



# Elaboration des budgets opérationnels de programme

Maquette type

Mai 2005



# Avant Propos

L'élaboration d'un budget opérationnel de programme (BOP) implique à la fois de rassembler l'ensemble des éléments le composant et de garantir que l'information parvienne aux différents acteurs sous des formats homogènes.

Le présent document, proposé par la direction de la réforme budgétaire a pour objet de faciliter les travaux préparatoires à l'élaboration des BOP par leurs responsables, en leur fournissant les supports détaillés nécessaires à une présentation pertinente et complète. Ce document s'inspire des démarches adoptées par les expérimentateurs en 2004 et 2005.

En tant que document de soutien à la démarche d'élaboration du BOP, il n'a pas de valeur juridique normative. Il s'agit d'un outil de travail destiné à être adapté pour tenir compte à la fois des spécificités de chaque ministère et de chaque contexte territorial. Il doit en outre être adapté aux enjeux financiers des BOP. Ainsi l'ensemble des rubriques proposées n'a pas vocation à être renseigné avec le même niveau de détail. Pour un BOP ne comportant pas de dépenses de personnel, la rubrique « masse salariale » peut être supprimée. Des rubriques peuvent être ajoutées pour décrire plus précisément certains enjeux propres à la spécificité du BOP.

Cette maquette est destinée principalement aux BOP déconcentrés. L'ensemble des informations qu'elle contient est en effet nécessaire aux différents acteurs (responsable de programme, responsable de BOP, responsable d'UO, préfet, trésorier payeur général, .....). A ce titre, ce document indicatif est le fruit d'un travail concerté entre le ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales et le ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

Ce document est construit en 3 parties :

Une première partie, sous forme de synthèse, récapitule de manière globale les grandes composantes de la construction du BOP.

Dans une seconde partie, le document fournit les outils et les tableaux nécessaires à l'élaboration du BOP. Le classement par grandes composantes (contexte territorial, éléments budgétaires, masse salariale etc) retenu ici, est fortement inspiré du guide pratique de la déclinaison des programmes. La lecture de ce dernier constitue un pré-requis essentiel.

Enfin la dernière partie réunit plusieurs types de documents :

- ▶ Des documents outillant la démarche de construction du BOP (règles de gestion, modèles de délégation de signatures)
- ▶ Des annexes explicitant les modalités de budgétisation (annexes relatives à la masse salariale, aux ETP, à la programmation détaillée)
- ▶ Des repères guidant la démarche des différents acteurs du BOP

**La direction de la réforme budgétaire**



# Sommaire

## Partie I. Synthèse

## Partie II. Le développement du BOP

<b>Synthèse</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Contexte général et territorial du BOP</b> .....	<b>12</b>
<b>2. Programmation des activités du BOP</b> .....	<b>13</b>
<b>3. Volet performance du BOP : déclinaison territoriale des objectifs et des indicateurs afférents</b> .....	<b>14</b>
<b>3.1 Tableau de présentation global des objectifs</b> .....	<b>16</b>
<b>3.2 Présentation des objectifs</b> .....	<b>17</b>
3.2.1 Objectif opérationnel 1.1 .....	17
<b>3.3 Tableau récapitulatif objectifs/cibles du BOP</b> .....	<b>19</b>
<b>4. Le volet budgétaire du BOP</b> .....	<b>20</b>
<b>4.1 Budget</b> .....	<b>20</b>
<b>4.2 Masse salariale et plafond d'emploi (ETP) du BOP</b> .....	<b>23</b>
4.2.1 Masse salariale : Présentation récapitulative de la structure prévisionnelle de la masse salariale de l'année 2006 .....	23
4.2.2 Plafond d'emploi (ETP) .....	24
4.2.2.1 Présentation prévisionnelle de la structure des effectifs de l'année 2006 en ETP travaillés .....	24
4.2.2.2 Justification des besoins de recrutement .....	25
4.2.2.3 Présentation de l'exécution de 2005 .....	25
<b>5. Schéma d'organisation financière du BOP</b> .....	<b>26</b>
<b>5.1 Liste des UO dépendant du BOP (reprise dans la synthèse)</b> .....	<b>27</b>
<b>5.2 Présentation synthétique de la répartition indicative du budget par UO (reprise dans la synthèse)</b> .....	<b>28</b>
<b>Annexes du BOP</b> .....	<b>30</b>
<b>A. Annexes explicatives relatives à la masse salariale et au schéma d'emploi</b> .....	<b>30</b>
Présentation de la structure de la masse salariale 2005 .....	30
Justification des hypothèses de budgétisation de la masse salariale .....	31
Annexe relative à la présentation prévisionnelle du schéma d'emploi (en ETP) .....	32
<b>B. Déclinaison indicative du budget et de la programmation des activités de l'UO</b> .....	<b>33</b>
<b>C. Tableau des restes à payer en 2006 sur opérations (projets, dispositifs, ...) engagées en 2005 ou antérieurement</b> .....	<b>34</b>
<b>D. Fiche technique de documentation d'un indicateur</b> .....	<b>35</b>
<b>Repères pour l'élaboration du BOP</b> .....	<b>36</b>
<b>1. Calendrier indicatif</b> .....	<b>36</b>
<b>2. Règles de gestion du BOP</b> .....	<b>36</b>
<b>3. Rappel des modalités de délégation de signature</b> .....	<b>37</b>
<b>4. Modèles (types) de délégation de signature du préfet au responsable de BOP ou d'UO</b> .....	<b>38</b>
<b>5. Calendrier de mise en place des crédits pour la gestion 2006</b> .....	<b>46</b>



