

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0	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	N/A
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	01-déc	09-janv
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	01-déc	04-janv
MP1	Préalables en place	Annuelle	2	1.2	Communiquer sur les Rprog (communication interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	04-janv	05-janv
MP1	Préalables en place	Annuelle	2	1.3	Nommer les Ractions le cas échéant	Cprog	Rprog	N/A	Décret GBE 2020-1020 art 20	N/A	06-janv	07-janv
MP1	Préalables en place	Annuelle	2	1.4	Nommer les Ractivité le cas échéant	Cprog	Raction	N/A	Décret GBE 2020-1020 art 21	N/A	08-janv	09-janv
MP1	DPPD-PAP réinitialisé par MFB	Annuelle	9	F1	Initialiser le SIGIF pour effectuer le glissement de la période triennale	MFB	SIGIF	N/A	N/A	N/A	10-janv	01-févr
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	1	2	Réviser/contextualiser la stratégie du ministère et celles des programmes	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	01-déc	31-janv
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	CCCdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	01-déc	03-déc
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.2	Actualiser la stratégie du ministère, évaluer son impact sur N+1, N+2 et N + 3 et communiquer la stratégie aux Rprog	Cprog	CCCdG, CEP/DP, RFFIM/DAGE, Rprog, Ractions CdG, DRH, Genre	N/A	N/A	N/A	04-déc	14-déc
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.2.1	Revoir les stratégies, les priorités et les objectifs globaux du ministère en fonction de l'évolution du contexte, évaluer son impact sur N+1, N+2 et N+3	Cprog	CCCdG, CEP/DP, RFFIM/DAGE, Rprog, CdG, DRH, Genre	N/A	N/A	N/A	05-déc	12-déc
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.2.2	Communiquer la stratégie, les objectifs globaux du ministère et les grandes priorités pour N + 1, N+ 2 et N + 3 aux Rprog	Cprog	Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	13-déc	14-déc
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.3	Actualiser la stratégie du <b>programme</b> et son impact sur N+1, N+2 et N+3 et la valider	Rprog	CdG, CEP/DP, Ractions, Ractivités, DRH, GENRE, RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	15-déc	07-janv
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.3.1	Revoir les objectifs spécifiques du programme, les stratégies et les priorités en fonction de l'évaluation du contexte, actualiser le cadre de performance du programme et quantifier les impacts pour N+1, N+2 et N+3	Rprog	CdG, CEP/DP, Ractions, Ractivités, DRH, GENRE, RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	15-déc	31-déc

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.3.2	Analyser la cohérence de la stratégie, du cadre de performance V0 et la fiabilité de l'information. Documenter l'actualisation de la stratégie du programme	CdG	Rprog, Ractions, Ractivités, CEP/DP, DRH, RFFIM/DAGE, Genre	N/A	N/A	N/A	01-janv	05-janv
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.3.4	Valider la stratégie du programme et son impact sur N+1, N+2 et N+3	Rprog	CdG, CEP/DP, Ractions, Ractivités, Genre, DRH, RGDC	N/A	N/A	N/A	06-janv	07-janv
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.4	Valider la stratégie actualisée du ministère	Ministre	Cprog, RFFIM/DAGE, CEP/DP, Rprog, Ractions CCCdG, CDG, RGDC, DRH, Genre, RGDC, Comm	N/A	N/A	N/A	08-janv	23-janv
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.4.1	Consolider l'information stratégique sur les programmes, vérifier la cohérence des stratégies et programmes avec celle du ministère, quantifier les impacts pour le ministère et finaliser l'actualisation de la <b>stratégie ministérielle</b>	Cprog	CEP/DP, CCCdG, Rprog, RFFIM/DAGE, DRH, Genre, CdG, RGDC	N/A	N/A	N/A	08-janv	12-janv
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.4.2	S'assurer de la prise en compte du Genre dans la stratégie des programmes et du ministère globalement	Genre	Rprog, CDG, Raction, Ractivité,	N/A	N/A	N/A	13-janv	15-janv
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.4.3	Analyser la cohérence et la fiabilité de l'information de la stratégie ministérielle actualisés et documenter la stratégie du ministère	CCCdG	Cprog	N/A	N/A	N/A	15-janv	20-janv
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.4.4	Arbitrer les priorités des programmes et valider la stratégie actualisée du ministère (apporter les correctifs après arbitrage et validation)	Ministre	Cprog, RFFIM/DAGE, CEP, Rprog, CdG, DRH	N/A	N/A	N/A	21-janv	23-janv
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.5	Communiquer la stratégie actualisée du ministère (communication interne)	Cprog	RGDC, Comm	N/A	N/A	N/A	24-janv	26-janv
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.6	Réajuster la stratégie du programme le cas échéant	Rprog	CdG, Raction	N/A	N/A	N/A	27-janv	29-janv
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.7	Communiquer la stratégie actualisée du programme (communication interne)	Comm	RGDC, Comm	N/A	N/A	N/A	30-janv	31-janv
MP1	DPPD V0 élaboré (par glissement)	Annuelle	1	3	Élaborer un DPPD-V0 (version macro)	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	Guide opér. du PAP p5	N/A	20-janv	15-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	2	3.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'élaboration du DPPD V0 et la préparation à la conférence de performance	Cprog	CCCdG, RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	20-janv	24-janv
MP1	DPPD V0	Annuelle	2	3.2	Effectuer le glissement du cadre triennal du DPPD de l'an dernier et les redressements nécessaires pour obtenir le DPPD V0	RFFIM/DAGE	CCCdG, CEP/DP Rprog, Ractions CdG, CSP	N/A	N/A	N/A	25-janv	13-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.2.1	Préparer le glissement du cadre triennal du DPPD de l'année précédente	RFFIM/DAGE	CCCdG	N/A	N/A	N/A	25-janv	31-janv

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.2.2	Recueillir les faits saillants de l'année N - 1 (voir RAP en cours de réalisation) ayant un impact sur la prochaine programmation (évaluer les résultats de N-1, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions ainsi que les évènements survenus en cours d'exercice N )	RFFIM/DAGE	CCCdG, CEP, Rprog, Raction, CdG	N/A	Décret PB, art 4	N/A	01-févr	08-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.2.3	Recueillir les éléments issus de l'actualisation des stratégies aillant un impact sur la prochaine programmation (faire ressortir les performances attendues sur les exercices N+1, N+2 et N+3, en précisant les objectifs et projections concernant ces années, ajuster le cadre de performance)	CEP	CCCdG, RFFIM/DAGE, Rprog, Raction, CdG	N/A	Décret PB, art 4	N/A	01-févr	08-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.2.4	Recueillir les demandes budgétaires initiales des responsables d'activités validées par les Raction et Rprog et identifier les nouvelles initiatives	RFFIM/DAGE	CCCdG, CEP, Rprog, Raction, CdG	N/A	Décret PB, art 4	N/A	01-févr	08-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.2.5	Effectuer les redressements financiers du cadre triennal réinitialisé pour déterminer le DPPD V0 et en évaluer la soutenabilité	RFFIM/DAGE	Rprog, Raction, CdG	N/A	N/A	N/A	09-févr	12-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.2.6	Saisir les redressements au DPPD préalablement initialisé pour déterminer le DPPD V0 dans le SIGIF	CCSP	CSP	O	N/A	N/A	12-févr	13-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	2	3.3	Élaborer le document du programme	Cprog	CCCdG Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	01-févr	14-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.3.1	Documenter entre autres : Bilan sommaire des réalisations de l'année N – 1 et de l'exécution en cours, les réformes à l'étude qui permettront des économies et l'amélioration de l'efficacité dans le programme, présentation des grandes lignes des orientations stratégiques futures envisagées et performances attendues sur les prochains exercices, présentation du cadre de performance triennal, présentation des besoins financiers du programme, etc	Rprog	CdG, Ractions, Ractivités, CEP/DP, RFFIM/DAGE, DRH, Genre,	N/A	Voir fiche 6 du projet AT-PSE	N/A	01-févr	04-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.3.2	Analyser la cohérence de la stratégie, du bilan des réalisations, du cadre de performance V0 et la fiabilité de l'information, etc.	CdG	Rprog, CCCdG	N/A	N/A	N/A	05-févr	07-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.3.3	Valider le document de cadrage du programme	Rprog	CdG, Ractions, Ractivités, CEP/DP, RFFIM/DAGE, DRH, Genre, RGDC	N/A	N/A	N/A	08-févr	08-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	2	3.4	Élaborer le document de cadrage du ministère			N/A	N/A	N/A	09-févr	13-févr

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.4.1	Consolider les documents de cadrage des programmes en un document de cadrage ministériel et valider la soutenabilité budgétaire	RFFIM/DAGE	CdG, Rprog, Ractions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	09-févr	10-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.4.2	Valider la prise en compte du genre	Genre	CdG, Rprog, Ractions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	11-févr	12-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.4.3	Valider la cohérence de la stratégie énoncée	CEP/DP	CdG, Rprog, Ractions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	11-févr	12-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.4.4	Valider les informations relative à la masse salariale	DRH	CdG, Rprog, Ractions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	11-févr	12-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.4.5	Valider les effets sur la gestion du changement	RGDC	CdG, Rprog, Ractions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	11-févr	12-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.4.6	Valider la cohérence du document de cadrage des programmes	CCCdG	CdG, RFFIM/DAGE, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	11-févr	13-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	2	3.5	Valider le document de cadrage du ministère et transmettre au MFB	Ministre	Cprog, RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	14-févr	15-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.5.1	Validation technique du document de cadrage ministériel	Cprog	CCCdG, CEP/DP Rprog, Ractions, Ractivités, DAGE/RFFIM, Genre, DHR, CdG,	N/A	N/A	N/A	14-févr	14-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	3	3.5.2	Validation par le ministre du document de cadrage du ministère	Ministre	CCCdG, CEP/DP Rprog, DAGE/RFFIM, Genre, DHR, CdG,	N/A	N/A	N/A	15-févr	15-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	2	3.6	Transmettre au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	15-févr	15-févr
MP1	DPPD V0	Annuelle	2	3.7	Communiquer à l'interne le document de cadrage	Comm	RGDC	N/A	N/A	N/A	15-févr	15-févr
MP1	Conférence performance tenue	Annuelle	9	F2	Tenir les conférences de performance	MFB	Ministères, CB, solde	N/A	Décret PB art 3,4	Décret PB art 3	15-févr	15-mars
MP1	<b>Conférence performance (ministère) conduite</b>	<b>Annuelle</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Participer à la conférence de performance organisée par le MFB</b>	<b>Ministre</b>	<b>RFFIM/DAGE, Cprog</b>	<b>N/A</b>	<b>Décret PB art 3,4</b>	<b>Décret PB art 3</b>	<b>15-févr</b>	<b>25-mars</b>
MP1	Conférence performance (ministère) conduite	Annuelle	2	4.1	Présenter le document de cadrage et les argumentaires en conférence de performance	Ministre	RFFIM/DAGE, Cprog	N/A	Décret PB art 3,4	Décret PB art 3	15-févr	15-mars
MP1	Conférence performance (ministère) conduite	Annuelle	2	4.2	Ajuster le document de cadrage du DPPD v0 après conférence de performance	RFFIM/DAGE	CCCdG, Rprog, CdG, Ractions CEP/DP	N/A	N/A	N/A	15-févr	20-mars
MP1	Conférence performance (ministère) conduite	Annuelle	2	4.3	Saisir les modifications au DPPD V0 dans le SIGIF le cas échéant	CCSP	Unité de saisie	O	N/A	N/A	21-mars	23-mars

