

ANNEXE N°6 BIS

GRANDS PROJETS – EFFICIENCE DES FONCTIONS SUPPORT

L'analyse des grands projets informatiques et les ratios d'efficacité des fonctions « support » (bureautique, RH ...) ont été demandés pour la première fois dans les PAP annexés au PLF 2008 ; en conséquence, dans le cadre de la rédaction des RAP 2007, les ministères pourront facultativement les renseigner dans la partie JPE.

I - La justification au premier euro des grands projets

Compte tenu de l'enrichissement rapide d'une année sur l'autre des demandes de justifications présentées dans les PAP, il est pris le parti, pour les systèmes d'information, dans les rapports annuels de performances des programmes, de présenter les comptes rendus d'exécution dans le format du dernier projet annuel de performances ; s'agissant des éléments de justification au premier euro concernant les systèmes d'information, les ministères rendront compte facultativement de la réalisation du ratio d'efficacité bureautique et fourniront facultativement la mise à jour des analyses multicritères produites sur les projets les plus importants.

Les programmes concernés :

En tout état de cause, il s'agit des programmes ayant présenté des projets dans le PAP 2007 ; les autres programmes pourront fournir l'information facultativement.

Rappel : Quelques programmes sont porteurs de projets informatiques ; il s'agit en général des programmes de type soutien (ou de conduite et pilotage). Toutefois, il arrive que d'autres programmes financent un ou plusieurs projets informatiques importants, dans ce cas ils fournissent en la matière les mêmes renseignements.

Les projets concernés :

En tout état de cause, il s'agit des projets cités dans le PAP 2007. D'autres projets pourront néanmoins être présentés facultativement.

Rappel : Dans le cadre de l'examen de la « soutenabilité », la définition de « projet important » a été harmonisée : il est retenu d'adopter le critère du « montant post 2006 restant à payer jusqu'à achèvement » pour choisir le projet à exposer. Cette caractérisation est cohérente avec le besoin d'exposer la « soutenabilité ». Le montant restant à payer sur le projet sera obtenu par différence entre le coût total prévisionnel achevé et les dépenses déjà effectuées.

Les informations demandées :

- (1) l'identification du projet
- (2) la référence LOLF de l'action finançant le projet
- (3) la référence LOLF de l'action bénéficiaire du projet (éventuellement plusieurs)
- (4) l'historique ou les prévisions des consommations annuelles de CP et d'AE (hors titre 2) liées au projet, mises à jour à fin 2007 ; cet historique mettra à terme en évidence les différences de programmation entre le PAP et le RAP (faute de prévision dans le PAP2007, la comparaison est limitée cette année) ;
 - l'échéancier des consommations de CP (RAP 2007) sera cohérent avec le flux de dépense « coûts directs projet » (donc hors dépense de personnel interne et hors coûts récurrents « post projet ») pris en compte dans la mise à jour de l'analyse MAREVA.
 - la colonne TOTAL correspond au coût total achevé prévisionnel.
 - ces montants ne concernent que les années où le projet génère des consommations de CP ou d'AE ;
 - en cas d'absence de consommations de CP ou d'AE liées au projet, mettre 0.
 - les informations de prévision actualisée 2007 (données dans le PAP 2008) sont reprises telles quelles; elles sont éventuellement vides si l'information n'avait pas été fournie dans le PAP.

Consommations M€ courants (JPE, hors titre 2) du projet

AE (prévision actualisée à mi-2007)
 AE (prévision exploitant l'exécution 2007)
 CP (prévision actualisée à mi-2007)
 CP (prévision exploitant l'exécution 2007)

2006 et avant	2007	2008	2009	2010	2011 et après	Total
réalisé	prévision	prévision	prévision	prévision	prévision	
réalisé	réalisé	prévision	prévision	prévision	prévision	
réalisé	prévision	prévision	prévision	prévision	prévision	
réalisé	réalisé	prévision	prévision	prévision	prévision	

II -Le ratio d'efficience bureautique

Ce ratio sera renseigné dans la partie « Coûts synthétiques transversaux du programme ».

