralité des données. Pour désactiver un filtre, exécuter les étapes suivantes :

Figure 8 – Comment désactiver un filtre (étape 1)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a filter dropdown menu open for the 'Livrables' column. The menu options include 'Trier de A à Z', 'Trier de Z à A', 'Trier par couleur', and 'Effacer le filtre de « Livrables »', which is highlighted with a red box. A red arrow labeled '1' points to the filter button in the spreadsheet header. Another red arrow labeled '3' points to the 'MP1' filter value in the spreadsheet cells. The spreadsheet shows columns for 'Responsable', 'Contributeurs', 'SIGIF', 'Réf activité', and 'Réf date b'. The data rows show various activities and their corresponding responsible parties and dates.



Figure 9 – Comment désactiver un filtre (étapes 2 et 3)

The screenshot shows the Excel interface with a filter dropdown menu open for the 'Livrables' column. The menu includes options like 'Trier de A à Z', 'Trier de Z à A', and 'Effacer le filtre de « Livrables »'. A search box is present with the text 'Rechercher'. A list of items is shown, including 'BP (PPB)', 'BP exécuté et piloté', 'Budget communiqué', 'CM tenu', 'Conférence performance préparée', etc. A red arrow labeled '2' points to the search box, and another red arrow labeled '3' points to the 'OK' button at the bottom of the menu.

Figure 10 – Visualisation de la fenêtre sans filtre

A	B	C	D	E	F	H	I	J	K	L
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 t
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
MP1	d'élaboration budget en	Annuelle	1	1	Réaliser les actions préalables à la préparation du BP	Cprog	CCcdG	N/A	N/A	N/A
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
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	1	2	Actualiser les orientations stratégiques du ministère et celles des programmes en fonction de l'évolution du contexte	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A
MP1	Stratégie				Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'actualisation de la stratégie	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A



6. Utilisation de l'outil

En fonction de l'information recherchée, il est possible d'appliquer différents filtres sur les attributs. Par contre, si l'utilisateur désire une information exhaustive, il n'applique aucun filtre et peut ainsi voir l'ensemble des processus, activités et tâches du macro-processus à partir du début du macro-processus jusqu'à la fin du macro-processus par ordre chronologique de réalisation.

L'information peut être filtrée par macro-processus, par livrable, par responsable, par activité terminée ou à faire, par mois, etc. En résumé, des filtres peuvent être appliqués pour chacun des attributs de l'outil et sur plusieurs attributs en même temps. Par exemple, l'utilisateur peut s'intéresser à extraire l'information dont il est responsable pour le mois de février. Pour ce faire, il va réaliser les différentes étapes présentées à la **Figure 11**.

Figure 11 – Visualiser qu'il n'y a aucun filtre actif dans l'outil

ÉTAPE 1 : S'assurer qu'il n'y a aucun filtre actif dans les différents attributs de l'outil, tel qu'illustré ci-dessous.

A	B	C	D	E	F	H	I	J	K	L
MP1/MP	Livrables	Périodicité	Niveau	No	Description de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date b
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0	1	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
MP1	Préalables d'élaboration budget en	Annuelle	1	1	Réaliser les actions préalables à la préparation du BP	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A
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
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	1	2	Actualiser les orientations stratégiques du ministère et celles des programmes en fonction de l'évolution du contexte	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A
MP1	Stratégie				Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'actualisation de la stratégie	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A

ÉTAPE 2 : À l'attribut « Responsable », activer le filtre « RProg » tel que présenté ci-dessous.



Figure 11 – Visualiser qu'il n'y a aucun filtre actif dans l'outil

	A	B	C	D	E	F	H
			Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité	Contributeurs
1	MP1/MP	Livrables	Annuelle	3	2.1.2	Faire cadrage	CdG/CEP/DP
9	MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.3	Ractivation l'actualisation de la stratégie	CdG, CEP/DP, Ractions, Ractivités
13	MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.3.1	Revoir priorités fonctionnelles contentieux de cadrage	CdG, CEP/DP, Ractions, Ractivités

ÉTAPE 3 : Activer également dans l'attribut du mois de février, le filtre à « 1 » tel que présenté ci-dessous.

