

**MINISTERE DE LA JUSTICE
PROTOCOLE RELATIF AUX TRAVAUX A REALISER
DANS LE CADRE DE LA BASCULE DES APPLICATIONS
DE PAYE A LA LOLF (PALIER 2006)**

Introduction.....	3
I) Imputation budgétaire et comptable de la dépense de personnel.....	4
10. Les principes fonctionnels de l'imputation budgétaire et comptable de la paye des personnels civils de l'Etat	4
11. Liste des actions à mener pour modifier l'imputation budgétaire et comptable de la paye	5
II) Organisation de la dépense de l'Etat - Cartographie des BOP.....	6
20. Gestion de la contrainte de l'UO multi-BOP	6
21. Impact de la cartographie des BOP et UO : le changement de comptable assignataire de la paye.....	7
La procédure automatisée de transfert d'assignation	7
TPG NICE	8
22. La délégation de gestion au niveau central en matière de paye	9
Les impacts de la délégation de gestion en matière de paye sans ordonnancement préalable (PSOP) pour le délégataire .	9
Les impacts de la délégation de gestion en matière de paye sans ordonnancement préalable (PSOP) pour le délégant .	10
Les impacts de la délégation de gestion en matière de paye sans ordonnancement préalable pour les Services Liaison-Rémunérations (SLR) de la Paierie Générale du Trésor	10
23. Liste des actions à mener en matière d'organisation de la dépense	11
III) Les impacts techniques sur les applications de paye de la DGCP	11
30. Des adaptations techniques mineures seront réalisées dans les applications de paye de la DGCP (PAY et ETR)	12
31. Les conséquences techniques de la substitution de la notion de ministère de plein exercice de la LOLF à la notion de section budgétaire de l'ordonnance de 1959	12
32. Liste des travaux techniques à réaliser	14
IV) CALENDRIER DU « GESTIONNAIRE DE PERSONNEL ».....	15
V) CALENDRIER DU « SERVICE LIAISON-REMUNERATION».....	18

Introduction

La loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances définit le nouveau cadre budgétaire, comptable et de gestion qui s'appliquera à l'État à compter du 1^{er} janvier 2006.

Les gestionnaires de personnels et les comptables du Trésor chargés de la paye sans ordonnancement préalable des agents de l'Etat devront alors mettre en œuvre au quotidien de nouvelles règles d'exécution des dépenses inscrites au titre 2 du budget.

Le guide pratique LOLF- Paye diffusé en juillet 2005 décrit le nouveau cadre général dans lequel seront désormais exécutées ces dépenses, les modalités techniques de bascule des applications de paye au 1^{er} janvier 2006 et les travaux qui incomberont à ce titre aux différents acteurs du processus de la paye.

Dans le cadre du plan d'action « LOLF-Paye » mis en œuvre par l'équipe projet du MINEFI spécialement constituée à cet effet, des réunions bilatérales ont été organisées au cours du premier semestre 2005 en vue d'anticiper ces travaux et d'identifier les problématiques ou les difficultés particulières auxquelles chaque Ministère est susceptible d'être confronté à cette occasion.

Dans le prolongement de ces réunions, un protocole a été établi pour chaque Ministère afin de lister la nature et le calendrier d'exécution des différents travaux qu'il devra réaliser au titre du palier 2006 dans le domaine particulier de la paye sans ordonnancement préalable.

Ce protocole décrit :

- la nature et l'objet des différentes actions que chaque Ministère devra mener à bien d'ici le 1^{er} janvier 2006 ;
- leur déclinaison pratique ainsi que leur calendrier de réalisation compte tenu des spécificités relevées à l'occasion des réunions bilatérales.

Compte tenu de l'importance majeure de ces travaux, il est bien entendu indispensable d'en assurer la mise en œuvre exhaustive dans les délais prévus.

Ce protocole servira de support aux points d'étape que l'équipe projet du MINEFI et le référent LOLF-Paye désigné par chaque Ministère réaliseront au cours du dernier trimestre 2005.

I) Imputation budgétaire et comptable de la dépense de personnel

Conformément au nouveau cadre budgétaire et comptable institué par la LOLF, la dépense de personnel s'impute désormais sur le programme et l'action auxquels l'agent contribue. Ces informations donnent la destination de la dépense.

Dans la nomenclature d'exécution, à chaque programme et action est associé le plan de comptes nécessaire à la description de la nature de la dépense.