Les programmes concernés :

Ce sont principalement les programmes de type « soutien » ou « conduite et pilotage » qui sont porteurs au sens JPE des dépenses liées à la bureautique, mais ce n'est pas une règle absolue. Les ministères pourront localiser ce ratio comme dans le PAP 2008.

Les ministères n'ayant pas produit leur ratio bureautique dans le PAP 2008 sont néanmoins invités à l'exposer dans le RAP 2007.

La définition du ratio d'efficience bureautique :

C'est le coût annuel moyen du poste de travail bureautique en K€/Poste, pour un parc donné de postes de travail. Pour aboutir à des indicateurs comparables, les modalités suivantes sont proposées :

Au numérateur : la somme obtenue en additionnant les dépenses payées dans l'année, intégrant : les achats de PC fixes, portables, PDA (organiseurs de poche) et imprimantes personnelles ou en pool, les licences des systèmes d'exploitation, des suites bureautiques, des antivirus, les formations bureautiques des utilisateurs, les serveurs bureautiques, les coûts internes et externes de support et de soutien aux utilisateurs de la bureautique, les coûts de la maintenance des matériels et du logiciel, les coûts de renouvellement des équipements, le cas échéant les locations d'équipements afférentes à la bureautique.

Sont exclues du périmètre les dépenses d'accès à internet et d'hébergement externalisé, les applications de collaboration, les dépenses réseau (téléphonie et données), les coûts du personnel utilisateur de la bureautique et notamment le temps qu'il passe en formation bureautique, les dépenses de reprographie. La part affectée à la formation des utilisateurs à la bureautique sera indiquée en commentaire.

Les ministères choisiront et indiqueront si le numérateur du ratio est établi en coût annuel ou bien en dépense budgétaires.

Au dénominateur : le nombre de postes de travail moyen annuel du ministère (correspondant au nombre d'agents équipés d'un ou plusieurs équipements bureautique : PC fixe, PC portable, PDA, etc.). Le cas échéant, en le précisant, tenir compte des personnels "non agents" bénéficiant néanmoins de l'équipement bureautique.

Par convention, pour intégrer les évolutions de parc en cours d'année, le nombre de postes la moyenne simple de l'inventaire au 31.12.2007 et de celui au 31.12.2006

Exemple : au 31.12. 2006 : 30000 postes, au 31.12.2007 : 31000 postes, nombre moyen annuel de postes en 2007 : (30000+31000)/2=30500.

En commentaire : des explications sur l'évolution du parc de postes, ainsi que sur les variations d'une année sur l'autre du périmètre des coûts et de service pris en compte ; par exemple : augmentation du service bureautique ou de sa qualité, du support bureautique, utilisation des logiciels libres, externalisation d'une part d'activité bureautique, etc.

De plus, il est souhaitable de bien préciser tous les changements (périmètre, définition, outils et méthodologie, etc.) susceptibles d'impacter la bonne compréhension du rapprochement entre prévision et réalisation.

	Réalisation 2006	Prévision 2007	Réalisation 2007
Coût bureautique en k€ par poste en « dépense budgétaire annuelle » ou bien « coût annuel »	0,680	0,660	0,650
Nombres de postes bureautiques	15 000	16 000	15 580

Les données concernant la réalisation 2006 et la prévision 2007 peuvent être reprises telles qu'elles ont été présentées dans le PAP 2008.

III - L'indicateur « gestion des ressources humaines »

Certains ministères ont, de façon facultative, renseigné dans les PAP annexés au PLF 2008 un indicateur « gestion des ressources humaines » visant à refléter l'efficacité de la gestion des principales fonctions RH.

Dans le cadre de la rédaction des RAP 2007, **les ministères pourront de façon facultative renseigner cet indicateur.** Il est précisé que les données chiffrées de cet indicateur ne pourront pas être comparées à des données prévisionnelles, absentes des PAP 2007.

Les principes de construction de cet indicateur sont rappelés ci-après.

1. Construction de l'indicateur

L'indicateur envisagé est le ratio du nombre de gestionnaires (« effectifs gérants ») comparé aux effectifs gérés (inclus dans le plafond d'autorisations d'emplois), sans valorisation financière à ce stade, afin de dégager des éléments de comparaison dans le temps et avec d'autres entreprises et organismes.