	G	H	I	J	K	L	M	N	P	
	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
1	Rprog	CdG, CEP/DP, Ractions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	15-févr			1	
13	Rprog	CdG, CEP/DP, Ractions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	10-févr			1	
14										
15	Rprog	CdG, DAGE	N/A	N/A	N/A	10-févr			1	



Figure 11 – Visualiser qu'il n'y a aucun filtre actif dans l'outil

Étape 3 (suite) : Visualiser des activités et tâches du RProg pour le mois de février.

Le « RProg » pourra ainsi voir tous les processus, activités et tâches qu'il a à faire dans le mois de février, tel que présenté ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	MP1/MP	Livrables	Périodicité	Niveau	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Ref activité	Ref date butoir	Dates butoirs (fin)	C = en cours F = à faire T = terminé N = N/A	Jan	Fév	
1	MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.3	Actualiser la stratégie du programme et son impact sur N+1, N+2 et N+3	Rprog	CdG, CEP/DP, Reactions, Reactivités	N/A	N/A	N/A	15-févr	F		1	1
13	MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.3.1	Revoir les objectifs et priorités du programme en fonction de l'évolution du contexte, actualiser le cadre de performance du programme (version V0) et quantifier les impacts financiers	Rprog	CdG, CEP/DP, Reactions, Reactivités	N/A	N/A	N/A	10-févr	F		1	1
14	MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.3.1	Rechercher et proposer des mesures de réformes et de maîtrise des dépenses	Rprog	CdG, DAGE	N/A	N/A	N/A	10-févr	F			1

7. Activer un filtre

Pour activer un filtre sur l'attribut « Livrables », réaliser les différentes étapes suivantes illustrées à la Figure 12 ci-dessous.

Figure 12 – Activer un filtre (étapes 1 à 4)

ÉTAPE 1 : Cliquer sur le bouton du filtre pour activer l'attribut tel qu'illustré ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	MP1/MP2	Livrables	Périodicité	Niveau	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs
1						Macro-processus de préparation du budget-programme du ministère (MPP)	Acteurs de la préparation budgétaire	Acteurs de la préparation budgétaire
2	MP1	BP (PPB)		0	1	Réaliser les actions préalables à la préparation du BP	Cprog	CCCdG
3	MP1	Préalables d'élaboration budget en place		1	1	Nommer les Rprog le cas échéant	Ministre	Cprog

ÉTAPE



Figure 12 – Activer un filtre (étapes 1 à 4)

	A	B	C	D	E	F	G	H
			Périodicité	Niveau		Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs
1	MP1/MP2	Livrables	livrable	(0,1,2,3)	No			
2	MP1	BP (PPB)			0	Macro-processus de préparation du budget-programme du ministère (MPP)	Acteurs de la préparation budgétaire	Acteurs de la préparation budgétaire
3	MP1	Préalables d'élaboration budget en place			1	Réaliser les actions préalables à la préparation du BP	Cprog	CCCdG
4	MP1	Préalables en place			2	1.1 Nommer les Rprog le cas échéant	Ministre	Cprog

ÉTAPE 3 : Cliquer l'item DPPD-PAP V1 comme indiqué ci-dessous.

ÉTAPE 4 : Cliquer « OK » tel que présenté ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G	H
			Périodicité	Niveau		Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs
1	MP1/MP2	Livrables	livrable	(0,1,2,3)	No			
2	MP1	BP (PPB)			0	Macro-processus de préparation du budget-programme du ministère (MPP)	Acteurs de la préparation budgétaire	Acteurs de la préparation budgétaire
3	MP1	Préalables d'élaboration budget en place			1	Réaliser les actions préalables à la préparation du BP	Cprog	CCCdG
4	MP1	Préalables en place			2	1.1 Nommer les Rprog le cas échéant	Ministre	Cprog

Visualisation de l'effet de l'application du filtre « DPPD-PAP V1 » sur l'attribut « Livrables ».