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	Conférence performance (ministère) conduite	Annuelle	2	4.4	Valider le DPPD saisie SIGIF	RFFIM/DAGE	CCSP	O	N/A	N/A	24-mars	25-mars
MP1	Cadrage macroéconomique établi	Annuelle	9	F3	Établir le cadrage budgétaire	MFB	N/A	N/A	N/A	Décret PBE art 5	01-janv	25-mars
MP1	Cadrage macroéconomique établi	Annuelle	9	F4	Établir le cadrage macroéconomique	MFB	N/A	N/A	Décret PB art 6	Décret PBE art 6	01-févr	15-avr
MP1	DPBEP élaboré	Annuelle	9	F5	Élaborer le DPBEP	MFB	N/A	N/A	Décret PB art 7	Décret PB art 7	01-mars	15-mai
MP1	Lettre de cadrage expédiée	Annuelle	9	F6	Expédier la lettre de cadrage précisant les grandes orientations gouvernementales	MFB	N/A	N/A	Décret PB art 8	Décret PB art 8	01-mai	31-mai
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	1	5	Élaborer le DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	Décret PB art 12	N/A	01-avr	04-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'élaboration du DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM/DAGE, CCCdG	N/A	N/A	N/A	01-avr	1 avil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.2	Allouer et arbitrer les ressources en crédits et en emplois entre les programmes et infra-programme et déterminer le cadre de performance en lien avec les ressources allouées (phase descendante)	Ministre	Cprog, CCCG, Rprog, Ractions Ractivités CdG, CEP/DP, RFFIM/DAGE	N/A	LOLF art 13, Décret de GB art 12, 19, 20, 21, charte de gestion et protocole de gestion des programmes	N/A	01-avr	10-mai
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.1	Fixer les objectifs spécifiques des programmes à partir des objectifs globaux du ministère	Ministre	Cprog, CCCdG, Rprog, CdG, CEP/DP	N/A	LOLF art 13, Décret de GB art 19, charte de gestion	N/A	02-avr	07-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.2	Allouer les ressources en crédit et en emplois entre les programmes pour le DPPD-PAP V1	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14, charte de gestion	N/A	02-avr	07-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.3	Arbitrer et valider la répartition des ressources en crédits et en emplois entre les programmes et les objectifs spécifiques des programmes	Ministre	Cprog, Rprog, Raction, CCCG, CdG, CEP/DP, RFFIM/DAGE	N/A	Décret GB art 12, charte de gestion	N/A	06-avr	08-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.4	Décliner les objectifs spécifiques des programmes au niveau des actions	Rprog	CdG, CEP/DP, Raction	N/A	Décret GB art 19, protocole de programme	N/A	09-avr	16-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.5	Répartir les ressources en crédits et en emplois entre les actions et actualiser le dispositif de performance (cadre de performance, cibles, etc) en lien avec les ressources allouées aux actions	Rprog	Ractions, Ractivités, CdG, DRH	N/A	LOLF art 13, Décret GB art 19, protocole de programme	N/A	09-avr	16-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.6	Arbitrer et valider la répartition des ressources en crédits et en emplois entre les actions	Rprog	Raction, CdG, DRH	N/A	LOLF art 13, Décret GB art 19, 20, protocole de programme	N/A	17-avr	18-avr

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.7	Décliner les objectifs des actions en objectifs opérationnels associés aux activités	Raction	Ractivité, CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19, 20, Protocole programme	N/A	19-avr	25-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.8	Répartir les ressources en crédits et en emplois entre les activités et actualiser le dispositif de performance (cadre de performance - opérationnel , cibles, etc) en lien avec les ressources allouées aux activités	Raction	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19, 20, 21, protocole de programme	N/A	17-avr	20-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.9	Arbitrer et valider la répartition des ressources en crédits et en emplois entre les activités	Raction	CdG, CEP/DP, Rprog	N/A	Décret GB art 19, 20, 21, protocole de programme	N/A	21-avr	21-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.10	Décliner les objectifs des activités en sous-activités à réaliser par les services	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 21, Protocole programme	N/A	19-avr	25-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.11	Répartir les ressources de l'activité en crédits et en emplois entre les services	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 21, Protocole programme	N/A	17-avr	20-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.2.12	Arbitrer et valider la répartition des ressources en crédits et en emplois entre les services	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 21, Protocole programme	N/A	21-avr	21-avr
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.3	Transmettre au MFB les propositions de mises à jour de la nomenclature au niveau des programmes et actions	Ministre	Cprog	N/A	N/A	Décret GB art 64	22-avr	10-mai
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.4	Budgétiser/ajuster les ressources par programme en AE/CP (voir PTA_DBI - MP2: P3) (Phase montante)	Ractivité	CdG, Services	N/A	N/A	N/A	11-mai	30-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.4.1	Budgétiser/ajuster les dépenses en fonction du plafond alloué au service	Services	CdG, Ractivité	N/A	N/A	N/A	12-mai	12-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.4.2	Saisir le budget des services du PAP V1 dans le SIGIF	CCSP	Unité de saisie, services, CdG	O	N/A	N/A	12-mai	12-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.4.3	Valider la budgétisation effectuée par les services	Ractivité	CdG	N/A	N/A	N/A	13-juin	17-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.4.4	Saisir dans le SIGIF les corrections du budget des services (du PAP V1) le cas échéant, consolider le budget au niveau de l'activité et transmettre le budget de l'activité au responsable d'action	CCSP	Unité de saisie, Ractivité, CdG	O	N/A	N/A	13-juin	17-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.4.5	Valider la budgétisation effectuée par Ractivité	Raction	CdG	N/A	N/A	N/A	18-juin	21-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.4.6	Saisir dans le SIGIF les corrections au budget le cas échéant du PAP V1 dans le SIGIF et transmettre le budget de l'action au Rprog	CCSP	Unité de saisie, Raction, CdG	O	N/A	N/A	18-juin	21-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.4.7	Valider la budgétisation des actions, consolider au niveau du programme et s'assurer de la fiabilité et cohérence de l'information du PAP	CdG	Ractions	N/A	Guide pratique du CdG p.18	N/A	22-juin	25-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.4.8	Saisir dans le SIGIF les corrections au budget du programme le cas échéant et transmettre le budget de l'action au Rprog	CCSP	Unité de saisie, CdG	O	N/A	N/A	22-juin	25-juin

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.5	Valider la budgétisation en AE/CP du programme	Rprog	CdG, RFFIM/DAGE, DRH	N/A	N/A	N/A	26-juin	30-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.6	Rédiger le document du PAP V1	Rprog	CdG, CEP/DP, RFFIM/DAGE, DRH, GENRE	N/A	N/A	N/A	11-mai	30-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.5.1	Rédiger le document du PAP V1 en version Word	Rprog	CdG, Raction, Ractivité, DRH, Genre, CEP	N/A	N/A	N/A	11-mai	19-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.5.2	Rédiger les sections textes du PAP V1 dans le SIGIF	CCSP	Unité de saisie, CdG	O	N/A	N/A	20-juin	23-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.5.3	S'assurer de l'intégration du Genre	Genre	CdG, Rprog,	N/A	N/A	N/A	24-juin	28-juin
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.7	Valider la première mouture du PAP V1	Rprog	CdG, Ractions Ractivités DRH, Genre, CEP	N/A	N/A	N/A	30-juin	01-juil
MP1	DOB tenu	Annuelle	9	F7	Tenir le débat des orientations budgétaires (DOB)	MFB	MS	N/A	LOLF, art 56, Décret PB art 9	LOLF, art 56, Décret PB art 9	01-juin	30-juin
MP1	Plafonds notifiés et circulaire expédiée	Annuelle	9	F8	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	15-juin	05-juil
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	5.8	Recevoir la notification des plafond et communiquer celle-ci avec une note de cadrage pour les travaux de finalisation du DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM/DAGE, CCCdG	N/A	Décret PB art 12	N/A	05-juil	06-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.9	Allouer et arbitrer les ressources en crédits et en emplois entre les programmes et infra-programme et déterminer le cadre de performance en lien avec les ressources allouées	Ministre	Cprog, CCCG, Rprog, Ractions Ractivités CdG, CEP/DP, RFFIM/DAGE	N/A	LOLF art 13, Décret de GB art 12, 19, 20, 21, charte de gestion et protocole de gestion des programmes	N/A	06-juil	12-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.1	Revoir les objectifs globaux du ministère et revoir les objectifs spécifiques des programmes en fonction du plafond octroyé au ministère	Ministre	Cprog, CCCdG, Rprog, CdG, CEP/DP	N/A	LOLF art 13, Décret de GB art 19, charte de gestion	N/A	06-juil	07-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.2	Examen des PAP V1 produits par les Rprog	Ministre	Cprog, CCCdG, Rprog, CdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	06-juil	07-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.3	Réallouer les ressources en crédit et en emplois entre les programmes pour le DPPD-PAP V1	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14, charte de gestion	N/A	07-juil	07-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.4	Arbitrer et valider la répartition des ressources en crédits et en emplois entre les programmes et les objectifs spécifiques des programmes	Ministre	Cprog, Rprog, Raction, CCCG, CdG, CEP/DP, RFFIM/DAGE	N/A	Décret GB art 12, charte de gestion	N/A	08-juil	08-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.5	Revoir la déclinaison des objectifs spécifiques des programmes au niveau des actions	Rprog	CdG, CEP/DP, Raction	N/A	Décret GB art 19, protocole de programme	N/A	09-juil	09-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.6	Réallouer les ressources en crédits et en emplois entre les actions et actualiser le dispositif de performance (cadre de performance, cibles, etc) en lien avec les ressources allouées aux actions	Rprog	Ractions, Ractivités, CdG, DRH	N/A	LOLF art 13, Décret GB art 19, protocole de programme	N/A	09-juil	09-juil