Les ministères s'appuieront sur la méthodologie développée en 2006 par la DGAFP, dans le cadre d'un groupe de travail interministériel.

Les effectifs « gérants » seront indiqués en « équivalents temps plein » (ETP) ou, à défaut, en effectifs physiques au 31 décembre 2007. L'unité retenue devra être précisée. **Les « effectifs gérés »¹ seront décomptés en effectifs physiques.**

a) Les effectifs gérants

Sont inclus dans le numérateur :

- les agents consacrant la majeure partie de leur temps de travail à la gestion de personnels qu'ils n'encadrent pas directement ;
- les agents affectés à des fonctions support dans les services de gestion du personnel.

En revanche, le temps passé par des cadres opérationnels à l'animation de leurs propres équipes ne doit pas être pris en compte.

On entend par service gestionnaire de personnel les services qui remplissent l'une des quatre grandes fonctions RH : la gestion administrative, la formation, le suivi des conditions de travail ou le pilotage de la politique de gestion des RH et des compétences.

¹ On fait l'hypothèse qu'une quotité de temps de travail inférieure au temps plein n'induit pas un allègement de l'activité des services gestionnaires.

1° La gestion administrative

Cette rubrique comprend notamment les activités consistant à :

- Gérer les carrières administratives : titularisations, avancements d'échelon (avec ou sans réduction/majoration d'ancienneté), avancements de grade, promotions de corps, mutations, sanctions disciplinaires, sorties définitives (radiation des cadres, admission à la retraite) ;
- Gérer les positions : activité (y compris temps partiel, CFA, congé longue durée), mises à disposition, détachements, congés parentaux, disponibilités, et, pour les non-titulaires, congés de grave maladie ;
- Gérer le temps de travail et les congés : annuels, formation, maladie ordinaire, longue maladie, paternité, maternité, etc.
- Gérer l'indemnitaires et la NBI ;
- Gérer les recrutements : concours, mobilités, détachements entrants, contrat des non-titulaires y compris les occasionnels ou saisonniers ;
- Organiser les élections professionnelles et gérer les droits syndicaux ;
- Constituer et réunir les commissions administratives paritaires et les comités techniques paritaires.

2° La formation

Cette rubrique comprend notamment les activités consistant à :

- Organiser la formation continue, (y compris à la prise de poste) : élaboration des plans, conception des actions, tenue des actions, évaluation ;
- Organiser la formation initiale (conception, organisation, évaluation, conseil) ;
- Préparer les reclassements, les reconversions hors du ministère ou hors de la Fonction publique.

Les formateurs ne font pas partie des effectifs « organisant la formation ». En revanche, l'organisation matérielle des actions de formation entre en ligne de compte quand elle est assurée par les services du ministère et non pas par des sous-traitants, établissements publics ou autres ministères².

3° Les conditions de travail

Cette rubrique comprend notamment les activités consistant à :

- Gérer l'action sociale, (y compris l'animation des réseaux comme les comités d'action sociale, les réseaux d'assistants de service social,...) ;
- Insérer et gérer les travailleurs handicapés ;
- Organiser l'hygiène et la sécurité : mettre en place et suivre les instances (IHS – ACOMO – CHS - élaboration et suivi du document unique de prévention des risques professionnels) ;
- Gérer la médecine de prévention.

4° Le pilotage de la politique de gestion des ressources humaines et des compétences

Cette rubrique comprend notamment les activités consistant à :

- Élaborer le budget des ressources humaines et des plafonds de masse salariale et d'emplois, veiller au respect des plafonds ;
- Mettre en œuvre des outils de suivi (maintenance et évolution des SIRH, bilan social...) ;

² Bien entendu, les agents et les élèves qui bénéficient de formations ne sont pas « organisateurs » de ces formations et ne sont pas comptés.

- Conduire les réformes statutaires ;
- Piloter les processus de gestion ;
- Analyser les besoins et prévoir les évolutions quantitatives et qualitatives ;
- Déterminer les emplois-type ;
- Anticiper les recrutements, les formations ;
- Conseiller individuellement les agents ;
- Élaborer les parcours professionnels.