# Partie 1

## Synthèse du BOP

# Synthèse

## Contexte général et territorial du BOP

### Éléments clés du contexte

- 
- 
- 

### Priorités nationales et territoriales guidant la construction du BOP

- 
- 
- 

## Tableau récapitulatif objectifs/cibles du BOP

Objectifs	Indicateur		Réalisé 2005 <i>Si disponible</i>	Prévision 2006	Cible pluriannuelle	
	Libellé	Unité			Année	Valeur
1.1	1.1.1					
	1.1.1					
1.2	1.2.1					
	1.2.1					
2.1	2.1					



Action/ Sous-action *	UO 1		UO 2		UO 3		UO 4		UO 5		UO 6	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
<b>Action 1*</b>												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
<b>Action 2*</b>												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
<b>Action 3*</b>												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
<b>Action 4*</b>												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
<b>Action 5*</b>												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
<b>Total pour 2006</b>												
<b>Pourcentage du budget du BOP</b>	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

\* Eventuellement par sous-action

Partie 2  
Le développement  
du BOP

# 1. Contexte général et territorial du BOP

*Remarque : Dans le cas d'un réseau unique de services déconcentrés porteur de l'ensemble des politiques du ministère, l'analyse du contexte territorial peut englober l'ensemble des BOP confiés à un même responsable*

La présentation du contexte général et territorial du budget opérationnel de programme (BOP) comporte trois dimensions :

- Rappel des stratégies nationales
- L'analyse du contexte territorial du BOP
- Le diagnostic des services ayant en charge d'élaborer et de mettre en œuvre le(s) BOP

L'analyse et la présentation du contexte général et territorial dans « le document BOP » répondent à quatre objectifs :

- Construire et partager une vision commune du contexte et des enjeux nationaux et locaux, mais aussi en termes d'organisation du programme ou du service.
- Expliciter et partager les objectifs nationaux et locaux afin de guider l'action. Montrer notamment comment la stratégie territoriale (PASE) s'insère dans la stratégie de l'Etat.
- Donner de la lisibilité aux politiques publiques menées au niveau du BOP
- Construire le socle permettant de réaliser la programmation budgétaire

Les modalités de préparation et de rédaction contribuent à l'atteinte de ces objectifs.

Premièrement, la démarche d'élaboration du diagnostic territorial et/ou du service doit être largement participative à travers la mobilisation de groupes de travail et/ou de réseaux impliquant les acteurs clefs de la mise en œuvre des politiques publiques portées par le BOP (UO, opérateurs locaux, préfets,...).

Le caractère participatif de la démarche est essentiel pour permettre une appropriation du contexte et du diagnostic pour créer du sens et de l'engagement autour des objectifs nationaux et au niveau du BOP.