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.7	Arbitrer et valider la répartition des ressources en crédits et en emplois entre les actions	Rprog	Raction, CdG, DRH	N/A	LOLF art 13, Décret GB art 19, 20, protocole de programme	N/A	10-juil	10-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.8	Décliner les objectifs des actions en objectifs opérationnels associés aux activités	Raction	Ractivité, CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19, 20, Protocole programme	N/A	11-juil	11-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.9	Réallouer les ressources en crédits et en emplois entre les activités et actualiser le dispositif de performance (cadre de performance - opérationnel , cibles, etc) en lien avec les ressources allouées aux activités	Raction	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19, 20, 21, protocole de programme	N/A	11-juil	11-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.10	Arbitrer et valider la répartition des ressources en crédits et en emplois entre les activités	Raction	CdG, CEP/DP, Rprog	N/A	Décret GB art 19, 20, 21, protocole de programme	N/A	12-juil	12-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.11	Décliner les objectifs des activités en sous-activités à réaliser par les services	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 21, Protocole programme	N/A	13-juil	13-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.12	Répartir les ressources de l'activité en crédits et en emplois entre les services	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 21, Protocole programme	N/A	13-juil	13-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.9.13	Arbitrer et valider la répartition des ressources en crédits et en emplois entre les services	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 21, Protocole programme	N/A	14-juil	14-juil
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	5.10	Actualiser la programmation et budgétisation des activités du PAP V1 en fonction du plafond notifié	Ractivité	Services	N/A	Décret PB art12	N/A	15-juil	21-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.10.1	Ajuster les dépenses en fonction du plafond alloué au service	Services	CdG, Ractivité	N/A	N/A	N/A	15-juil	17-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.10.2	Saisir le budget des services du PAP V1 dans le SIGIF	CCSP	Unité de saisie, services, CdG	O	N/A	N/A	15-juil	17-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.10.3	Valider la budgétisation effectuée par les services	Ractivité	CdG	N/A	N/A	N/A	18-juil	18-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.10.4	Saisir dans le SIGIF les corrections du budget des services (du PAP V1) le cas échéant, consolider le budget au niveau de l'activité et transmettre le budget de l'activité au responsable d'action	CCSP	Unité de saisie, Ractivité, CdG	O	N/A	N/A	18-juil	18-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.10.5	Valider la budgétisation effectuée par Ractivité	Raction	CdG	N/A	N/A	N/A	19-juil	19-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.10.6	Saisir dans le SIGIF les corrections au budget le cas échéant du PAP V1 dans le SIGIF et transmettre le budget de l'action au Rprog	CCSP	Unité de saisie, Raction, CdG	O	N/A	N/A	19-juil	19-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.10.7	Valider la budgétisation des actions, consolider au niveau du programme et s'assurer de la fiabilité et cohérence de l'information du PAP	CdG	Ractions	N/A	Guide pratique du CdG p.18	N/A	20-juil	20-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.10.8	Saisir dans le SIGIF les corrections au budget du programme le cas échéant et transmettre le budget de l'action au Rprog	CCSP	Unité de saisie, CdG	O	N/A	N/A	20-juil	20-juil

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.11	Valider la budgétisation en AE/CP du programme	Rprog	CdG, RFFIM/DAGE, DRH	N/A	N/A	N/A	21-juil	21-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.12	Réviser la rédaction du document du PAP V1	Rprog	CdG, CEP/DP, RFFIM/DAGE, DRH, GENRE	N/A	N/A	N/A	15-juil	21-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.12.1	Réviser la rédaction du document du PAP V1 en version Word	Rprog	CdG, Raction, Ractivité, DRH, Genre, CEP	N/A	N/A	N/A	15-juil	17-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.12.2	Rédiger les sections textes du PAP V1 dans le SIGIF	CCSP	Unité de saisie, CdG	O	N/A	N/A	18-juil	19-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	3	5.12.3	S'assurer de l'intégration du Genre	Genre	CdG, Rprog,	N/A	N/A	N/A	20-juil	21-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.13	Valider le PAP V1	Rprog	CdG, Ractions Ractivités DRH, Genre, CEP	N/A	N/A	N/A	22-juil	22-juil
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	2	5.14	Valider le DPPD-PAP V0	Ministre	Cprog, RFFIM/DAGE, CCCdG, Rprog, CdG, CEP/DP DRH, Genre	N/A	N/A	N/A	24-juil	01-août
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	5.14.1	Consolider les PAP V1 et élaboration du projet de DPPD V1	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	24-juil	27-juil
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	5.14.2	Valider le DPPD-PAP V1 avant présentation au ministre	Cprog	RFFIM/DAGE, CCCdG, Rprog, CdG, CEP, DRH, Genre	N/A	N/A	N/A	28-juil	28-juil
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	5.14.3	Valider le DPPD-PAP V1	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	29-juil	01-août
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	5.15	Transmettre le DPPD-PAP au MFB	Ministre	Cprog	N/A	Décret PB art 12	Décret PB art 12 + calendrier du décret	01-août	02-août
MP1	Conférences budgétaires tenues	Annuelle	9	F9	Tenir les conférences budgétaires	MFB	MS	N/A	Décret PB art 13	Décret PB art 13	04-août	31-août
MP1	Pré-arbitrage effectué	Annuelle	9	F10	Effectuer le Pré-arbitrage (Ministre chargé des Finances)	Ministre Finances et Budget	Direction Programmation budgétaire	N/A	Décret PB art 14	Décret PB art 14	01-sept	05-sept
MP1	DPPD-PAP V2 élaboré	Annuelle	1	6	Élaborer le DPPD-PAP arbitré (V2)	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	Décret PB art 15	Décret PB art 15	06-sept	14-sept
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	2	6.1	Élaborer le DPPD-PAP arbitré (V2)	RFFIM	CCCdG	N/A	Décret PB art 15	N/A	06-sept	11-sept
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	6.1.1	Ajuster le DPPD-PAP arbitré (V2) et s'assurer de sa soutenabilité	RFFIM	CCCdG	N/A	Décret PB art 15	N/A	06-sept	09-sept
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	6.1.2	Saisir les ajustements du DPPD-PAP (V2) dans le SIGIF	CCSP	CSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	06-sept	09-sept
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	6.1.3	Contrôler la qualité finale du DPPD-PAP arbitré (V2)	RFFIM	CCSP	N/A	Décret PB art 16	N/A	10-sept	10-sept
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	2	6.2	Valider le DPPD-PAP V2	Ministre	RFFIM/DAGE, Cprog, CCCdG	N/A	Décret GB art 12	N/A	11-sept	13-sept
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	6.2.1	Valider techniquement le DPPD-PAP V2 arbitré	Cprog	RFFIM/DAGE, CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	11-sept	12-sept

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	6.2.2	Valider la version finale du DPPD-PAP V2 arbitré	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	12-sept	13-sept
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	2	6.3	Transmettre le DPPD-PAP V2 au MFB	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 14	Décret PB art 15	14-sept	14-sept
MP1	CM tenu	Annuelle	9	F11	Tenir le Conseil des ministres pour adoption de l'avant-projet de loi de finances	CM	MFB	N/A	Décret PB art 15	Décret PB art 15	15-sept	20-sept
MP1	DPPD-PAP V3 élaboré	Annuelle	1	7	Élaborer le DPPD-PAP V3	Ministre	Cprog	N/A	Décret PB art 16	Décret PB art 16	21-sept	30-sept
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	2	7.1	Élaborer le DPPD-PAP V3	RFFIM/DAGE	CCCdG	N/A	Décret PB art 16	N/A	21-sept	27-sept
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	7.1.1	Ajuster le DPPD-PAP V3 et s'assurer de sa soutenabilité	Ministre	Cprog, RFFIM/DAGE	N/A	Décret PB art 16	N/A	21-sept	26-sept
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	7.1.2	Saisir le DPPD-PAP V3 dans le SIGIF	CCSP	CSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	21-sept	26-sept
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	7.1.3	Contrôler la qualité finale du DPPD-PAP V3	RFFIM/DAGE	CCSP	N/A	Décret PB art 16	N/A	27-sept	27-sept
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	2	7.2	Valider le DPPD-PAP V3	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	28-sept	29-sept
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	7.2.1	Valider la version pré-finale du DPPD-PAP V3	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	28-sept	28-sept
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	7.2.2	Valider la version finale du DPPD-PAP V3	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12, Décret PB art 16	N/A	29-sept	29-sept
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	2	7.3	Transmettre le DPPD-PAP V3 au MFB	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 14	Décret PB art 16	30-sept	30-sept
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	2	7.4	Tirer 250 exemplaires et déposer à la direction de la programmation	Cprog	RRFIM/DAGE	N/A	Présentation Séminaire du MFB/FMI	Présentation Séminaire du MFB/FMI	01-oct	48 heures avant le délai constitutionnel de dépôt du PLF
MP1	PLF déposé	Annuelle	9	F12	Déposer le PLF	MFB	CM	N/A	LOLF art 57, Décret PB art 17	LOLF art 57, Décret PB art 17	01-oct	Jour de l'ouverture session ordinaire
MP1	PLR déposé	Annuelle	9	F13	Déposer le PLR	CC	MFB	N/A	LOLF art 62, art 71	LOLF art 62	01-oct	Jour de l'ouverture session ordinaire
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	1	8	Accompagner l'examen du PLF	Ministre	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	LOLF art 57	Dépôt Loi de Finances	59 jours après dépôt
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	2	8.1	Accompagner l'examen du PLF	Ministre	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	Dépôt Loi de finances	59 jours après dépôt
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	8.1.1	Répondre aux observations parlementaires	RFFIM	Cprog	N/A	N/A	N/A	Dépôt Loi de finances	59 jours après dépôt
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	8.1.2	Élaborer et valider le dossier du ministre pour audition devant le Parlement	RFFIM	Cprog	N/A	N/A	N/A	Dépôt Loi de finances	59 jours après dépôt