Les ministères seront libres d'inclure ou d'exclure les effectifs chargés des fonctions particulières de liquidation de la paye et de gestion des pensions. Ils devront expliciter le choix retenu.

b) Les effectifs gérés

On retiendra les seuls effectifs compris dans le plafond d'autorisations d'emplois d'un ministère et intégralement gérés par lui (recrutement, pré-liquidation de la paye, gestion administrative...).

Ces agents correspondent généralement aux agents en position normale d'activité affectés dans le ministère, celui-ci prenant en charge leur rémunération à partir de son plafond de crédits.

Devront donc être exclus du décompte :

- les personnels faisant l'objet d'une gestion partagée avec une autre administration : agents détachés entrants ou sortants, agents mis à destination entrants ou sortants ;
- les personnels « affectés » dans un autre ministère ou établissement public ;
- les personnels en CFA ou CLD (qui sont décomptés hors du plafond d'autorisation d'emplois du ministère) ;

Lorsque les modalités de décompte des effectifs gérés exposées ci-dessus entraîneront une réduction significative du nombre d'agents gérés (par exemple lorsqu'un ministère assure des tâches de gestion pour le compte d'établissements publics ou d'un autre ministère), un coefficient applicable aux « effectifs gérants » pourra réduire le nombre de gestionnaires à concurrence des seuls effectifs gérés pris en compte. Ce coefficient devra être explicité (voir ci-dessous).

c) La constitution du ratio effectifs gérants/effectifs gérés

Le ratio des « effectifs gérants/effectifs gérés » s'exprime en pourcentage.

Pour rendre compte dans le calcul du ratio de la situation des ministères assurant la gestion d'effectifs pour le compte d'autres entités, le numérateur pourra être réduit par application d'un coefficient rendant compte de la part d'activité des gestionnaires consacrée aux seuls effectifs inclus dans le dénominateur (i.e. effectifs compris dans le plafond d'emploi et intégralement gérés par le ministère).

Ce coefficient devra être explicité dans les commentaires.

Exemple :

- Situation de gestion des effectifs d'un ministère donné :

Effectifs inclus dans le plafond d'emploi		Effectifs hors plafond d'emplois		
Effectifs intégralement gérés	Partiellement gérés (agents en détachement, en MAD ³)	gérés pour un autre ministère	gérés pour des organismes autres que les ministères	gérés pour le ministère (CLD ⁴ , CFA)
64 %	3 %	26 %	7 %	1 %

- Calcul du ratio :

Ratio = (Effectifs gérants x 64 %) / (effectifs intégralement gérés inclus dans le plafond d'emplois).

- Exemple d'explication du coefficient dans le commentaire : *une part importante de l'activité des gestionnaires de ressources humaines du ministère étant consacrée à des tâches de gestion effectuées pour le compte du ministère X, un coefficient de 64 %, correspondant aux seuls effectifs gérés inclus dans le plafond d'emplois, a été appliqué aux effectifs gérants afin de tenir compte de cette situation de gestion.*

Dans Farandole, les ministères peuvent remplir la rubrique « Indicateur de gestion des ressources humaines » (format Word) qui apparaîtra dans la partie « Justification au premier euro » du RAP, intercalée entre la rubrique « Effectifs et activités des services » et la rubrique « Éléments salariaux ».

La rubrique non renseignée n'apparaîtra pas dans le RAP.

Les ministères peuvent s'inspirer du modèle de présentation ci-dessous.

■ INDICATEURS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

(Effectifs physiques ou ETP)		Effectifs gérés (inclus dans le plafond d'emplois)
		G
Effectifs gérants	g	g/G
administrant et gérant	a	a/G
organisant la formation	b	b/G
consacrés aux conditions de travail	c	c/G
consacrés au pilotage et à la politique des compétences	d	d/G

Commentaire commentaire commentaire commentaire commentaire commentaire commentaire
commentaire commentaire commentaire commentaire.

³ Mise à disposition.

⁴ Congé de longue durée (CLD) ; Congé de fin d'activité (CFA).