Pour atteindre les objectifs assignés à cette partie du « document BOP », les expérimentateurs mettent en avant les caractéristiques de la rédaction qui se doit d'être :

- Synthétique (2 - 3 pages) pour garantir la lisibilité et mettre en évidence les messages clefs
- Tournée vers l'action à travers l'identification des principales forces et faiblesses, mais aussi des attentes des principaux partenaires et usagers liées aux évolutions de l'environnement politique, national, local, afin de dégager les axes de progrès

## 2. Programmation des activités du BOP

*Avertissement : La programmation des activités peut être présentée par action et par service ou par dispositif d'intervention ou par projet ou par opération d'investissement*

Programmation des activités ou projets	Autorisations d'engagement	Crédits de paiement		Fonds de concours attendu ou financement affecté			
		AE au titre de l'exercice	CP pour les activités ou projets nouvellement programmés sur l'exercice	CP sur les activités ou projets déjà engagés sur les exercices antérieurs	AE		CP
				Titre II	Autres titres	Titre II	Autres titres
<b>Action 1</b>							
(Présentation par service ou par dispositif d'intervention ou par projet ou par opération d'investissement)							
<b>Action 2</b>							
(Présentation au choix)							
<b>Action 3</b>							
(Présentation au choix)							
<b>Total général</b>							

### 3. Volet performance du BOP : déclinaison territoriale des objectifs et des indicateurs afférents

**Rappel : (cf. guide pratique de la déclinaison des programmes)**

Un budget opérationnel de programme (BOP) est la déclinaison opérationnelle d'un programme sur la base du principe liberté/responsabilité induit par la loi organique relative aux lois de finances (LOLF). En conséquence, le BOP comprend la déclinaison des objectifs et des indicateurs de performance du programme et un budget prévisionnel. Il comprend en outre la programmation des activités correspondants ainsi que le schéma d'organisation financière détaillant les différents services appelés à mettre en œuvre le BOP.

Afin de réaliser les objectifs nationaux du PAP, et au-delà, de piloter les administrations et les politiques publiques placées sous la responsabilité du responsable de programme, des objectifs opérationnels sont définis et associés à chaque BOP. Ils doivent être conçus de telle sorte que leur réalisation permette d'atteindre les objectifs stratégiques nationaux assignés au programme.

La performance du programme doit pouvoir se mesurer concrètement et correspondre à la réalité des leviers d'action mobilisables par les acteurs de terrain. Il est donc nécessaire d'associer les responsables de BOP à ce travail d'élaboration pour s'assurer de la maîtrise, par les différents acteurs, des objectifs fixés.

**Les modalités de déclinaison de la performance**

Il existe deux manières de décliner les objectifs nationaux en objectifs opérationnels :

Déclinaison directe, territoriale ou sectorielle d'objectifs stratégiques :

Il s'agit des mêmes objectifs socio-économiques, de qualité de service ou d'efficacité de la gestion que ceux des PAP, mesurés par les mêmes indicateurs, mais dont la valeur cible est adaptée au contexte local ou au périmètre de compétence du service.

Il est recommandé de privilégier ce mode de déclinaison, dès lors que les entités opérationnelles maîtrisent les leviers d'action requis pour réaliser les objectifs ainsi directement déclinés à leur niveau.

Exemple de l'administration pénitentiaire :

- Objectif national (PAP): Favoriser l'insertion professionnelle des détenus ; Indicateur national : pourcentage de détenus non qualifiés ayant bénéficié d'une formation
- Objectif opérationnel (BOP) : favoriser l'insertion professionnelle des détenus ; Indicateur BOP pourcentage de détenus non qualifié ayant bénéficié d'une formation.

Déclinaison indirecte au travers d'objectifs intermédiaires :

Il s'agit de faire appel à des objectifs intermédiaires de production, d'activité, de processus ou de moyens qui concourent à la réalisation des objectifs stratégiques, lorsque ces derniers ne sont pas déclinables directement. Il existe alors des liens de causalité entre objectifs stratégiques et objectifs opérationnels.

Trois raisons peuvent justifier la déclinaison des objectifs stratégiques nationaux sous forme d'objectifs intermédiaires :

- Lorsque des objectifs stratégiques d'un programme sont transverses à plusieurs acteurs ayant des champs d'action et de compétences différents et complémentaires, et disposant chacun d'un BOP.

Aucun d'entre eux ne peut alors se voir assigner l'objectif stratégique national tel quel. Il convient donc de définir pour chacun d'eux un objectif intermédiaire spécifique, du ressort de leur champ de compétences. Ces objectifs doivent être complémentaires entre eux, et leur réalisation conjointe doit logiquement permettre d'atteindre l'objectif stratégique national du programme.