Figure 12 – Activer un filtre (étapes 1 à 4)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	MP1/MF	Livrables	Périodicité Livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité
1	MP1	DPPD-PAP V1	annuelle	3	4.3.1	Préparer des scénarios d'allocation des ressources (en fonction de plafonds indicatifs)	RFFIM	CCCdG, DRH	N/A	N/A
65	MP1	DPPD-PAP V1	annuelle	3	4.3.3	Arbitrer et valider la répartition des ressources entre les programmes	Cprog	Rprog	N/A	Décret GB art 12
67	MP1	DPPD-PAP V1	annuelle	2	4.4	Répartir les ressources infra- programme et actualiser le dispositif de performance (cadre de performance, cibles, etc) en lien avec les ressources allouées pour le Projet de	Rprog	Ractions, Ractivités, CdG	N/A	LOLF art 13, Décret GB art 19
68	MP1	DPPD-PAP V1	annuelle	3	4.4.1	Cadrer les objectifs, indicateurs et cibles à	CdG	CEP/DP, CCCdG	N/A	Décret GB art 19
69	MP1	DPPD-PAP V1	annuelle	3	4.4.1	Cadrer les objectifs, indicateurs et cibles à	CdG	CEP/DP, CCCdG	N/A	Décret GB art 19

8. ADMINISTRATEUR DE L'OUTIL

Modifier le calendrier

1. Ajout de processus, activités ou tâches

Étape 1 : Pour insérer un processus, une activité ou une tâche, l'administrateur se positionne dans le chiffrier à l'endroit où il veut insérer une ligne et insère celle-ci de manière habituelle dans Excel.

Étape 2 : Aller dans la colonne de l'attribut « **niveau** » et indiquer « **1** » dans la ligne nouvellement insérée pour ajouter un processus, « **2** » pour ajouter une activité et « **3** » pour ajouter une tâche et « **9** » s'il s'agit d'un processus du MFB qui affecte le ministère sectoriel. Il est également possible d'insérer un macro-processus en indiquant « **0** » à la colonne niveau, mais normalement les deux macro-processus actuellement offerts dans le calendrier devraient être suffisants.

En inscrivant le niveau approprié, l'outil affichera automatiquement la couleur appropriée à une tâche, une activité, un processus ou un macro-processus (couleur d'un macro-processus = rouge, couleur d'un processus = bleu moyen, couleur d'une activité = bleu pâle et couleur d'une tâche = gris très pâle, et couleur d'un processus du MFB = gris foncé).

Étape 3 : Inscrive toutes les informations pertinentes dans les différents attributs de ce nouveau processus, ou cette nouvelle activité ou tâche. Ne pas oublier d'ajuster au besoin les numéros séquentiels dans la colonne « **E** ».



2. Modification du niveau d'un processus, d'une activité ou d'une tâche

Étape 1 : Pour changer une tâche en activité ou activité en tâche, changer le niveau « 3 » à « 2 » ou « 2 » à « 3 ». Pour changer le niveau d'une activité en processus ou d'un processus en activité, changer le niveau « 1 » à « 2 » ou « 2 » à « 1 ». En résumé, l'administrateur n'a qu'à changer le niveau actuel pour le niveau désiré et la couleur s'adaptera automatiquement.

3. Modification des intitulés d'un processus, d'une activité ou d'une tâche

L'administrateur peut changer les intitulés pour mieux les adapter au vocabulaire du ministère ou au processus réellement effectué dans le ministère.

4. Suppression d'un processus, activité ou une tâche

Toutes les tâches, activités ou processus peuvent être supprimés, mais avant de supprimer l'un ou l'une de celles-ci, voir s'il y a une référence à un texte qui implique que l'activité et/ou la date butoir sont une exigence légale.

5. Ajout, modification ou suppression dans la partie calendaire de l'outil

Pour ajouter un mois à la plage de réalisation de la tâche, activité ou processus, inscrire « 1 » dans la case du mois désiré. Le mois du calendrier prendra alors une couleur rouge pâle.

Pour supprimer un mois à la plage de réalisation de la tâche, activité ou processus, supprimer le « 1 » qui était dans la case du mois à enlever. La couleur redeviendra blanche.