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	8.1.3	Validation par le ministre	Ministre	RFFIM, Cprog	N/A	N/A	N/A	Dépôt Loi de finances	59 jours après dépôt
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	2	8.2	Instruire et répartir les amendements	Ministre	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	Dépôt Loi de finances	59 jours après dépôt
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	8.2.1	Recevoir les amendements adressés au ministre.	RFFIM	Cprog	N/A	N/A	N/A	Dépôt Loi de finances	59 jours après dépôt
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	8.2.2	Apporter les éléments de réponse à la proposition d'amendement	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	Dépôt Loi de finances	59 jours après dépôt
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	8.2.3	Vérifier la cohérence des réponses avec les orientations ministérielles	RFFIM	Cprog	N/A	N/A	N/A	Dépôt Loi de finances	59 jours après dépôt
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	8.2.4	Valider le dossier de réponse	Ministre	RFFIM, Cprog	N/A	N/A	N/A	Dépôt Loi de finances	59 jours après dépôt
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	8.2.5	Participer à des auditions devant les commissions	Ministre	RFFIM	N/A	N/A	N/A	Dépôt Loi de finances	59 jours après dépôt
MP1	Plan de passation de marché prévisionnel mensualisé élaboré	Annuelle	1	9	Élaborer le plan de passation de marché prévisionnels mensualisés	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	Code marché public art 6	Code marché public art 6	15-oct	01-déc
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	9.1	Expédier et communiquer une note de cadrage relative à l'élaboration du plan de passation des marchés prévisionnel mensualisé	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	15-oct	16-oct
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	9.2	Élaborer le plan passation de marché prévisionnel mensualisé du programme	Rprog	CdG, CPM	N/A	Décret de GB art 19	N/A	17-oct	15-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	9.2.1	Élaborer le plan passation de marché prévisionnel mensualisé des services et transmettre au Ractivité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG, CPM	N/A	N/A	N/A	17-oct	29-oct

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	9.2.2	Valider les plans passation de marché prévisionnel mensualisé des services, consolider l'information au niveau de l'activité et transmettre au Raction	Responsable d'une activité	CdG, CPM	N/A	N/A	N/A	30-oct	04-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	9.2.3	Valider les plans passation de marché prévisionnel mensualisé des activités, consolider l'information au niveau de l'action et transmettre au Rprog	Responsable d'action	CdG, CPM	N/A	N/A	N/A	05-nov	10-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	9.2.4	Valider les plans passation de marché prévisionnel mensualisé des actions, consolider l'information au niveau du programme et transmettre au RRFIM	Rprog	CdG, CPM	N/A	Décret de GB art 19	N/A	11-nov	14-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	9.3	Valider le plan de passation de marché prévisionnel mensualisé du programme et transmettre au RFFIM/DAGE	Rprog	CdG, CPM, Ractions Ractivités DRH, Genre, CEP/DP, RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	15-nov	16-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	9.4	Élaborer le plan de passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	Rprog	N/A	Décret PB art 14	N/A	17-nov	25-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	9.4.1	Valider les plans passation de marché prévisionnels mensualisé des Rprog, consolider au niveau ministériel et s'assurer de la fiabilité et cohérence de l'information et de la soutenabilité du plan	RFFIM	Rprog	N/A	N/A	N/A	17-nov	22-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	9.4.2	Valider techniquement le plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	RFFIM	N/A	Décret GB art 14	N/A	23-nov	24-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	9.4.3	Valider la version finale du plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	25-nov	25-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	9.5	Saisir le plan passation de marché prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	RFFIM/DAGE	CCSP	O	N/A	N/A	26-nov	29-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	9.5.1	Saisir le plan passation de marché prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	CCSP	CSP	O	N/A	N/A	26-nov	28-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	9.5.2	Contrôle qualité final du plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes produit par le SIGIF	RFFIM/DAGE	CCSP	N/A	N/A	N/A	29-nov	29-nov
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	9.6	Transmettre le plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	29-nov	30-nov
MP1	PPM communiqué	Annuelle	2	9.7	Communiquer le PPM du ministère	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	30-nov	01-déc

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	Plan engagement prév. mensualisé élaboré	Annuelle	1	10	Élaborer le plan d'engagement prévisionnel mensualisé (faire en parallèle le Plan d'engagement et le plan de trésorerie P11)	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	Sém. MFB dec 19	N/A	20-nov	20-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	10.1	Expédier et communiquer une note de cadrage relative à l'élaboration du plan d'engagement prévisionnel mensualisé	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	20-nov	21-nov
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	10.2	Élaborer le plan d'engagement prévisionnel mensualisé du programme	Rprog	CdG	N/A	Décret de GB art 19	N/A	22-nov	07-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	10.2.1	Élaborer le plan d'engagement prévisionnel mensualisé des sous-activités et transmettre au Ractivité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG	N/A	N/A	N/A	22-nov	26-nov
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	10.2.2	Valider les plans d'engagement prévisionnel mensualisé des sous-activité, consolider l'information au niveau de l'activité et transmettre au Raction	Responsable d'une activité	CdG	N/A	N/A	N/A	27-nov	30-nov
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	10.2.3	Valider les plans d'engagement prévisionnel mensualisé des activités, consolider l'information au niveau de l'action et transmettre au Rprog	Responsable d'action	CdG	N/A	N/A	N/A	01-déc	04-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	10.2.4	Valider les plans d'engagement prévisionnel mensualisé des actions, consolider l'information au niveau du programme	Rprog	CdG	N/A	Décret de GB art 19	N/A	05-déc	07-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	10.3	Valider le plan d'engagement prévisionnel mensualisé du programme et transmettre au RRFIM	Rprog	CdG, Ractions Ractivités DHR, Genre, RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	08-déc	08-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	10.4	Élaborer le plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	09-déc	14-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	10.4.1	Valider les plans d'engagement prévisionnels mensualisés des Rprog, consolider au niveau ministériel et s'assurer de la fiabilité et cohérence de l'information et de la soutenabilité du plan	RFFIM	CCCdG	N/A	N/A	N/A	09-déc	11-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	10.4.2	Valider techniquement le plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	12-déc	13-déc

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	10.4.3	Valider la version finale du plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	14-déc	14-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	10.5	Saisir le plan d'engagement prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	RFFIM/DAGE	CCSP	O	N/A	N/A	15-déc	18-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	10.5.1	Saisir le plan d'engagement prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	CCSP	CSP	O	N/A	N/A	15-déc	17-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	10.5.2	Contrôle qualité final du plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	18-déc	18-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	10.6	Transmettre le plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	19-déc	19-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	10.7	Communiquer le plan d'engagement du ministère	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	20-déc	20-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	1	11	Élaborer le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	LOLF, art 45	N/A	20-nov	20-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	11.1	Expédier et communiquer une note de cadrage relative à l'élaboration du plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	20-nov	21-nov
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	11.2	Élaborer le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du programme	Rprog	CdG, RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	22-nov	07-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	11.2.1	Élaborer le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé des sous-activités et transmettre au Ractivité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG, RFFIM	N/A	N/A	N/A	22-nov	26-nov

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	11.2.2	Valider les plans de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé des sous-activité, consolider l'information au niveau de l'activité et transmettre au Raction	Responsable d'une activité	CdG, RRFIM	N/A	N/A	N/A	27-nov	30-nov
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	11.2.3	Valider les plans de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé des activités, consolider l'information au niveau de l'action et transmettre au Rprog	Responsable d'action	CdG, RRFIM	N/A	N/A	N/A	01-déc	04-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	11.2.4	Valider les plans de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé des actions, consolider l'information au niveau du programme et transmettre au RRFIM	Rprog	CdG, RRFIM	N/A	Décret de GB art 19	N/A	05-déc	07-déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	11.3	Valider le plan de trésorerie prévisionnel mensualisé du programme et transmettre au RRFIM	Rprog	CdG, Ractions Ractivités DHR, Genre, RRFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	08-déc	08-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	11.4	Valider le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	RRFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	09-déc	14-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	11.4.1	Valider les plans de trésorerie (échancier des CP) prévisionnels mensualisé des Rprog, consolider au niveau ministériel et s'assurer de la fiabilité et cohérence de l'information et la soutenabilité du plan	RRFIM	CCCdG	N/A	N/A	N/A	09-déc	11-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	11.4.2	Valider techniquement le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	RRFIM	N/A	Décret GB art 14	N/A	12-déc	13-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	11.4.3	Valider la version finale du plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	14-déc	14-déc

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	11.5	Saisir le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	RFFIM	CCSP	O	N/A	N/A	15-déc	18-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	11.5.1	Saisir le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	CCSP	CSP	O	N/A	N/A	15-déc	17-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	11.5.2	Contrôle qualité final du plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	18-déc	18-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	11.6	Transmettre le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	19-déc	19-déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	11.7	Communiquer le plan de trésorerie du ministère	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	20-déc	20-déc
MP1	COP et CAP établis/actualisés	Annuelle	1	12	Contractualiser les opérateurs	Rprog	CdG	N/A	Guide du contrôle de gestion p20	N/A	15-oct	31-déc
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	2	12.1	Proposer un COP et contrat annuel de performance	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	15-oct	30-nov
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	3	12.1.1	Accompagner l'élaboration/actualisation du plan stratégique de l'opérateur	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	15-oct	31-oct
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	3	12.1.2	Proposer/actualiser le COP ainsi qu'un CAP	Cdg	CEP/DP, DAGE, DRH, GENRE	N/A	N/A	N/A	01-nov	15-nov