- Des objectifs d'efficacité socio-économique ou de qualité de service peuvent parfois être coûteux à décliner au plan local, lorsqu'ils reposent sur une enquête de satisfaction ou une enquête statistique lourdes conduites sur un échantillon national.

Pour des raisons de coût, ces objectifs peuvent alors être déclinés au plan opérationnel sous forme d'objectifs intermédiaires.

- Enfin, dans certains cas de figure, l'objectif stratégique choisi au plan national traduit une performance correspondant à la mise en oeuvre de leviers d'action précis, dont le responsable de programme estime que l'emploi doit être privilégié.

Des objectifs intermédiaires peuvent dans ce cas être ajoutés à l'objectif stratégique décliné. Ils reflètent la bonne mise en oeuvre de ces leviers et constituent des éléments pertinents pour le dialogue de gestion qu'entretiennent le responsable de programme et les responsables de BOP.

Exemple de l'administration pénitentiaire :

- Objectif national : Renforcer la sécurité des établissements pénitentiaires (nombre d'évasion) ; indicateur : nombre d'évasions
- Objectif intermédiaire : Réaliser des fouilles générales et sectorielles (nombre de fouilles) ; indicateur : nombre de fouilles).

Définition d'objectifs opérationnels complémentaires :

Des objectifs complémentaires peuvent être définis pour tenir compte de la situation locale des services ou dans le cas où des activités ne sont pas couvertes par des objectifs stratégiques. Ces objectifs doivent être cohérents et non contradictoires avec les objectifs stratégiques.

Exemple de l'administration pénitentiaire :

- Objectif complémentaire : Développer la formation continue

### 3.1 Tableau de présentation global des objectifs

*Remarque : Ce tableau vise à présenter de manière synthétique l'articulation des objectifs nationaux et locaux. Il n'est pas nécessaire dans le cas où les objectifs opérationnels constituent uniquement une déclinaison directe des objectifs nationaux.*

Objectifs nationaux		Objectifs opérationnels du BOP
du PAP [nom du PAP]	Ex : Favoriser l'insertion professionnelle des détenus	Ex : Favoriser l'insertion professionnelle des détenus
		-
	Ex : Renforcer la sécurité des établissements pénitentiaires	Ex : Réaliser des fouilles générales et sectorielles
	Objectif 3	-
autres objectifs (le cas échéant)	Objectif 4	-
		-
	Objectif 5	-
		Ex : développer la formation continue
		Objectif complémentaire 2 (le cas échéant)

## 3.2 Présentation des objectifs

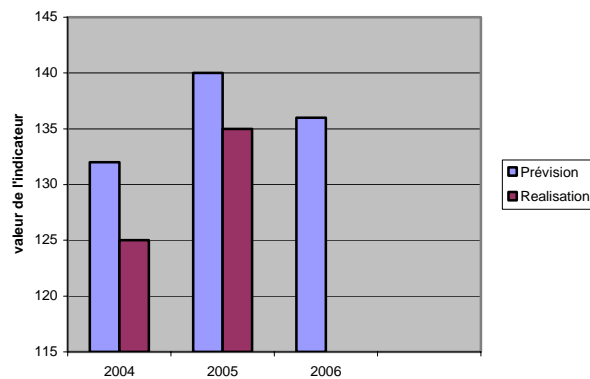
### 3.2.1 Objectif opérationnel 1.1

#### Objectif 1 :

[ nom et description de l'objectif national que décline l'objectif opérationnel, le cas échéant ]

#### Indicateurs de l'objectif 1.1

Indicateur n°1 : <i>[Enoncé de l'indicateur]</i>	Unités	2004		2005	2006	Cible
		Prévision	Réalisation	Prévision	Prévision	
[Le cas échéant : Sous-indicateur]	[unité]					
[Le cas échéant : Sous-indicateur]	[unité]					
[Le cas échéant : Sous-indicateur]	[unité]					



\* Une fiche de documentation méthodologique de l'indicateur est jointe en annexe.

#### Commentaires :

- Si cet objectif n'est pas national, pourquoi avoir choisi cet objectif ?
- Quel lien avec l'objectif national ?
- Est-ce un objectif commun à plusieurs BOP ? spécifique au BOP ?
- Avec quels autres BOP seront comparés les résultats ?
- [Le cas échéant] Comment ont été choisis les indicateurs ?

