

## ANNEXE N°6 QUATER

### FONCTIONS SUPPORT

**La présentation de l'efficience des fonctions « support » (bureautique, RH, immobilier ...) a été demandée pour les PAP annexés au PLF 2008 (Grands projets – Efficience des fonctions support) .**

#### **I - Les indicateurs support informatique**

Les comptes rendus d'exécution seront présentés dans le format du projet annuel de performance; s'agissant des éléments de justification au premier euro concernant les systèmes d'information, les ministères rendront compte de la réalisation de leur ratio d'efficience bureautique et fourniront la mise à jour des analyses multicritères produites précédemment sur leurs projets les plus importants.

#### **I.1 La justification au premier euro des grands projets**

##### Les programmes concernés :

Il s'agit au minimum des programmes ayant présenté des projets dans le PAP 2008 ou les ayant transmis en parallèle ; les autres programmes pourront fournir l'information facultativement.

*Rappel : Tous les programmes ne sont pas 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 :

Il s'agit des projets cités dans le PAP 2008. Lorsqu'aucun projet n'a été présenté dans le PAP 2008, d'autres projets pourront facultativement être présentés.

*Rappel : il est convenu d'adopter le critère du « montant post 2007 restant à payer jusqu'à achèvement » pour mesurer l'importance et 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 2008 ; cet historique met le cas échéant en évidence les différences de programmation entre la mise à jour à mi-2008 incluse dans le PAP 2009 et la nouvelle établie dans le RAP 2008 ;
  - l'échéancier des consommations de CP 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.

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

AE (prévision à mi 2008)

**AE (prévision à fin 2008)**

CP (prévision à mi 2008)

**CP (prévision à fin 2008)**

2007 et avant	2008	2009	2010	2011	2012 et après	Total
réalisé	prévision	prévision	prévision	prévision	prévision	prévision
<b>réalisé</b>	<b>réalisé</b>	prévision	prévision	prévision	prévision	prévision
réalisé	prévision	prévision	prévision	prévision	prévision	prévision
<b>réalisé</b>	<b>réalisé</b>	prévision	prévision	prévision	prévision	prévision

(5) La présentation multicritère du projet dans le formalisme de la synthèse MAREVA V3.1 r4

(6) Un commentaire relatant :

- la date de mise à jour de l'étude multicritère ;
- la période sur laquelle ont été établies la rentabilité et la VAN ;
- la date prévisionnelle de fin de projet et le délai de retour sur investissement ;
- tout autre élément pouvant expliquer les évolutions (le cas échéant) des prévisions entre mi 2008 (PAP 2009) et fin 2008 (RAP 2008).

*Rappel : une assistance à l'utilisation de l'outil Excel dans le cadre de la méthode d'analyse MAREVA est fournie par la DGME (courriel [dgme-hotline-mareva@finances.gouv.fr](mailto:dgme-hotline-mareva@finances.gouv.fr) et r. tél. 01 53 18 39 26).*

*Des séances de formation peuvent être organisées sur demande.*

*Les fichiers « Outils et guide MAREVA V3 » sont téléchargeables à partir de l'adresse :*

*[http://www.performance-publique.gouv.fr/mareva/Outils\\_Mareva\\_V3.zip](http://www.performance-publique.gouv.fr/mareva/Outils_Mareva_V3.zip).*

## **I.2 - Le ratio d'efficacité bureautique**

Ce ratio est renseigné dans la partie « Coûts synthétiques transversaux du programme » et reprend les définitions présentes dans le PAP 2009.

### 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 2009.

**Les ministères n'ayant pas produit leur ratio bureautique dans le PAP 2009 sont néanmoins invités à l'exposer dans le RAP 2008.**

### La définition du ratio d'efficacité 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 du ratio:** 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, la formation bureautique 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, le renouvellement des équipements, le cas échéant les locations d'équipements afférentes à la bureautique.

Les deux possibilités étant admises, les ministères choisiront et le signaleront en commentaire si le numérateur du ratio est établi en coût annuel ou bien en dépense budgétaire.