Concernant les nouvelles imputations budgétaires et comptables en matière de dépense de personnel, les gestionnaires de personnel du ministère de la Justice doivent se référer à la nomenclature d'exécution 2006 appelée « les blancs ».

Le Conseil d'Etat ne fait plus partie de la mission Justice, il sera intégré à la mission « conseil et contrôle des pouvoirs publics », rattachée aux services du Premier Ministre.

La commission nationale des comptes de campagne sera rattachée au Ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du territoire.

Exemple d'imputation figurant dans la nomenclature d'exécution 2006 :

Imputation budgétaire et comptable en matière de dépense de personnel : « 0124-12-YC »

« 0124 » = n° du programme .

« 12 » = n° de l'article d'exécution correspondant à l'action ou à la sous-action.

« YC » = codification alphanumérique du numéro de compte « 641 111 - Rémunérations principales des titulaires civils ».

Pour mémoire, en ordonnance de 1959, l'ancienne imputation par chapitre, article et paragraphe permettait de décrire uniquement la nature fine de la dépense.

10. Les principes fonctionnels de l'imputation budgétaire et comptable de la paye des personnels civils de l'Etat

Le programme est le périmètre de limitativité et de spécialité des crédits. En conséquence, un dossier-agent doit être rattaché en imputation directe à un et un seul programme.

L'action constitue le détail de la nomenclature par destination du programme. Elle ne constitue pas une autorisation limitative.

L'imputation de la dépense de personnel à l'action s'effectue :

- par imputation directe chaque fois que cela est possible.
- par imputation majoritaire : le dossier agent est rattaché à l'action/sous-action correspondant à son activité principale lorsqu'il contribue à plusieurs actions au sein du même programme.
- par imputation en paye sur un article d'exécution « dépense de personnel à répartir entre les actions du programme » (article 99), dans le cas où l'activité de l'agent contribue à plusieurs actions au sein d'un même programme.

Dans le cadre des modalités d'imputation ainsi définies, le gestionnaire de personnel doit être en mesure de classer ses agents dans un programme et dans une action et une seule.

Les dépenses de personnel liquidées en PSOP des agents du Ministère de la Justice s'imputent sur les programmes suivants :

Programme 0101 « Accès au droit et à la Justice »

Programme 0107 « Administration pénitentiaire »

Programme 0166 « Justice judiciaire »

Programme 0213 « Conduite et pilotage de la justice et organismes rattachés »

Programme 0182 « Protection judiciaire de la jeunesse ».

L'imputation sera en principe directe à l'action pour les programmes 0101, 0107, 0166 et 0213.

L'imputation à l'action 99 « dépenses de personnel à reventiler » sera utilisée pour la majorité des personnels du programme 0182 « protection judiciaire de la jeunesse ».

La notification des imputations budgétaires se fera par des mouvement 02 pour chaque agent.

Dans un second temps, il devra transmettre ces informations au comptable assignataire de paye dont il dépend sous forme de mouvements de type 02 « notification de l'imputation budgétaire et comptable » qui seront introduits dans la paye de janvier 2006.

Il est fortement recommandé aux gestionnaires de personnel de notifier ces mouvements de reclassement d'imputation budgétaire et comptable sur un support distinct et précédent celui des autres mouvements de la paye de janvier 2006.

Le tableau ci-après liste les opérations à réaliser. La couleur verte indique que les tâches seront réalisées par la DGCP.

11. Liste des actions à mener pour [modifier](#) l'imputation budgétaire et comptable de la paye

Objectif	Nature des travaux à réaliser	Modalités pratiques de réalisation	Calendrier	Acteur
Imputer la dépense de personnel selon la nouvelle nomenclature budgétaro-comptable de 2006	Classer les agents au programme et à l'action.	Au choix : imputation directe ou majoritaire à l'action / à la sous-action ou utilisation de l'article d'exécution « à reventiler ».	Octobre 2005	Ministère
	Vérifier l'ouverture des comptes de comptabilité qui seront nécessaires à l'imputation de la dépense de personnel	A l'aide de la nomenclature d'exécution validée par la Direction du Budget	Octobre 2005	Ministère
Notifier l'imputation au comptable	<i>Pour chaque dossier de paye, notifier au SLR par des mouvements de type 02 la nouvelle imputation si possible sur un support distinct des autres mouvements</i>	<i>Pour tous les agents du fichier y compris les « inactifs » afin d'éviter les anomalies d'imputation en cas de rappel</i>	Entre le 15 décembre 2005 et le 5 janvier 2006	Ministère (gestionnaires de personnel)