- **[Le cas échéant] Comment a été déterminée la valeur cible ?**
- **[Le cas échéant] Quel lien avec la valeur cible nationale ?**

**Leviers d'action envisagés pour atteindre l'objectif :**

- **Description des actions ou opérations à conduire pour atteindre l'objectif**
- **Méthode et calendrier (passages obligés, dates butoirs) pour atteindre ces actions**
- **[Le cas échéant] Renvoi à des fiches en annexe pour préciser ces leviers**
- **Service impliqué au plan opérationnel**
- **Service référent fonctionnel au niveau du responsable de programme**

### 3.3 Tableau récapitulatif objectifs/cibles du BOP

Objectifs opérationnels	Indicateur		Réalisé 2004	Prévision 2005	Prévision 2006	Cible	
	Libellé	Unité	<i>Si disponible</i>	<i>Si disponible</i>		Année	Valeur

## 4. Le volet budgétaire du BOP

### 4.1 Budget

Autorisations d'engagement						
Action/ Sous-action*	Titre II Dépenses de personnel	Titre III Dépenses de fonction- nement	Titre V Dépenses d'investis- sement	Titre VI Dépenses d'interven- tion	Total pour 2006	Prévisions de rattachement de fonds de concours 2006
<b>Action 1*</b>						
<i>Sous action 1</i>						
<i>Sous action 2</i>						
<b>Action 2*</b>						
<b>Action 3*</b>						
<i>Sous action 1</i>						
<i>Sous action 2</i>						
<b>Action 4*</b>						
<i>Sous action 1</i>						
<i>Sous action 2</i>						
<i>Sous action 3</i>						
<b>Action 5*</b>						
<i>Sous action 1</i>						
<i>Sous action 2</i>						
<i>Sous action 3</i>						
<b>Total pour 2006</b>						

\* *Détail éventuellement par sous action*

Crédits de paiement						
Action/ Sous-action	Titre II Dépenses de personnel	Titre III Dépenses de fonction- nement	Titre V Dépenses d'investis- sement	Titre VI Dépenses d'intervention	Total pour 2006	Prévisions de rattachement de fonds de concours 2006
<b>Action 1</b>						
<i>Sous action 1</i>						
<i>Sous action 2</i>						
<i>Sous action 3</i>						
<b>Action 2</b>						
<i>Sous action 1</i>						
<i>Sous action 2</i>						
<b>Action 3</b>						
<i>Sous action 1</i>						
<i>Sous action 2</i>						
<i>Sous action 3</i>						
<b>Action 4</b>						
<i>Sous action 1</i>						
<i>Sous action 2</i>						
<i>Sous action 3</i>						
<b>Action 5</b>						
<b>Total pour 2006</b>						

## Crédits de paiement : échéancier pluriannuel

Action/ Sous-action	2007						Années ultérieures					
	Titre II	Titre III	Titre V	Titre VI	Total	Prévisions de rattachement de fonds de concours	Titre II	Titre III	Titre V	Titre VI	Total	Prévisions de rattachement de fonds de concours
Action 1												
Sous action 1												
Sous action 2												
Action 2												
Sous action 1												
Sous action 2												
Action 3												
Sous action 1												
Sous action 2												
Sous action 3												
Action 4												
Sous action 1												
Sous action 2												
Sous action 3												
Action 5												
Total pour 2006												

## 4.2 Masse salariale et plafond d'emploi (ETP) du BOP

### 4.2.1 Masse salariale : Présentation récapitulative de la structure prévisionnelle de la masse salariale de l'année 2006

En parallèle de l'élaboration du schéma d'emploi, une prévision annuelle de masse salariale pour l'année 2006 est réalisée.

Le tableau suivant permet de présenter une projection de la masse salariale de l'année 2006. Des tableaux plus détaillés présentant les étapes d'élaboration de cette prévision sont présentés en annexe.

De manière générale, près de 80% de la masse salariale d'un BOP est déterminée par les effectifs indicés sous plafond d'emploi. Le pourcentage restant correspond à des lignes budgétaires moins directement corrélées au niveau des effectifs (prestations sociales, congés de longue durée, etc.)