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	3	12.1.3	Valider un scénario de COP	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	16-nov	30-nov
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	2	12.2	Signer le COP/contrat annuel de performance avec l'opérateur	Rprog	Opérateurs	N/A	Guide du contrôle de gestion p20	N/A	01-déc	31-déc
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	3	12.2.1	Transmettre le COP/contrat annuel de performance à l'opérateur pour fins de discussion	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	01-déc	05-déc
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	3	12.2.2	Conduire un dialogue de gestion avec l'opérateur et signer le contrat	Rprog	Agences, éts publics, entreprises publiques et parapubliques	N/A	Guide du contrôle de gestion p20	N/A	06-déc	31-déc
MP1	LF votée	Annuelle	9	F14	Voter la loi de finances	AN	MFB	N/A	LOLF, art 57	LOLF, art 57	Dépôt Loi de finances	60 jours après dépôt
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	1	13	Ajuster le DPPD-PAP au vote VF	Ministre	Cprog	N/A	Guide opér. du PAP p5	N/A	Après le vote	31-déc
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	2	13.1	Ajuster au vote le DPPD-PAP VF	RFFIM	CCCdG	N/A	Guide opér. du PAP p5	N/A	Après le vote	20-déc
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	2	13.2	Saisir le DPPD-PAP VF dans le SIGIF	RFFIM/DAGE	CCSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	Après le vote	22-déc
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	3	13.2.1	Saisir le DPPD-PAP VF dans le SIGIF	CCSP	CSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	Après le vote	21-déc
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	3	13.2.2	Contrôler la qualité finale du DPPD-PAP VF	RFFIM	CCSP	N/A	Décret PB art 16	N/A	Après le vote	22-déc
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	2	13.3	Valider le DPPD-PAP VF	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	Après le vote	24-déc
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	3	13.3.1	Valider techniquement le DPPD-PAP VF	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	Après le vote	23-déc
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	3	13.3.2	Valider la version finale du DPPD-PAP VF	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12, Décret PB art 16	N/A	Après le vote	24-déc
MP1	LFI	Annuelle	9	F15	Promulguer la loi de finances de l'année	MFB	AN	N/A	Décret PB art 18	Décret PB art 18	Après le vote	31-déc
MP1	Budget communiqué	Annuelle	1	14	Communiquer le budget du ministère	Ministre	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	Après le vote	05-janv
MP1	Budget communiqué	Annuelle	2	14.1	Formaliser la communication interne et externe	RFFIM	Cellule comm	N/A	N/A	N/A	22-déc	26-déc

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	Budget communiqué	Annuelle	2	14.2	Valider la communication	Cabinet	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	27-déc	27-déc
MP1	Budget communiqué	Annuelle	2	14.3	Communiquer l'information	Ministre	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	28-déc	31-déc
MP1	Budget communiqué	Annuelle	3	14.3.1	Tirer des exemplaires pour dissémination interne	Cprog	Cellule comm, RGDC	N/A	N/A	N/A	28-déc	30-déc
MP1	Budget communiqué	Annuelle	3	14.3.2	Livrer les exemplaires	Comm	RGDC	N/A	N/A	N/A	31-déc	05-janv
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	1	15	Élaborer une LPSD	Ministre	Cprog	N/A	Guide élaboration LPS p.23	N/A	01-mars	31-déc
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	2	15.1	Préparer l'élaboration de la LPSD	Cprog	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p.23	N/A	01-mars	30-juin
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.1.1	Expédier une lettre d'information au MEPC	CEP/DP	Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.23	N/A	01-mars	15-mars
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.1.2	Désigner un comité de pilotage avec un secrétariat technique	Ministre	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p.23	N/A	16-mars	31-mars
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.1.3	Élaborer les TDR de l'élaboration de la LPSD	CEP/DP	CCCdG	N/A	Guide élaboration LPS p.23	N/A	01-avr	15-avr
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.1.4	Valider les TDR	RFFIM	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p.24	N/A	16-avr	30-avr
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.1.5	Mobiliser les ressources financières	RFFIM	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p.24	N/A	01-mai	30-mai
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.1.6	Lancer officiellement les travaux	Cprog	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p.24	N/A	01-juin	30-juin
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	2	15.2	Rédiger la LPSD	CEP/DP	Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.25 à 34	N/A	01-juil	31-oct
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.2.1	Élaborer un diagnostic	Consultant	CEP/DP, Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.25 à 28	N/A	01-juil	15-août
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.2.2	Partager le diagnostic	Consultant	CEP/DP, Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.25 à 28	N/A	16-août	31-août
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.2.3	Définir les orientations stratégiques et des programmes	Consultant	CEP/DP, Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p. 28	N/A	01-sept	15-sept
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.2.4	Définir le cadre de suivi et évaluation de la LPSD	Consultant	CEP/DP, Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p. 33	N/A	16-sept	30-sept
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.2.5	Finaliser la rédaction de la LPSD	CEP/DP	Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p. 34	N/A	01-oct	31-oct
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	2	15.3	Valider la LPSD	Ministre	Cprog	N/A	Guide élaboration LPS p.23	N/A	01-nov	20-déc
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.3.1	Valider la LPSD d'un point de vue technique	Rprog	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p34	N/A	01-nov	30-nov
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.3.2	Valider la LPSD au niveau national	MEPC	Cprogs, Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p34	N/A	01-déc	15-déc
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	15.3.3	Valider la LPSD au niveau politique	Ministres	MEPC	N/A	Guide élaboration LPS p34	N/A	16-déc	20-déc

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP1	LPSD communiquée	Quinquennale	2	15.4	Communiquer la LPSD	Cprog	Cellule communication, R.Gestion du changement	N/A	N/A	N/A	21-déc	31-déc
<b>MP2</b>	<b>BP exécuté et piloté</b>	<b>Annuelle</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>Macro-processus d'exécution du budget-programme du ministère</b>	<b>Acteurs de l'exécution budgétaire</b>	<b>Acteurs de l'exécution budgétaire</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>01-janv</b>	<b>31-déc</b>
MP2	Préalables de l'exécution en place	Annuelle	1	1	Réaliser les préalables à l'exécution du BP	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	01-déc	31-déc
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	1.1	Mettre à disposition les ressources	RFFIM	REFIM/DAGE, CSP	N/A	N/A	N/A	25-déc	01-janv
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	1.2	Communiquer la liste nominative des agents du CSP	RFFIM	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	25-déc	01-janv
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	3	1.2.1	Communiquer la liste nominative des agents du CSP au SIGIF	RFFIM	CSP	N/A	N/A	N/A	25-déc	01-janv
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	3	1.2.2	Communiquer au MFB la liste nominative des agents du CSP (administration centrale)	RFFIM	CSP	N/A	N/A	N/A	26-déc	01-janv
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	3	1.2.3	Communiquer au MFB la liste nominative des agents du CSP (administration déconcentrée)	RFFIM	Gouverneur/Préfet	N/A	N/A	N/A	27-déc	02-janv
MP2	Préalables de l'exécution en place	Annuelle	2	1.3	Actualiser la charte de gestion ministérielle si nécessaire	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	Décret GB art 14	N/A	01-déc	15-déc
MP2	Préalables de l'exécution en place	Annuelle	2	1.4	Réviser les protocoles de gestion des programmes	Rprog	CdG, Ractions, Ractivités, CEP/DP, RFFIM/DAGE, DRH, Genre, RGDC	N/A	Décret GB art 14	N/A	15-déc	31-déc
MP2	Préalables de l'exécution en place	Annuelle	2	1.5	Inscrire les cibles infra-annuelles des dépenses par trimestre (voir le plan d'engagement des dépenses pour identifier les CP par trimestre)	Rprog	Rprog, CdG, RFFIM/DAGE, DRH	O	procédure SIGIF	N/A	05-janv	10-janv
MP2	Préalables de l'exécution en place	Annuelle	2	1.6	Inscrire les cibles infra-annuelles des indicateurs du PAP par trimestre si la mesure infra annuelle de ces indicateurs est possible	Rprog	CdG, CEP/DP	O	procédure SIGIF	N/A	05-janv	10-janv
MP2	PM préparée	Annuelle	1	2	Préparer la mise en œuvre du PPM	Cprog	CPM	N/A	N/A	N/A	01-janv	31-déc
MP2	PM préparée	Annuelle	2	2.1	Élaborer les DAO à l'avance	Rprog	CPM, Services, Ractions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	01-déc	31-déc

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP2	PM préparée	Annuelle	2	2.2	Suivre la PPM, produire rapports trimestriels et participer à l'élaboration du RTP	Rprog	CPM	N/A	N/A	N/A	1 du mois suivant le trimestre	15 du mois suivant le trimestre
MP2	PTA élaboré	Annuelle	1	3	Actualiser le plan de travail annuel (PTA) et exprimer les demandes budgétaires initiales (DBI)	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	Guide CdG, p 22, 23	N/A	01-oct	31-déc
MP2	PTA actualisé	Annuelle	2	3.1	Expédier et communiquer une note de cadrage relative à l'actualisation du PTA et à l'élaboration des DBI	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	01-oct	03-oct
MP2	PTA actualisé	Annuelle	2	3.2	Actualiser le plan de travail annuel (PTA) du programme conformément au budget du PAP et exprimer les demandes budgétaires initiales (DBI) pour l'année N + 1	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	04-oct	11-déc
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.1	Élaborer PTA et les DBI de son service, sa structure, son établissement, agence ou autres assimilés et transmettre au responsable d'activité	Services, Structures, Établissements ou assimilés	CdG	N/A	N/A	N/A	04-oct	04-nov
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.2	Valider les PTA et DBI des contributeurs de l'activité (y compris le service du Ractivité), consolider l'information au niveau de l'activité et transmettre au Raction	Ractivités	CdG	N/A	N/A	N/A	05-nov	15-nov
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.3	Valider les PTA et DBI des contributeurs de l'action (y compris celui de son service), consolider l'information au niveau de l'action et transmettre au Rprog	Ractions	CdG	N/A	N/A	N/A	16-nov	20-nov
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.4	Valider les PTA et DBI des contributeurs du programme (y compris celui du service du Rprog), consolider l'information au niveau du programme, valider la cohérence avec le PAP du programme et son cadre de performance et transmettre au Rprog	CdG	Ractions, Ractivités, Services, Structures, établissements, Agences ou autres assimilés, etc	N/A	N/A	N/A	21-nov	04-déc
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.5	Valider les PTA et DBI pour la mise en œuvre du programme, leur cohérence avec le cadre de performance du PAP	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	05-déc	08-déc
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.6	Valider les PTA pour la mise en œuvre du programme et les DBI	Rprog	Ractions, Ractivités, Services, Structures, établissements, Agences ou autres assimilés, etc	N/A	N/A	N/A	09-déc	11-déc
MP2	PTA actualisé	Annuelle	2	3.3	Élaborer le PTA et DBI du ministère	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	Décret GB art 16	N/A	12-déc	28-déc