Vérification de l'exhaustivité des imputations budgétaires et comptables LOLF	Procédure de secours pour demander aux gestionnaires la nouvelle <i>notification des imputations budgétaires et comptables pour les payes-modifications omises</i>	Imputation sur le programme XXXX Art XX ou Art 99 dépense de personnel à reventiler. Paragraphe XX	Le 5 janvier 2006	Ministère SLR gestionnaire de personnel
Mettre à jour les comptes de comptabilité au format du nouveau plan comptable de l'Etat	Mise à jour de la nomenclature comptable de la paye	Sur la base des instructions de la DGCP	Paye de janvier 2006	SLR

II) Organisation de la dépense de l'Etat - Cartographie des BOP.

Les nouveaux concepts de la LOLF (Programme, Budget Opérationnel de Programme = BOP, et Unité Opérationnelle = UO) modifient les circuits et les acteurs de la dépense de l'Etat.

L'objectif est de maintenir la cohérence de l'organisation de la paye sans ordonnancement préalable avec les nouveaux modes de gestion de la dépense de l'Etat, au travers des outils informatiques du palier 2006.

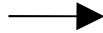
Dès lors, il s'agit de vérifier les cartographies des BOP et UO fournies par les ministères en matière de titre 2 afin d'identifier les impacts de cette cartographie en matière de dépense de personnel et en matière de paye.

La première tâche à réaliser par les ministères est d'identifier clairement sur la cartographie des BOP et UO, la présence du titre 2 (dépenses de personnel) en PSOP afin de rendre apparente le cas échéant la contrainte inhérente à l'existence d' UO multi-BOP ainsi que les éventuelles modifications des circuits de la dépense et de la paye impliquant un transfert d'assignation.

20. Gestion de la contrainte de l'UO multi-BOP

En matière de dépense de personnel, si la contrainte inhérente à l'existence des UO multi-BOP comportant du titre 2 en PSOP trouve à s'appliquer, les actions à mener diffèrent selon qu'il s'agit du niveau central (interface entre l'application PAY et l'application ACCORDLOLF) ou du niveau déconcentré (interface entre l'application PAY et l'application NDL).

Il n'y a pas d'UO multi-BOP pour la paye des personnels civils de l'Etat payés en PSOP, ni au niveau central, ni au niveau local.



21. Impact de la cartographie des BOP et UO : le changement de comptable assignataire de la paye

En matière de paye, l'imputation de la paye sur un BOP de niveau différent de celui auquel la paye des agents est exécutée actuellement peut aboutir à un changement de comptable assignataire.

Exemple :

L'imputation de la paye de certaines catégories d'agents sur un BOP de niveau central, au lieu d'une exécution de la paye au niveau local actuellement provoque un changement de comptable assignataire de la paye.

Le comptable assignataire de la paye était un comptable de région (TPG de région avec le SLR correspondant), le nouveau comptable assignataire devient le Payeur Général du Trésor à Paris.

Par ailleurs, une réorganisation des services gestionnaire tendant à une concentration de la gestion de la paye à un niveau supra-régional oblige également à réviser la carte des comptables assignataires de paye.

**La réforme des établissements pénitentiaires engendre des transferts d'assignation. Les directions régionales vont prendre en charge la gestion des payes des établissements pénitentiaires situés dans leur ressort au 1^{er} janvier 2006. Les payes seront transférées de ces établissements vers les directions régionales.
Le code OS 454 est attribué au directeur régional de l'administration pénitentiaire.**

Dans ces cas, il faut organiser les transferts des dossiers de paye entre les comptables assignataires et leurs services « liaison-rémunérations » ainsi que chez les gestionnaires de paye.

Deux procédures de transferts d'assignation sont possibles :

La procédure automatisée lorsque que le nombre de payes à transférer est important, la procédure manuelle si le nombre de payes à transférer est faible.

Dans le cadre de la réforme des établissements pénitentiaires, la procédure automatisée sera utilisée pour les transferts d'assignation.

La procédure automatisée de transfert d'assignation

La condition d'utilisation du transfert automatisé est liée au nombre de payes concernées ainsi qu'à l'existence d'un critère commun entre toutes les payes à transférer permettant de procéder à l'extraction automatique du dossier.

Le ministère doit informer le plus rapidement possible le bureau 7C de la DGCP des changements d'assignation à venir.