	En €
<i>(Masse salariale directement corrélée aux effectifs sous plafond d'emploi)</i>	
Catégorie d'emploi 1	
Catégorie d'emploi 2	
Catégorie d'emploi 3	
Catégorie d'emploi 4	
Catégorie d'emploi 5	
Catégorie d'emploi 6	
<b>Total masse salariale dans le plafond d'emploi</b>	
<i>(calculé sous forme d'enveloppes et avec des ratios)</i>	
Action sociale (enveloppe)	
CFA	
CLD	
Allocation pour perte d'emploi	
Contrats aidés	
Formation :	
Autre :	
<b>Total masse salariale hors plafond d'emploi</b>	
<b>Total</b>	

## 4.2.2 Plafond d'emploi (ETP)

Les tableaux suivants permettent de présenter la structure des effectifs et d'établir un premier plan de charge pour l'année 2006, en identifiant les entrées, sorties et événements concernant la structure des emplois du BOP. Ils permettent d'organiser la gestion statutaire (CAP, promotion interne, avancement de grade).

### 4.2.2.1 Présentation prévisionnelle de la structure des effectifs de l'année 2006 en ETP travaillés

*Avertissement : La décomposition de ce tableau est indicative. Il trouve son utilité dans le lien qu'il permet d'établir entre le plafond d'emploi et la masse salariale et dans le dialogue avec la DRH. Il constitue un scénario d'évolution du schéma d'emploi qui peut être infléchi en cours de gestion.*

Structure par catégorie et corps	Effectifs en ETPT en 2005	Effectifs en ETPT en 2006	Entrées 2006	Sorties 2006	Solde entrées/sorties au 31/12/2006	Besoin net de recrutement	Effectif cible au 31/12/2006
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) - (4)	(6)	(7) = (2) + (5) + (6)
Catégorie d'emploi 1							
Détail de la catégorie d'emploi en fonction de la pertinence de l'information							
Catégorie d'emploi 2							
Catégorie d'emploi 3							
Catégorie d'emploi 4							
Catégorie d'emploi 5							
Catégorie d'emploi 6							
<b>Total</b>							

**4.2.2.2 Justification des besoins de recrutement**

*(à remplir si souhaité ou demandé)*

Justification des besoins de recrutement pour la catégorie 1

(...)

Justification des besoins de recrutement pour la catégorie 6

**4.2.2.3 Présentation de l'exécution de 2005**

Toutes catégories d'emploi confondues, ce graphique présente l'évolution de la moyenne mensuelle d'emplois temps plein travaillés jusqu'en septembre – date correspondant au début conseillé pour la démarche de prévision et de pilotage de la masse salariale et des emplois. La courbe rose matérialise la consommation d'ETPT pour le BOP considéré.

## 5. Schéma d'organisation financière du BOP

Le schéma d'organisation de l'exécution financière est l'une des composantes du budget opérationnel de programme. Il se fonde sur les délégations de signature des préfets qui décrivent le périmètre de compétences des acteurs. Ce document est élaboré en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés par un BOP : responsable du BOP, responsables des UO, préfets territorialement compétents.

Il décrit la chaîne d'exécution financière qui, à partir du programme, mène à l'unité opérationnelle qui en assure l'exécution. Il identifie donc d'une part les acteurs responsables du BOP et des Unités Opérationnelles (UO) et d'autre part les ressources qui leur sont confiées.

Au niveau déconcentré, des règles peuvent être établies collégalement pour définir notamment les relations entre les responsables de BOP, d'UO et les préfets, les modalités de concertation, les circuits d'information ainsi que les conditions et périodicité des passages en CAR ...

### I – Identification des acteurs et des périmètres de compétences

Conformément aux dispositions du décret n°62-1587 portant règlement de comptabilité publique et pour permettre l'exécution du programme sur le périmètre qui leur est attribué :

- le responsable de BOP est chargé de la programmation sur l'ensemble du périmètre du BOP et de la répartition des ressources entre les unités opérationnelles,
- le responsable d'unité opérationnelle est chargé de la mise en œuvre opérationnelle pour engager l'Etat envers les tiers, liquider et mandater la dépense.

C'est l'ordonnateur délégué, ordonnateur de droit de par les textes, qui va donc, dans le respect des textes encadrant les modalités des délégations de signature, arrêter la chaîne de responsabilité assurant l'exécution financière du BOP.