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.3.1	Consolider les PTA et DBI des programmes en un document PTA et DBI du ministère, valider la correspondance au PAP, évaluer la soutenabilité budgétaire, etc.	RFFIM/DAGE	DAGE	N/A	Décret GB art 16	N/A	12-déc	18-déc
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.3.2	Valider la prise en compte de tous les financements	CEP/DP	CCCdG	N/A	N/A	N/A	19-déc	23-déc
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.3.3	Valider la cohérence du PTA en lien avec le PAP, valider la fiabilité des informations sur les DBI, etc	CCCdG	RFFIM	N/A	N/A	N/A	24-déc	28-déc
		Annuelle	2	3.4	validation du PTA et DBI du ministère	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	29-déc	30-déc
		Annuelle	3	3.4.1	Validation technique du PTA et DBI du ministère	Cprog	Cprog, CCCdG, RFFIM/DAGE, CEP/DP, DRH, GENRE, Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	29-déc	29-déc
		Annuelle	3	3.4.2	Validation par le premier ministre du PTA et DBI du ministère	Ministre	CCCdG, RFFIM/DAGE, CEP/DP, DRH, GENRE, Rprog, CdG, Ractions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	30-déc	30-déc
MP2	PTA actualisé	Annuelle	2	3.5	Communiquer le PTA et les DBI du ministère (communication interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	31-déc	31-déc
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	1	4	Préparer le dispositif de contrôle de gestion pour la mise en œuvre du budget-programme	CCCdG	CdG	N/A	Guide CdG	N/A	01-oct	31-déc
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.1	Préparer ou actualiser la stratégie de contrôle de gestion ministérielle et du programme, les procédures, les TB, les systèmes d'information, le calendrier et autres outils du contrôle de gestion du ministère et du programme	CCCdG	CdG	N/A	Guide CdG, Décret GB art 22	N/A	01-oct	30-nov
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.1.1	Préparer ou actualiser la stratégie du contrôle de gestion ministériel et le cadre du dialogue de gestion ministériel	CCCdG	CdG	N/A	N/A	N/A	01-oct	15-oct
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.1.2	Préparer ou actualiser la stratégie du contrôle de gestion du programme et le cadre du dialogue de gestion du programme	CdG	CCCdG	N/A	N/A	N/A	16-oct	31-oct
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.1.3	Mettre en place ou préparer le système d'informations comprenant notamment un dispositif de collecte, de validation et de diffusion des données ainsi qu'un ensemble d'outils du contrôle de gestion intégrés	CCCdG	CdG	N/A	N/A	N/A	01-nov	30-nov
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.2	Valider le dispositif de contrôle de gestion du programme	Rprog	CdG	N/A	LOLF art 13	N/A	01-déc	15-déc

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	3	4.2.2	Validation par le Rprog du dispositif de CdG du programme	Rprog	CdG	N/A	LOLF art 14	N/A	01-déc	05-déc
	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	3	4.2.3	Validation du dispositif de CdG du programme et cohérence avec dispositif ministériel	CCCdG	CDG	N/A	N/A	N/A	06-déc	10-déc
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.2.1	Initialiser dans le SIGIF les mesures infra-annuelle	CSP	CdG	O	N/A	N/A	11-déc	15-déc
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.3	Valider le dispositif de contrôle de gestion du ministère	Cprog	Cprog	N/A	Décret PB art 14	N/A	16-déc	25-déc
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.3.1	Validation de la stratégie et du dispositif de contrôle de gestion au niveau ministériel pour les fins du reporting des fonctions de support de planification et d'étude	CEP/DP	CCCdG	N/A	N/A	N/A	16-déc	19-déc
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.3.2	Valider la prise en compte du Genre dans la stratégie et le dispositif de contrôle de gestion	GENRE	CCCdG	N/A	N/A	N/A	16-déc	19-déc
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.3.3	Valider la stratégie et le dispositif de contrôle de gestion en lien avec la masse salariale et les initiatives RH (RC, formation, etc) des programmes et du ministère globalement	DRH	RFFIM, CCCdG	N/A	N/A	N/A	16-déc	19-déc
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.3.4	Valider la stratégie et le dispositif de contrôle de gestion en lien avec l'exécution financière des programmes et du ministère dans son ensemble	RFFIM	CCCdG	N/A	Décret GB art 16	N/A	20-déc	25-déc
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.4	Valider la stratégie de contrôle de gestion du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	26-déc	28-déc
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.4.1	Valider la version pré-finale de la stratégie de contrôle de gestion et son dispositif ministériel	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	26-déc	27-déc
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.4.2	Valider la version finale de la stratégie de gestion et du dispositif du contrôle de gestion du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	28-déc	28-déc
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.5	Préparer le SIGIF	CSP	CCCdG	O	N/A	N/A	29-déc	31-déc
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.6	Communiquer la stratégie de contrôle de gestion du ministère (communication interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	31-déc	31-déc
MP2	RAP élaboré	Annuelle	1	5	Élaborer le RAP du ministère	Ministre	Cprog	N/A	LOLF, art 12	Décret GB art 69	01-déc	31-mars
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'élaboration du RAP	Cprog	CCCdG, RFFIM/DAGE, Rprog, CdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	01-déc	05-déc

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.2	Élaborer le RAP du programme	Rprog	Ractions, Ractivités (y compris opérateurs), CdG, Genre, REFIM/DAGE, DRH, CEP/DP	N/A	Décret GB art 69	N/A	06-déc	15-févr
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.2.1	Collecter les données et analyser l'exécution technique et financière des sous-activités et transmettre l'analyse au Ractivité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG	N/A	N/A	N/A	06-déc	25-janv
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.2.2	Collecter les données et analyser l'exécution technique et financière des activités et transmettre l'analyse au Raction	Ractivité	CdG	N/A	N/A	N/A	26-janv	31-janv
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.2.3	Collecter les données et analyser l'exécution technique et financières des actions et transmettre l'analyse au Rprog	Raction	CdG	N/A	N/A	N/A	01-févr	05-févr
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.2.4	Collecter les données et analyser la performance du programme	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	06-févr	10-févr
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.2.5	Analyser la cohérence et la fiabilité de l'information et apporter les correctifs au besoin	CdG	Rprog	N/A	N/A	N/A	11-févr	15-févr
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.3	Élaborer le RAP du ministère	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	16-févr	05-mars
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.3.1	Consolider l'information RAP de programme, analyser et valider les résultats du programme, évaluer les résultats au niveau des objectifs globaux du ministère et compléter les sections qui concernent le ministère globalement.	CEP/DP	Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	16-févr	20-févr
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.3.2	Analyser et valider la prise en compte du Genre au niveau des programmes	Genre	Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	21-févr	25-févr
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.3.3	Analyser et valider la fiabilité de l'information financière et la justification des écarts, consolider les RAP des programmes en un document ministériel et compléter les sections concernant le ministère globalement	RFFIM/DRH	Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	26-févr	28-févr
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.3.4	Analyser la cohérence et la fiabilité de l'information intégrée dans le RAP ministériel et apporter les correctifs au besoin	CCCdG	RFFIM, CEP/DP, DRH, Genre, Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	29-févr	05-mars
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.4	Valider la version finale du RAP du ministère	Ministre, Cprog	Cprog	N/A	N/A	N/A	06-mars	15-mars
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.4.1	Analyser et effectuer une validation pré-finale	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	06-mars	10-mars
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.4.2	Arbitrer et valider le RAP final du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 69	N/A	11-mars	15-mars