Cette information doit comporter la dénomination officielle du service ou de la structure objet du transfert, le calendrier de transfert, la désignation du TPG d'origine, et la désignation du TPG d'accueil ainsi que le nombre (même approximatif) de dossiers concernés par ce transfert.

- La procédure automatisée au niveau national :

La DGCP (Bureau 7C) informe le SLR qui va transférer des payes et également le SLR qui va recevoir les dossiers de paye ainsi que les départements informatiques concernés.

- La procédure automatisée au niveau local :

Après le calcul de la dernière paye, le SLR qui transfère les payes extrait les dossiers de paye correspondants sur la base des critères suivants (selon le choix effectué avec le gestionnaire)

- le ministère,
- le ministère, l'administration, le département,
- le ministère, l'administration, le département, le code poste,
- ou le code correspondant de l'entité transférée.

A partir de ces informations, l'application paye établit la liste des dossiers à transférer, y compris les agents qui ne sont plus payés (rem> ou = 90).

A partir de cette liste, les données relatives à ces dossiers sont extraites dans tous les fichiers de payes, y compris l'historique. Les données ainsi extraites sont ensuite transférées au SLR d'accueil.

A réception des données extraites, le SLR d'accueil effectue un certain nombre de contrôles portant sur le numéro de dossier de paye ainsi que sur le nom, puis il intègre les dossiers de paye transférés dans son portefeuille de dossiers de paye en modifiant le code administration et le département de gestion des dossiers ainsi transférés

- La procédure au niveau des gestionnaires :

Le gestionnaire des dossiers de paye d'origine doit parallèlement transmettre les dossiers au nouveau gestionnaire le plus tôt possible.

Si les deux gestionnaires sont reliés par un même SIRH ou un autre système d'information de gestion de personnel, les transferts de fichiers interviendront informatiquement.

Si les outils sont différents, des transferts de dossiers sont à prévoir.

Exemple :

Dans le cas d'un transfert d'assignation au 1^{er} avril, c'est le gestionnaire qui prend en charge les payes au 1^{er} avril, qui devra notifier la paye d'avril au nouveau SLR avant le 31 mars.

Remarque :

Les transferts d'assignation opérés dans le cadre de la LOLF doivent être préparés dès septembre 2005, sachant que la paye de janvier 2006 doit être notifiée à partir de la mi-décembre 2005 auprès du nouveau comptable (SLR).

Exemple de tableau permettant de préparer les transferts automatisés d'assignation

Nom de l'entité ou structure administrative	Ancien gestionnaire de paye	Ancien Service Liaison rémunérations	Nouveau gestionnaire de paye	Nouveau SLR	Nombre de payes concernées	Critères d'extraction
Min 999 Tous les personnels du service XXXXX du département du VAR	Direction départementale du VAR	TPG NICE	Direction régionale de LYON	TPG LYON	250	Min 999 Cadmi 999 Dept 83 Code poste 9999

22. La délégation de gestion au niveau central en matière de paye

Il y a lieu de prévoir une délégation de gestion en matière de paye chaque fois que les crédits et emplois (ETPT) sont inscrits au budget d'un ministère, que les personnels travaillent dans ce même ministère, alors que la gestion de leurs payes est effectuée par un autre ministère.

Une délégation de gestion est prévue entre le ministère de la Justice (délégant) et l'INSEE (délégataire).

Les personnels INSEE, gérés par l'INSEE et travaillant pour le compte du Ministère de la Justice, seront rémunérés sur des crédits et consommeront le plafond d'emploi du Ministère de la Justice. Leur rémunération sera imputée sur le BOP « DAGE » du programme Soutien 0213.

Ils seront repérés en PSOP par le code administration «Z11» et un numéro siret gestionnaire-payé spécifique à l'insee pour le ministère de la Justice.

n.B : Les opérations de bascule de la paye sont menées par l'INSEE.

Outre les travaux juridiques qu'elle implique, la mise en oeuvre en PSOP de la délégation de gestion entre deux ministères de plein exercice nécessite un certain nombre de travaux techniques préalables permettant de s'assurer de sa faisabilité technique.

Afin de consommer les crédits et les emplois (ETPT) du ministère délégant, le code ministère des dossiers de paye des agents concernés par la délégation de gestion doit être modifié et devenir celui du ministère d'accueil (délégant, c'est à dire celui qui dispose des crédits et emplois).