Au plan déconcentré, ce sera dans la majorité des cas les préfets qui auront cette responsabilité (articles 20 et 38 du décret n° 2004-374 du décret du 29 avril 2004).

### II – Identification des activités et des ressources réparties entre les UO

La chaîne d'exécution financière d'un BOP est déterminée par les délégations de signatures accordées par les préfets. Le SOF organise en effet « l'exécution financière du BOP en définissant les UO appelées à le mettre en œuvre et en répartissant sur chacune la part de programmation physique et la part de budget prévisionnel qui leur sont confiées » (circulaire du Premier ministre du 16 juin 2004).

Un périmètre de responsabilité peut alors être identifié, pour chaque unité opérationnelle (activités et enveloppes budgétaires associées) à partir :

- des orientations définies dans la charte de gestion,
- des contraintes budgétaires
- de l'analyse des enjeux propres au territoire du BOP établie collectivement par l'ensemble des acteurs en s'appuyant sur le PASE de leur territoire
- des résultats mis en évidence par le bilan de gestion de l'année achevée

Les services relevant de chaque unité opérationnelle sont chargés d'élaborer, sous l'autorité du préfet, une proposition de budget indiquant les activités qu'ils se proposent de mener et l'enveloppe budgétaire associée pour assurer la mise en œuvre du BOP. Ces propositions sont soumises aux préfets ayant autorité sur les responsables d'unités opérationnelles qui bénéficieront de leur délégation de signature.

L'ensemble des propositions, présentées par unité opérationnelle, est examiné par le responsable de BOP au regard des orientations fixées par le responsable de programme, des contraintes budgétaires indiquées et des enjeux du territoire.

Lorsque le BOP est situé au niveau régional et que ses unités opérationnelles sont situées au niveau départemental, l'avis sur les UO est recueilli dans le cadre du CAR. Le passage en CAR permet, notamment, de vérifier l'adéquation du SOF avec les délégations de signature arrêtées par les différents préfets. A l'issue de cette phase de concertation, le préfet compétent pour le BOP valide le schéma de l'organisation financière en unités opérationnelles.

Lorsque le BOP est central mais que les unités opérationnelles sont placées sous la responsabilité de services déconcentrés, le responsable de BOP doit consulter les préfets compétents.

Après dialogue avec le responsable de BOP et après passage en CAR si le préfet l'a demandé, ce dernier formalise son avis sur la programmation et le budget prévisionnel du BOP. Cet avis peut comporter une appréciation sur la répartition des moyens et des activités entre les unités opérationnelles.

L'élaboration du SOF suppose donc une double concertation : entre le responsable d'UO et le préfet sous l'autorité duquel il est placé, entre les préfets des UO et celui du BOP.

## 5.1 Liste des UO dépendant du BOP (reprise dans la synthèse)

Services concernés	Responsable	Niveau territorial

*\* Remarque : Une U.O. peut regrouper plusieurs services*

## 5.2 Présentation synthétique de la répartition indicative du budget par UO (reprise dans la synthèse)

Action/ Sous-action *	UO 1		UO 2		UO 3		UO 4		UO 5		UO 6	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
<b>Action 1*</b>												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
<b>Action 2*</b>												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<b>Action 3*</b>												
<b>Action 4*</b>												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<i>Sous action 3</i>												
<b>Action 5*</b>												
<i>Sous action 1</i>												
<i>Sous action 2</i>												
<b>Total pour 2006</b>												
<b>Pourcentage du budget du BOP</b>	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

\* *Eventuellement par sous action*

# Partie 3

## Annexes

# Annexes du BOP

## A. Annexes explicatives relatives à la masse salariale et au schéma d'emploi

### Présentation de la structure de la masse salariale 2005

Crédits de titre 2	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	sept.	oct. <i>prévision</i>	nov. <i>prévision</i>	déc. <i>prévision</i>
Catégorie d'emploi 1												
Catégorie d'emploi 2												
Catégorie d'emploi 3												
Catégorie d'emploi 4												
Catégorie d'emploi 5												
Catégorie d'emploi 6												
<b>Total masse salariale dans le plafond d'emploi</b>												
CFA												
CLD												
APPE												
Contrats aidés												
Agents rémunérés à l'acte, à l'heure, à la tâche												
Autre :												
<b>Total masse salariale hors plafond d'emploi</b>												
<b>Total</b>												