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.5	Saisir le RAP dans le SIGIF	CSP,	CCSP	O	N/A	N/A	16-mars	20-mars
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.5.1	Saisir le RAP dans le SIGIF	CSP	CCSP, Soutien SIGIF si nécessaire	O	N/A	N/A	16-mars	17-mars
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.5.2	Contrôle qualité et conformité avec le document validé par le ministre	Chef du CSP	CSP	N/A	N/A	N/A	18-mars	18-mars
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.5.3	Contrôle final du RAP produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	19-mars	20-mars
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.6	Transmettre le RAP au MFB	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 69	Décret GB art 69	31-mars	31-mars
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.7	Communiquer le RAP à l'ensemble du ministère	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	31-mars	31-mars
MP2	RAP du secteur	Annuelle	1	6	Participer à l'élaboration du RAP du secteur	Cprog	CEP/DP, CCCdG, Rprog	N/A	Décret 2015-679 du 26 mai 2015 création CASE, décret 2015-685 du 27 mai 2015 création BOS, RAC 2018, point 3.6.2	N/A	01-févr	31-mars
MP2	RAP du secteur	Annuelle	2	6.1	Note de cadrage relativement à la préparation du RAP du secteur	CEP/DP	Parties prenantes	N/A	N/A	N/A	01-févr	10-févr
MP2	RAP du secteur	Annuelle	2	6.2	Consolider les RAP des ministères afin de produire RAP du secteur	CEP/DP	Parties prenantes	N/A	N/A	N/A	11-févr	25-mars
MP2	RAP du secteur	Annuelle	2	6.3	Tenir la Revue sectorielle	CEP/DP	Parties prenantes	N/A	N/A	N/A	26-mars	31-mars
MP2	RAC du PSE	Annuelle	1	7	Participer à l'élaboration du RAC du PSE	Ministre	Cprog, CEP/DP, CCCdG, RFFIM/DAGE	N/A	Décret 2015-679 du 26 mai 2015 création CASE, décret 2015-685 du 27 mai 2015 création BOS, RAC 2018, point 3.6.2	N/A	01-avr	31-juil
MP2	RAC du PSE	Annuelle	2	7.1	Fournir informations sectoriel sur les projets du PSE et toute autre information demandée	Cprog	CEP/DP	N/A	Décret 2015-679 du 26 mai 2015 création CASE, décret 2015-685 du 27 mai 2015 création BOS, RAC 2018, point 3.6.2	N/A	01-avr	30-juin
MP2	RAC du PSE	Annuelle	2	7.2	Participer à la RAC du PSE	Ministre	Cprog	N/A	Décret 2015-679 du 26 mai 2015 création CASE, décret 2015-685 du 27 mai 2015 création BOS, RAC 2018, point 3.6.2	N/A	01-juil	31-juil
MP2	RAC du PSE	Annuelle	2	7.3	Communiquer rapport de la RAC du PSE (communication à l'interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	01-août	31-août
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	1	8	Exécuter la dépense	RFFIM	Rprog	N/A	N/A	N/A	01-janv	31-déc
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.1	Transmettre le rapport trimestriel d'exécution (financière) au MFB	Ministre	CSP	O	LOLF art 70, Circulaire n°043/MEFP/DGB/CER du 28 mars 2018, règle 6.6 Code Transparence	N/A	1 jour après fin du trim	15 jours après fin du trim
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.2	Suivre trimestriellement la consommation des engagements	Cprog	RFFIM/DAGE	O	N/A	N/A	Début du mois suivant trimestre	fin du mois suivant trimestre

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.2.1	Renseigner et suivre le plan d'engagement trimestriel du ministère (PLET) du programme	Rprog	DAGE	O	N/A	N/A	Début du mois suivant trimestre	fin du mois suivant trimestre
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.2.2	Renseigner et suivre le plafond d'engagement trimestriel du ministère (PETM)	Cprog	RFFIM	O	N/A	N/A	Début du mois suivant trimestre	fin du mois suivant trimestre
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.3	Soumettre à la signature du ministre une lettre de transmission au MFB pour information de tout mouvement de crédits	RFFIM	Rprog	N/A	N/A	N/A	1er du mois	fin de mois
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.4	Assurer le bon fonctionnement du contrôle interne du programme (réunion)	Rprog	CSP, REFIM/DAGE, II	N/A	LOLF art 13	N/A	1er du mois	fin de mois
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.4.1	Suivre et améliorer l'environnement de contrôle du programme	Rprog	CSP, Inspection interne	N/A	LOLF art 13	N/A	1er du mois	fin de mois
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.4.2	Établir/actualiser la cartographie de risques du programme	Rprog	CSP, Inspection interne, CEP/DP, CdG	N/A	LOLF art 13	N/A	01-janv	28-févr
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.4.3	Suivre/mettre en place des activités de contrôle (réunion)	Rprog	CSP, Inspection interne	N/A	LOLF art 13	N/A	1er du mois	fin de mois
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.4.4	Assurer la qualité de l'information et la communication (réunion)	Rprog	CSP, Inspection interne	N/A	LOLF art 13	N/A	1er du mois	fin de mois
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.4.5	Assurer le pilotage du contrôle interne	Rprog	Inspection interne	N/A	LOLF art 13	N/A	Selon planification annuelle de l'II	Selon planification annuelle de l'II
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.4.6	Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations et mesures correctrices formulées par les organes de contrôle et d'audit	Cprog	Rprog	N/A	Décret de GB art 14	N/A	premier jour dernier mois du trimestre	dernier jour du dernier mois du trimestre
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.5	Arrêter les livres de comptabilité en dépense	DAGE	Comptable du ministère	N/A	Décret RGCP art 170	N/A	1er jour après fin du mois	15 jours après fin du mois
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.6	Établir les situations précisant (i) le montant des crédits et, le cas échéant, des AE répartis (ii) les dépenses engagées (iii) les dépenses liquidées	RFFIM	REFIM/DAGE, CSP	O	Décret RGCP art 172	selon périodicité indiquée par instruction ministérielle	Selon instruction ministérielle	Selon instruction ministérielle

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.7	Établir une situation des mandatements, faire viser par le comptable assignataire et transmettre au MFB	Ministre	Compable du ministère, CSP	O	Décret RGCP art 173	N/A	1er jour après fin du mois	X jours après fin du mois
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.8	Rapprocher périodiquement les données de la comptabilité matière et celles de la comptabilité générale de l'État	DAGE	Comptable matières	O	Décret RGCP art 190	N/A	1er jour après fin du mois	X jour après fin du mois
MP2	RTP effectué	Annuelle	1	9	Mesurer les résultats infra-annuel	Cprog	CCCdG	N/A	LOLF art 12	N/A	1er jour du mois suivant le trimestre	30/31 du mois suivant le trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.1	Lancer le processus de collecte et collecter l'information	Rprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	14 jours avant la fin de trimestre	5 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.1.1	Préparer et communiquer une note de cadre pour lancer le processus de collecte et de remontée de l'information au niveau ministériel	Cprog	CCCdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	14 jours avant fin de trimestre	7 jours avant fin du trimestre
MP2		Annuelle	3	9.1.2	Préparer et communiquer une note de cadre pour lancer le processus de collecte et de remontée de l'information au niveau du programme	Rprog	CdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	6 jours avant fin du trimestre	5 jours avant fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.1.3	Suivre la collecte et relancer au besoin	CdG	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	6 jours avant fin du trimestre	5 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.2	Analyser les résultats infra-annuel du programme	Rprog	CdG	N/A	LOLF art 12	N/A	1 jours après fin du trimestre	11 jours après fin du trimestre
MP2		Annuelle	3	9.2.1	Fournir les données financières si non accès	CSP	DAGE/RFFIM	O	Décret GB art 17	N/A	1 jours après fin du trimestre	2 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.2.2	Analyser les résultats infra-annuel au niveau des sous-activités et leur taux de réalisation à travers le PTA	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG	N/A	N/A	N/A	3 jours après fin du trimestre	5 jours après fin du trimestre
MP2		Annuelle	3	9.2.3	Analyser les résultats infra-annuel au niveau de l'activité	Ractivité	CdG	N/A	N/A	N/A	6 jours après fin du trimestre	7 jours après fin du trimestre
MP2		Annuelle	3	9.2.4	Analyser les résultats infra-annuel au niveau de l'action	Raction	CdG	N/A	N/A	N/A	8 jours après fin du trimestre	9 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.2.5	Analyser la performance infra-annuelle du programme	CdG	CCCdG	N/A	N/A	N/A	9 jours après fin du trimestre	10 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.2.6	Suivre les indicateurs de risque associés à l'atteinte des résultats du programme	CdG	CCCdG	N/A	N/A	N/A	9 jours après fin du trimestre	10 jours après fin du trimestre

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP2		Annuelle	3	9.2.7	Suivre les contrats annuels de performance (CAP) avec les opérateurs contribuant au programme	CdG	CCCdG	N/A	N/A	N/A	9 jours après fin du trimestre	10 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.2.8	Analyser et déterminer le coût des programmes	CdG	CCCdG	N/A	N/A	N/A	9 jours après fin du trimestre	10 jours après fin du trimestre
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	9.2.9	Validation de la performance du programme et finalisation du RTP	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	10 jours après fin du trimestre	11 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.3	Analyser les résultats infra-annuel du ministère	Cprog	CCCdG	N/A	LOLF art 12	N/A	12 jours après fin du trimestre	15 jours après fin du trimestre
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	9.3.1	Analyser et valider la performance des programmes au regard des objectifs globaux du ministère et compléter les sections qui concernent le ministère globalement.	CEP/DP	CCCdG	N/A	N/A	N/A	12 jours après fin du trimestre	13 jours après fin du trimestre
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	9.3.2	Valider la prise en compte du Genre dans le RTP	GENRE	CCCdG	N/A	N/A	N/A	12 jours après fin du trimestre	13 jours après fin du trimestre
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	9.3.3	Analyser et valider la fiabilité de l'information financière et la justification des écarts des RTP, consolider les RTP des programmes en un document ministériel et compléter les sections concernant le ministère globalement	RFFIM/DRH	CCCdG	N/A	N/A	N/A	13 jours après fin du trimestre	14 jours après fin du trimestre
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	9.3.4	Analyser la cohérence et la fiabilité de l'information intégrée dans le RTP ministériel et apporter les correctifs au besoin	CCCdG	RFFIM	N/A	Décret GB art 16	N/A	14 jours après fin du trimestre	15 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.4	Valider le RTP du ministère	Ministre	Cprog	N/A	LOLF art 12	N/A	16 jours après fin du trimestre	20 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.4.1	Valider la version pré-finale du RTP ministériel	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	16 jours après fin du trimestre	18 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.4.2	Valider la version finale du RTP du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	19 jours après fin du trimestre	20 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.5	Saisir les résultats du RTP dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	21 jours après fin du trimestre	25 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.5.1	Saisir les résultats du RTP dans le SIGIF	CSP	CCSP, Soutien SIGIF si nécessaire	O	N/A	N/A	21 jours après fin du trimestre	23 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.5.2	Contrôler la qualité et la conformité avec le document validé par le ministre	CCSP	CSP	N/A	N/A	N/A	23 jours après fin du trimestre	24 jours après fin du trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.5.3	Contrôle final du RTP produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	24 jours après fin du trimestre	25 jours après fin du trimestre