Il convient de fermer le dossier de rémunération tenu par l'actuel service gestionnaire et d'ouvrir un nouveau dossier de rémunération sous le code ministère du délégant.

Cas particulier :

Dans l'hypothèse où les rémunérations des personnels sont déjà gérées en 2005 par la Paierie Générale du Trésor, la modification des codes « ministère » des dossiers de paye peut être effectuée automatiquement sur la base d'une liste nominative comportant l'identifiant complet des agents dans le ministère du délégataire.

Cette procédure particulière transpose les situations historiques des fichiers de paye, ce qui permettra de liquider automatiquement, dans le ministère délégant, les rappels antérieurs au 1^{er} janvier 2006.

Les impacts de la délégation de gestion en matière de paye sans ordonnancement préalable (PSOP) pour le délégataire

Le délégataire doit être en mesure de transmettre, sous un code « administration » spécifique sur le ministère délégant, les mouvements de paye destinés à la Paierie Générale du Trésor

Le code « ministère » des dossiers de paye des agents du délégataire devra désormais être celui du ministère d'accueil.

Le code « administration » de ces personnels sous délégation de gestion devra également être modifié et correspondre à un code « administration » du ministère délégant. Pour isoler les opérations du délégataire, un code « administration » spécifique devra être demandé au bureau 7C de la DGCP.

Les imputations budgétaires des éléments de rémunérations des personnels du délégataire en fonction dans les ministères devront être ouvertes dans les budgets 2006 des ministères d'accueil.

Le délégataire reçoit tous les retours de paye habituels.

Les impacts de la délégation de gestion en matière de paye sans ordonnancement préalable (PSOP) pour le délégant

Le délégataire consommera les crédits du ministère délégant, sous le code « ordonnateur » du délégant.

Le ministère délégant devra identifier dans sa cartographie de BOP, le (ou les) BOP sur lequel émargeront les personnels soumis à délégation de gestion.

Il est recommandé d'imputer la paye de tous les personnels sous délégation de gestion sur le même BOP d'accueil dans la cartographie du délégant.

Le délégant sera le destinataire des ventilations budgétaires de la paye afin de suivre l'exécution de la paye du délégataire.

Les impacts de la délégation de gestion en matière de paye sans ordonnancement préalable pour les Services Liaison-Rémunérations (SLR) de la Paierie Générale du Trésor

Les SLR devront disposer d'une copie de la délégation de gestion. Ils devront mettre à jour, sur instruction de la DGCP, les tables de ventilations budgétaires de la paye si un ou plusieurs code VB nouveaux doivent être créés ainsi qu'un code « administration » spécifique identifiant les personnels ainsi gérés.

Un nouveau code gestionnaire de personnel sera attribué par les SLR pour les personnels sous délégation de gestion.

Remarque :

Le format des interfaces entre les applications PAY et ETR avec ACCORD-LOLF n'est en principe pas affecté, les paramétrages de l'application PAY et ETR orientent la dépense de paye exécutée en fonction du code ministère, code administration et siret paye, figurant dans les applications de paye. Ces paramétrages devront toutefois être contrôlés pour la paye de janvier 2006.

23. Liste des actions à mener en matière d'organisation de la dépense

Objectif	Nature des travaux à réaliser	Modalités pratiques de réalisation	Calendrier	Acteur
Cohérence de la dépense, de la paye et de la cartographie BOP- UO	Valider les circuits de dépenses de personnel au sein des cartographies.	Indiquer sur les cartographies des BOP-UO le titre 2 et le niveau des BOP et UO Vérifier l'exhaustivité des personnels rémunérés sur ces BOP et UO Vérifier l'identification de l' UO : soit en tant que SG_UO au niveau central, soit en tant qu'OSD au niveau local	Début Octobre 2005	Ministère
Transferts d'assignation	Transferts d'assignation des dossiers de paye entre Ministères ou entre gestionnaires au sein du même ministère	transfert automatisé possible des dossiers de paye chez les nouveaux gestionnaires et SLR en paye de janvier 2006	Paye de janvier 2006	Ministères /SLR Préparation des travaux Octobre / Novembre/ Décembre
	Mise à jour de la nomenclature des ordonnateurs en matière de paye	Mise à jour des fichiers des ordonnateurs et de leurs gestionnaires (DJ et DE) de l'application paye fondé sur la nomenclature des ordonnateurs de la DGCP	Paye de Janvier 2006	SLR
	Attribution des nouveaux codes gestionnaire de paye liés à la création de nouveaux codes ordonnateur principal ou secondaire ou codes administration	<i>A anticiper dès que possible au niveau central pour le paramétrage AccordLOLF</i>	<i>Paye de Janvier 2006</i>	SLR

III) Les impacts techniques sur les applications de paye de la DGCP

Dans le cadre du Palier 2006, l'architecture technique générale des applications de dépenses et des applications de paye est maintenue.