6. Cohérence des plages de réalisation d'une tâche, d'une activité et d'un processus

Étape 1 : Identifier la plage de réalisation de chaque tâche en sélectionnant le ou les mois concernés.

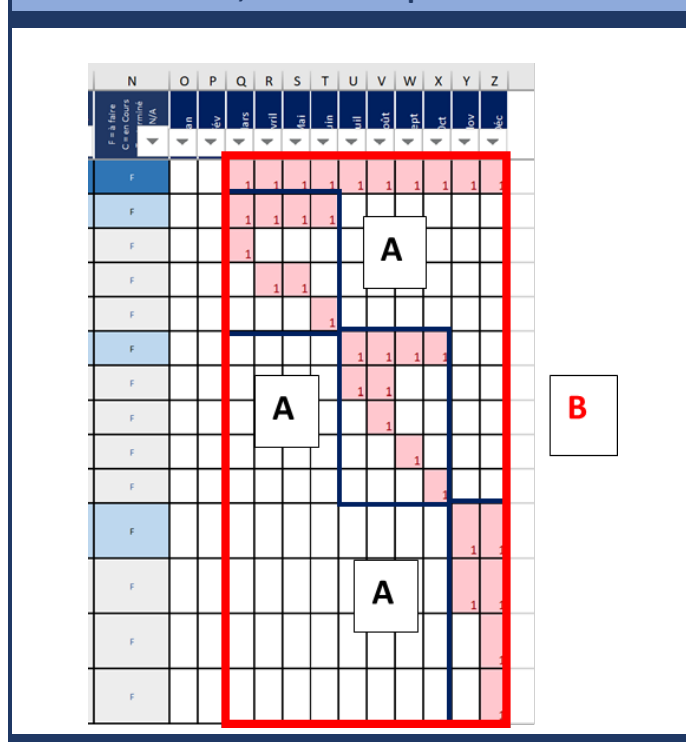
Étape 2 : Identifier la plage de réalisation d'une activité en prenant comme date de début le premier mois de réalisation de la première tâche subordonnée à cette activité et, comme date de fin, le dernier mois de réalisation de la dernière tâche subordonnée à cette activité.

Étape 3 : Identifier la plage de réalisation d'un processus en prenant comme date de début le premier mois de réalisation de la première activité subordonnée à ce processus et, comme date de fin, le dernier mois de réalisation de la dernière activité subordonnée à ce processus.



On peut voir à la **Figure 13** que la plage de réalisation des différentes activités inclut toutes les tâches qui lui sont subordonnées (voir les zones A) et que la plage de réalisation du processus inclut toutes les activités qui lui sont subordonnées (voir les zones B).

Figure 13 – Fixation des plages de réalisation des tâches, activités et processus



En début d'année

Il est nécessaire en début d'année de réinitialiser l'attribut relatif au niveau de réalisation des processus, activités et tâches. Cette réinitialisation sert à remettre tous les processus, activité et tâches à l'état « **à faire** ».

Étape 1 : S'assurer d'enlever tous les filtres actifs (voir la fonction désactiver un filtre à la *section 5*).

Étape 2 : Aller à la colonne N1 et inscrire la lettre « **F** ». Faire un copier/coller de cette valeur de N2 jusqu'à la fin tel que représenté à la **Figure 14**.



Figure 14 – Visualisation de l'outil au début de l'année calendaire

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	M
	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	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A
1			Macro-processus de préparation du budget-programme du ministère (MPP)	Acteurs de la préparation budgétaire	Acteurs de la préparation budgétaire	N/A	N/A	N/A	N/A	F	F
2	0	1	Réaliser les actions préalables à la préparation du BP	Cprog	CCCDG	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	F
3	1	1	Nommer les Rprog le cas échéant	Ministre	Cprog	N/A	Décret de PB art 12	N/A	04-janv	F	F
4	2	1.1	Communiquer sur les Rprog (communication interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	F
5	2	1.2	Actualiser les orientations stratégiques du ministère et celles des programmes	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	28-févr	F	F
6	1	2									



©AO
Avril 2020

**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^{ième} étage
Fann Hock-Dakar
Tél. réception : 33 88 95 762