**Nota :** Sont à exclure du périmètre les dépenses d'accès à internet et celles 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.

Les dépenses internes en personnel affecté à l'administration et au soutien de la bureautique (consommations CP sur le titre 2) sont à inclure dans le numérateur.

**Au dénominateur du ratio:** le nombre de postes fonctionnels équipés du ministère défini par application des règles ci-dessous.

Les structures recensent en fin d'année, le nombre de PC fixes et portables en service, qui constitue par convention le nombre de postes de travail (physiques). Ce nombre est comparé à l'effectif en fin d'année (plafond d'emploi), qui constitue par convention le nombre d'agents.

Si le nombre de postes de travail est inférieur ou égal au nombre d'agents, alors le nombre de postes fonctionnels est considéré comme égal au nombre de postes de travail. Sinon, on retient le nombre d'agents.

*Nota :* Dans certains cas, l'équipement bureautique peut ne pas être affecté à l'usage individuel d'un agent de la structure, notamment s'agissant de l'équipement des salles de formation, des vacataires ou prestataires ou autres intervenants extérieurs, ou bien encore pour des positions d'accueil ou des positions techniques de supervision ou de contrôle. Il est alors légitime de considérer que le nombre de ces postes supplémentaires, non affectés à des agents, doit être ajouté, sous réserve que les différentes utilisations soient clairement exposées.

Par définition et pour tenir compte des éventuelles évolutions entre deux années, le nombre de postes fonctionnels à inscrire au dénominateur sera la moyenne des nombre de postes fonctionnels de l'année N-1 et de l'année N, ces deux nombres étant chacun évalués comme précédemment expliqué.

Exemple : au 31 décembre 2007 : 30000 postes fonctionnels, au 31 décembre 2008 : 31000 postes fonctionnels, nombre de postes fonctionnels 2008 : 30500

**En commentaire du ratio :** ce commentaire vise à fournir des explications sur l'évolution du nombre de postes, ainsi que sur les éventuelles variations d'une année sur l'autre du périmètre des coûts et des services bureautiques pris en compte ; par exemple : qualité de service du support bureautique, utilisation des logiciels libres, externalisation d'activité support, etc. Le cas échéant, les ministères préciseront par type d'usage le nombre d'équipements non affectés à usage individuels pris en compte dans le nombre de postes fourni au dénominateur. Suivant leur choix, les ministères indiqueront ici si leur ratio est calculé en dépense annuelle ou en coût annuel.

Exemple :

	Réalisation 2007	Prévision 2008	Réalisation 2008
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 2007 et la prévision 2008 peuvent être reprises telles qu'elles ont été présentées dans le PAP 2009.

## **II -L'indicateur « gestion des ressources humaines »**

Certains ministères ont renseigné dans les PAP annexés au PLF 2009 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 2008, **les ministères renseigneront cet indicateur**. Il est précisé que les données chiffrées de cet indicateur ont vocation à être comparées aux données prévisionnelles présentes dans les PAP 2008.

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 2008.** L'unité retenue devra être précisée. **Les « effectifs gérés »<sup>1</sup> 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° 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'indemnitaire 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 ;

---

<sup>1</sup> 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.

- 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 ministères<sup>2</sup>.

### 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 – ACMO – 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...) ;
- 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...).

---

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

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 <sup>3</sup> )	gérés pour un autre ministère	gérés pour des organismes autres que les ministères	gérés pour le ministère (CLD <sup>4</sup> , 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.**

<sup>3</sup> Mise à disposition.

<sup>4</sup> Congé de longue durée (CLD) ; Congé de fin d'activité (CFA).

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
<i>administrant et gérant</i>	<i>a</i>	<i>a/G</i>
<i>organisant la formation</i>	<i>b</i>	<i>b/G</i>
<i>consacrés aux conditions de travail</i>	<i>c</i>	<i>c/G</i>
<i>consacrés au pilotage et à la politique des compétences</i>	<i>d</i>	<i>d/G</i>

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