30. Des adaptations techniques mineures seront réalisées dans les applications de paye de la DGCP (PAY et ETR)

A compter du 1^{er} Janvier 2006, les zones « *paragraphe* », *code* « *administration* » et *code* « *ventilation budgétaire* » sont mises en format alphanumérique, les longueurs de ces zones restant inchangées.

Pour mémoire : deux caractères pour la zone « *paragraphe* », trois caractères pour les zones *code* « *administration* » et *code* « *ventilation budgétaire* ».

Par conséquent, les contrôles permettant de vérifier le caractère exclusivement numérique de ces zones sont dorénavant levés sur les mouvements de paye, comme dans les traitements et mises à jour de fichiers de paye .

31. Les conséquences techniques de la substitution de la notion de ministère de plein exercice de la LOLF à la notion de section budgétaire de l'ordonnance de 1959

La mise en œuvre de la LOLF aboutit à la disparition de la notion de section budgétaire au sens de l'ordonnance de 1959 et à son remplacement par celle de « Ministère de plein exercice ». Cette substitution se matérialise dans certains cas par un regroupement des sections budgétaires actuelles (cf. annexe n° 5 de la circulaire de la Direction du Budget n° 2356 du 14/06/2005 portant sur la préparation du PLF 2006).

Suite à la réorganisation de la paye des établissements pénitentiaires, le code ministère paye "720" permettant de gérer la paye de ces personnels jusqu'en Décembre 2005 , disparaît au 1^{er} janvier 2006.

A compter de cette date, la paye des agents des établissements pénitentiaires s'effectuera sous le nouveau code ministère du Ministère de la justice "210".

Le regroupement de sections budgétaires au sein d'un ministère de plein exercice nécessite une recodification des codes « ministère » qui figure dans l'identifiant des dossiers de paye des agents.

En outre, pour des raisons techniques, le premier caractère du code ministère passe de 1 à 2 pour les budgets civils, et de 3 à 4 pour les budgets militaires.

Le code de ce ministère de plein exercice au sens de la LOLF devient le « 210 » au 1^{er} janvier 2006.

Lors de la période de bascule, les applications de paye disposeront de programmes permettant de modifier automatiquement le code « ministère » tant sur le 1^{er} caractère que sur la valeur du code ministère pour les sections budgétaires qui se regroupent.

Au préalable, pour les sections budgétaires qui se regroupent, les codes « administration » des sections budgétaires absorbées seront également modifiés (renumérotation dans une série alphanumérique). Ils seront mis à jour automatiquement par la DGCP en paye d'octobre 2005.

La plage A01 à C62 est réservée à la transposition automatique des codes « administrations » réalisée en octobre 2005.

Les ministères doivent préparer et adapter leurs applications informatiques afin de pouvoir recueillir ces changements de codes aussi bien sur le fond (modification de chiffres) que sur la forme (codes alphanumériques).

Les modalités de mise à jour de la table de ventilation budgétaire des applications de paye.

Dans l'application PAY, la table de ventilation budgétaire (fichier SN) qui porte l'imputation budgétaire détaillée de chaque élément de rémunération déclinée en *chapitre – article – paragraphe* (« ordonnance de 1959 ») retracera en mode LOLF le triplet *programme – article d'exécution correspondant à l'action ou sous-action – codification alphanumérique du compte de comptabilité PCE 2006*.

Ainsi, cette nouvelle imputation correspond aux zones actuelles prévues sur les mouvements de type 02, dans les fichiers de base de l'application Paye dont notamment le fichier des bulletins de salaire (fichier KA).

Excepté les modifications mineures décrites supra , les formats des mouvements actuels reconnus par les applications de paye, les formats des fichiers d'interface GEST et de GIRAFE et tous les autres fichiers de retours paye sont inchangés.