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.6	Transmettre le RTP au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	fin du mois suivant le trimestre	fin du mois suivant le trimestre
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.7	Communiquer le RTP (communication interne)	Cprog	RGDC,Comm	N/A	N/A	N/A	fin du mois suivant le trimestre	fin du mois suivant le trimestre
MP2	Masse salariale et emplois suivis	Annuelle	1	10	Piloter la masse salariale et le plafond d'emplois	Cprog	RFFIM/DAGE	N/A	LOLF art 12, Décret GB art 14	N/A	1er jour après fin du mois	30 jours après fin du mois
MP2	Masse salariale et emplois suivis	Annuelle	2	10.1	Assurer le respect du plafond d'emploi	Cprog	RFFIM/DAGE, DRH	N/A	Décret GB art 14	N/A	1er jour après fin du mois	15 du mois suivant
MP2	Masse salariale et emplois suivis	Annuelle	2	10.2	Maîtriser la masse salariale	RFFIM	RFFIM/DAGE, DRH	N/A	N/A	N/A	16 jours du mois suivant	fin mois
MP2	Fin de gestion	Annuelle	9	F1	Arrêter et conduire l'organisation des travaux de fin de gestion	MFB	N/A	N/A	Décret GB art 62	N/A	1er jour du dernier trimestre	dernier jour du dernier trimestre
MP2		Annuelle	9	F2	Préliquider les dépenses relatives à la masse salariale et aux pensions	MFB	Ministères, CB, solde	N/A	Décret GB art 63	Décret GB art 63	1er déc	17-déc
MP2	Traitement de fin de gestion et clôture de l'exercice effectué	Annuelle	1	11	Effectuer les traitements de fin de gestion et les opérations de fin d'exercice	RFFIM	Rprog	N/A	LOLF, RGCP et Décret GB	RGCP et Décret GB	Plusieurs dates butoirs	Plusieurs dates butoirs
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.1	Communiquer la circulaire du MFB qui fixe les délais limites pour l'arrêté des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement	RFFIM	RFFIM/DAGE, CSP	N/A	Décret RGCP art 153	N/A	1er jour après réception	3 jours après réception
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.2	Reporter les crédits	Ministre	RFFIM/DAGE	N/A	LOLF art 24, Décret GB art 55 à 60	LOLF art 24	1er janvier	après clôture des comptes de l'exercice précédent et consécutif à un rapport du MFB
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.1	Lister les dépenses liquidées non payées le 31 décembre de l'exercice budgétaire auquel elles se rattachent (elles seront payées sur les CP de l'année suivante), valider par le ministre, valider par le contrôleur budgétaire et transmettre au MFB	DAGE	Rprog	O	Décret GB art 56, Décret RGCP art 162	N/A	1er janvier	31-janv

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.2	Lister les dépenses engagées dont le service est fait et dont la liquidation n'est pas intervenue au 31 décembre (elles seront liquidées, ordonnancées et payées sur les CP de l'année suivante), valider par le ministre, valider par le contrôleur budgétaire et transmettre au MFB	DAGE	Rprog	O	Décret GB art 57, Décret RGCP art 162	N/A	01-janv	31-janv
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.3	Lister les crédits ouverts au titre des fonds de concours et des investissements financés sur ressources extérieures, non consommés à la fin de l'année budgétaires et reporter sur l'année suivante	DAGE	Rprog	O	Décret GB art 58	Décret GB art 59	01-janv	28-févr
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.4	Lister les engagements dont l'exécution n'est pas intervenue au 31 décembre et transmettre au MFB afin d'obtenir la production d'un Arrêté du MFB pour entériner son report	DAGE	Rprog	O	Décret GB art 58	N/A	01-janv	31-janv
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.5	Lister les CP relatifs à des dépenses en capital disponibles sur un programme à la fin de l'année pour les reporter sur le même programme l'année suivante et transmettre au MFB afin d'obtenir la production d'un décret par le MFB entérinant sont report si les conditions d'équilibre budgétaire pour l'année en cours sont préservées	DAGE	Comptable du ministère	O	Décret GB art 58, 59	Décret GB art 59	01-janv	Févr
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.6	Transmettre les propositions de mise à jour de la nomenclature d'activités et des chapitres et modifier l'imputation des restes à payer qui portent sur ces compte	Ministre	RFFIM	N/A	Décret GB art 64, art 65	Décret GB art 64	01-oct	01-nov
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.2	Arrêter les livres de comptabilité en dépense	RFFIM	RFFIM/DAGE, Comptable du ministère	N/A	Décret RGCP art 170	N/A	1er janv	31-janv
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.3	Établir les situations précisant (i) le montant des crédits et, le cas échéant, des AE répartis (ii) les dépenses engagées (iii) les dépenses liquidées	RFFIM	RFFIM/DAGE, CSP	N/A	Décret RGCP art 172	N/A	1er janv	31-janv
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.4	Établir une situation des mandatements, faire viser par le comptable assignataire et transmettre au MFB	Ministre	RFFIM/DAGE, comptable du ministère	N/A	Décret RGCP art 173	N/A	1er janv	31-janv
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.5	Consolider pour transmission au MFB les demandes de report des Rprog	Cprog	Rprog	N/A	N/A	N/A	1er janv	31-janv
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.6	Produire le compte administratif des crédits et des matières consolidés	Ministre	RFFIM/DAGE	N/A	Décret de GB art 12	N/A	01-avr	30-juin
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.6.1	Produire le compte administratif des crédits et des matières et remettre au MFB (dont DMTA)	Ministre	RFFIM	N/A	Décret de GB art 18, art 68	GB art 68	01-avr	30-avr

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Activité indiquée dans cadre légal ou manuel opératoire	Réf date butoir	Date début	Dates butoirs (fin)
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.6.2	Produire le compte administratif des matières et Transmettre au DMTA pour centralisation et validation	RFFIM	DAGE	O	Décret GB art 68	GB art 68	01-avr	30-avr
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.6.3	Valider les CAM	Ministre	RFFIM	N/A	Décret GB art 68	GB art 68	01-avr	30-avr
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.6.4	Transmettre le compte de gestion au comptable principal	Comptable du ministère	N/A	N/A	Décret RGCP art 185	N/A	1er juin	15-juin
MP2	Immobilisations compatilisés	Annuelle	1	12	Immobilisations	Ministre	Comptables matières	N/A	N/A	N/A	à définir	à définir
MP2	Inventaires effectués	Annuelle	1	13	Travaux d'inventaire et de certification	Ministre	Comptables matières	N/A	N/A	N/A	à définir	à définir
MP2	Prochaine gestion préparée	Annuelle	1	14	Bascule vers la prochaine gestion	RFFIM	RFFIM/DAGE	N/A	N/A	N/A	1er janvier	05-janv

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1	1										1
F	1											1
F	1											
F	1											
F	1	1										
F	1	1										
F	1	1										1
F												1
F												1
F												1
F												1
F	1											1
F												1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F	1											
F	1											
F	1											
F	1											
F	1											
F	1											
F	1											
F	1											
F	1											
F	1	1										
F	1											
F	1	1										
F	1											

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1										
F		1	1									
F		1	1									
F		1	1									
F		1	1									
F			1									

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F			1									
F	1	1	1									
F		1	1	1					1			
F			1	1	1				1			
F					1							
F				1	1	1	1					
F				1								
F				1	1							
F				1								
F				1								
F				1								
F				1								
F				1								

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
				1								
F				1								
F				1								
				1								
F				1								
F				1								
F				1	1							
F					1	1						
F					1	1						
F						1						
F						1						
F						1						
F						1						
F						1						
F						1						

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F						1						
F					1	1						
F					1	1						
F						1						
F						1						
F						1	1					
F						1						
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F							1					
							1					
F							1					
F							1					
							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1					
F							1	2				
							1					
F							1					
F							1	1				
F								1				
F								1				
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F									1			
F										1		
F										1		
F										1		
F										1	1	1
F										1	1	1
F										1	1	1
F										1	1	1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F										1	1	1
F										1	1	1
F										1	1	1
F										1	1	1
F										1	1	1
F										1	1	1
F										1	1	1
F										1	1	1
F										1		
F										1	1	
F										1		

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F										1	1	
F											1	
F											1	
											1	
F											1	
F											1	
F											1	
F											1	
F											1	
F											1	
F												1
F											1	1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F											1	1
F											1	
F											1	1
F											1	
F											1	
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F											1	1
F											1	
F											1	1
F											1	

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F											1	
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F										1	1	1
F										1	1	
F										1		
F											1	

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F											1	
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F	1											1
F												1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F												1
F												1
F												1
	1											1
F			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F			1	1	1	1						
F			1									
F			1									
F				1								
F				1								
F					1							
F						1						
F							1	1	1	1		
F							1	1				
F								1				
F									1			
F									1			
F										1		
F											1	1
F											1	
F												1
F												1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F												1
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1											1
F	1											1
F	1											1
F	1											1
F	1											1
F	1											1
F												1
F												1
F	1											
F	1											
F	1			1			1			1		1
F												1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F	1			1			1			1		
F	1									1	1	1
F										1		
F										1	1	1
F										1	1	
F											1	
F											1	
F											1	1
F												1
F												1
F												1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F										1	1	1
F										1	1	
F										1		
F											1	
F												1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F												1
F	1	1	1									1
F												1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F	1	1										1
F	1											
F	1											
F		1										
F		1										
F		1										
F		1	1									
F		1										
F		1										
F			1									
F			1									
F			1									
F			1									

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F			1									
F			1									
F			1									
F			1									
F			1									
F			1									
F		1	1									
F		1										
F		1	1									
F			1									
F				1	1	1	1					
F				1	1	1						
F							1					
F								1				
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1	1										
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F			1			1			1			1
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1		1	1		1	1		1	1		1
F	1		1	1		1	1		1	1		1
F			1			1			1			1
F			1			1			1			1
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		



Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F	1			1			1			1		
F	1			1			1			1		
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
F										1	1	1
F												1
F	1	1	1	1		1				1	1	
F										1	1	
F	1	1										
F	1											

Outil 1\_1 - Calendrier ministériel générique

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F	1											
F	1	1										
F	1											
F	1	1										
F										1	1	
F	1											
F	1											
F	1											
F				1		1						
F				1								

F = à faire C = en Cours T = terminé	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
F				1								
F				1								
F						1						
F	1	1										1
F	1											1
F	1											1