32. Liste des travaux techniques à réaliser

Objectif	Nature des travaux à réaliser	Modalités pratiques de réalisation	Calendrier	Acteur
<p><i>Uniquement pour les sections budgétaires qui se regroupent (absorbées)</i></p> <p><i>Mise à jour automatisée des codes « administration »</i></p>	<p><i>Mise à jour des nouveaux codes « administration »</i></p>	<p><i>Re-numérotation de tous les codes « administration » des sections budgétaires regroupées.</i></p>	<p><i>En paye d'octobre 2005</i></p>	<p><i>À l'initiative de la DGCP</i></p> <p><i>Lettre DGDP adressée au gestionnaire de personnel</i></p>
<p><i>Uniquement pour les sections budgétaires qui se regroupent (absorbées)</i></p>	<p><i>Mise à niveau des outils et SIRH afin de gérer les nouveaux codes « administration » attribués automatiquement</i></p>	<p><i>Utilisation des nouveaux codes « administration »</i></p>	<p><i>Dès la paye d'octobre 2005</i></p>	<p><i>A l'initiative des ministères</i></p>
<p>Mise à jour du code « ministère »</p>	<p>Bascule automatisée des codes « ministère » dans les dossiers de paye des agents</p>	<p>Selon le tableau joint des nouveaux codes « ministère »</p>	<p>Paye de janvier 2006</p>	<p>DGCP /SLR</p>
	<p>Adaptation des outils et SIRH afin de pouvoir réceptionner les nouveaux codes « ministère » des dossiers de paye</p>	<p>Tous les retours paye contiennent le nouveau code « ministère »</p>	<p>Paye de janvier 2006</p>	<p>Ministère</p>

IV) CALENDRIER DU « GESTIONNAIRE DE PERSONNEL »

Calendrier	Objectif	Nature des travaux à réaliser	Modalités pratiques de réalisation	Acteur
Septembre 2005	Cohérence de la dépense, de la paye et de la cartographie BOP- UO	Valider les circuits de dépenses de personnel au sein des cartographies.	Indiquer sur les cartographies de BOP-UO le titre 2 et le niveau des BOP et UO Vérifier l'exhaustivité des personnels rémunérés sur ces BOP et UO Vérifier l'identification de l' UO : soit en tant que SG_UO au niveau central, soit en tant qu'OSD/OST au niveau local Identifier les transferts d'assignation	Ministère
Octobre 2005 Octobre 2005	Imputer la dépense de personnel selon la nouvelle nomenclature budgétaro-comptable de 2006	Classer les agents au programme et à l'action. Vérifier l'ouverture des comptes de comptabilité qui seront nécessaires à l'imputation de la dépense de personnel	Au choix : imputation directe ou majoritaire à l'action / à la sous-action / utilisation de l'article d'exécution « à reventiler ». A l'aide de la nomenclature d'exécution « Les blancs » validée par la Direction du Budget	Ministère Avec information de ce choix auprès du bureau 7C de la DGCP Ministère
D'Octobre 2005 à Novembre 2005	Cartographie des BOP et UO Préparer les transferts d'assignation de la paye de Janvier 2006	Transferts des dossiers de paye entre Ministères	Bascule automatisée possible des dossiers dans le nouveau Ministère en paye de janvier 2006	Ministères avec notification de ce choix au bureau 7C de la DGCP et SLR

<i>Dès réception de la paye d'octobre 2005</i>	<i>Uniquement pour les sections budgétaires qui se regroupent (absorbées)</i>	<i>Mise à niveau des outils et SIRH afin de gérer les nouveaux codes « administration » attribués automatiquement</i>	<i>Utilisation des nouveaux codes « administration » en paye.</i>	<i>A l'initiative des ministères N.B : le code ministère n'est pas modifié</i>
A partir du 16 Novembre : préparer la paye de janvier 2006	Préparer la nouvelle imputation budgétaire et comptable de la paye	Préparer la confection de mouvements de type 02 pour notifier les nouvelles imputations	Préparer la confection des mouvements de type 02 Anticipation possible avant cette date pour Girafe	Gestionnaires de personnel
Entre le 20 décembre 2005 et le 5 janvier 2006	Notifier l'imputation budgétaire et comptable au SLR	<i>Pour chaque dossier de paye, notifier au SLR par des mouvements de type 02 la nouvelle imputation sur un support distinct des autres mouvements</i>	<i>Pour tous les agents du fichier y compris les « inactifs » afin d'éviter les anomalies d'imputation en cas de rappel</i>	Ministère (gestionnaires de personnel)
Entre le 20 décembre 2005 et le 5 janvier 2006		Transferts des dossiers de paye entre Ministères	bascule automatisée possible des dossiers dans le nouveau Ministère en paye de janvier 2006	Ministère / SLR
Mi-Janvier	Procédure de secours « imputations budgétaire »	Liste automatisée des agents dont l'imputation budgétaire n'a pas été fournie par les SLR	Renvoyer la liste complétée au SLR sous 24 h	Gestionnaire de personnel

Fin janvier 2006/début Février 2006	Retour de la paye de janvier 2006	Adaptation des outils et SIRH - réception des nouveaux codes ministère, administration et imputation budgétaire	Tous les retours paye contiennent la nouvelle codification ministère, administration et imputation budgétaire	Ministère
-------------------------------------	-----------------------------------	---	---	-----------

V) CALENDRIER DU « SERVICE LIAISON-REMUNERATION »

Calendrier	Objectif	Nature des travaux à réaliser	Modalités pratiques de réalisation	Acteur
<i>En paye d'octobre 2005</i>	<i>Uniquement pour les sections budgétaires qui se regroupent (SB absorbées) Mise à jour des nouveaux codes « administration »</i>	<i>Re-numérotation de tous les codes « administration » des sections budgétaires regroupées.</i>	<i>Mise à jour automatisée des codes « administration »</i>	<i>À l'initiative de la DGCP NM 2005-93</i>
<i>En paye d'octobre 2005</i>	<i>Apurement des dossiers de paye inactifs depuis au moins une année</i>	<i>Apurement automatique des dossiers de paye.</i>	<i>Programmes d'apurement.</i>	<i>Cf planning détaillé de la bascule des SLR</i>
A partir de la mi-novembre 2005	Vérification et mise à jour des ventilations budgétaires 2006	Vérification et mise à jour du fichier SN 2006	sur la base du fichier SN-IOLF national diffusé par la DGCP	7C/3 E et SLR
A partir de la mi-novembre 2005	Mise à jour de la nomenclature comptable de la paye	Vérification du fichier BJ diffusé au niveau national	Sur la base des instructions de la DGCP et du fichier BJ national	7C / 3 E et SLR
Paye de Janvier 2006	Mise à jour de la nomenclature des ordonnateurs en matière de paye	Mise à jour des fichiers des ordonnateurs et de leurs gestionnaires rattachés (DJ et DE) de l'application paye	sur la base de la nomenclature 2005 des ordonnateurs établie par la DGCP	7C et SLR
Paye de janvier 2006	Bascule automatisée des codes « ministère » dans les dossiers de paye des agents	Selon le tableau joint des nouveaux codes « ministère »	Mise à jour du code « ministère »	DGCP /SLR

Paye de janvier 2006	Prise en compte des transferts d'assignation « arrivée » Intégration des mouvements 02 et 01 liés à la LOLF Intégration des autres mouvements de paye de janvier	Avec les nouvelles nomenclatures ordonnateurs et gestionnaires, nomenclature des ventilations budgétaires et nomenclature comptable	Cf planning détaillé de la bascule paye	DGCP /SLR
----------------------	--	---	---	-----------

ANNEXE : TABLEAU DES CODES MINISTERES 2006

Périmètres ministériels	Code 2006		Sections budgétaires – Ordonnance de 1959
Affaires étrangères	2	01	SEC01
Agriculture	2	03	SEC03
Culture	2	02	SEC02
Défense et anciens combattants	4	70	SEC04 - SEC70
Écologie	2	37	SEC37
Économie, finances et industrie	2	07	SEC07 - SEC20
Éducation nationale et recherche	2	06	SEC06 - SEC16 - SEC38 -
Emploi, cohésion sociale et logement	2	36	SEC36 (Emploi) SEC39 (Ville) SEC31 (logement)
Équipement	2	23	SEC05 (Tourisme) / SEC23 - SEC26 - SEC28 -
Intérieur et collectivités territoriales	2	09	SEC09 SEC40 (DATAR)
Jeunesse et sports	2	32	SEC32
Justice	2	10	SEC10
Outre-mer	2	14	SEC14 (MOM)
Santé et solidarités	2	35	SEC35
Services du Premier ministre	2	12	SEC12 (SGPM) - SEC15 (SGDN) - CGP (SEC18) - CES (SEC29)

- En ordonnance de 1959, le 1^{er} caractère du code ministère indiquait le type de budget . « 1 » pour les budgets civils et « 3 » pour les budgets militaires.
- En 2006, le 1^{er} caractère des budgets civils passe à « 2 » et à « 4 » pour les budgets militaires.