**Justification des hypothèses de budgétisation de la masse salariale**

Déterminant de la dépense	Rémunération principale/ salaires	Indemnités	Cotisations sociales	Prestations sociales	TOTAL en €
Coût sur 12 mois des effectifs présents au 1 <sup>er</sup> janvier					
Catégorie 1					
...					
Catégorie 6					
Incidence des départs prévisibles					
Catégorie 1					
...					
Incidence des arrivées prévisibles					
Catégorie 1					
...					
Incidence des avancements (échelons, grade, corps)					
Catégorie 1					
...					
Incidence des mesures catégorielles					
Incidence des mesures générales					
Catégorie 1					
...					
Catégorie 6					
Incidence des variations de quotité du temps de travail					
<b>Total masse salariale dans le périmètre du plafond d'emploi (a)</b>					
Action sociale (enveloppe)					
CFA					
CLD					
APPE					
Contrats aidés					
Autre :					
<b>Total masse salariale hors du périmètre du plafond d'emplois (b)</b>					
<b>TOTAL (a+b)</b>					

Se référer au guide pratique relatif aux dépenses de personnel

**Annexe relative à la présentation prévisionnelle du schéma d'emploi (en ETP)**

Avertissement : La décomposition de ce tableau est indicative. Il trouve son utilité dans le lien qu'il permet d'établir entre le plafond d'emploi et la masse salariale et dans le dialogue avec la DRH. Il constitue un scénario d'évolution du schéma d'emploi qui peut être infléchi en cours de gestion.

Structure par catégorie et corps	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	Déc.
<b>Catégorie d'emploi 1</b>												
<b>Détail de la catégorie d'emploi en fonction de la pertinence de l'information</b>												
<b>Catégorie d'emploi 2</b>												
<b>Catégorie d'emploi 3</b>												
<b>Catégorie d'emploi 4</b>												
<b>Catégorie d'emploi 5</b>												
<b>Catégorie d'emploi 6</b>												
<b>Total</b>												

## B. Déclinaison indicative du budget et de la programmation des activités de l'UO

[nom de l'UO]

### Programmation des activités

Prévision exercice 2006

Programmation des activités ou projets	Autorisations d'engagement	Crédits de paiement		Fonds de concours attendu ou financement affecté		Cofinancements hors budget général	
		AE au titre de l'exercice	CP pour les activités ou projets programmées sur l'exercice	CP sur les activités ou projets déjà engagées sur les exercices antérieurs	AE	CP	AE
<b>Action 1</b>							
(Présentation par service ou par dispositif d'intervention ou par projet ou par opération d'investissement)							
<b>Action 2</b>							
(Présentation au choix)							
<b>Action 3</b>							
(Présentation au choix)							
<b>Total général</b>							

**C. Tableau des restes à payer en 2006 sur opérations (projets, dispositifs,....) engagées en 2005 ou antérieurement.**

Opérations en cours à fin 2005	Montant engagé (1)	Crédits de paiement		
		Crédits de paiement consommés (2)	Total Restes à payer (3 = 1-2)	dont à payer sur 2006
<b>Titre III - Dépenses de fonctionnement</b>				
<b>Titre V - Dépenses d'investissement</b>				
Principales opérations d'investissement				
Opérations d'investissement diverses				
<b>Titre VI. Dépenses d'intervention (dispositifs)</b>				
<b>Total général</b>				

## D. Fiche technique de documentation d'un indicateur

Indicateur	<i>Intitulé de l'indicateur</i>
Programme	<i>Nom du programme auquel il se rattache</i>
BOP	<i>Nom du BOP auquel il se rattache</i>
Objectif/Catégorie/Référent	<i>Intitulé de l'objectif auquel il se rattache</i>
Service au niveau du responsable de programme	<i>Nom du service utilisateur de l'indicateur pour le pilotage de l'action publique au niveau du responsable de programme (maître d'ouvrage de l'indicateur)</i>

### Description de l'indicateur

Sous-indicateurs	<i>Le cas échéant, lister les sous-indicateurs</i>	
Unité de mesure	<i>%, jours, ...</i>	
Périodicité de la mesure	<i>Fréquence de calcul et de parution de l'indicateur</i>	
Dernier résultat connu	Année :	Valeur :

### Élaboration et qualités de l'indicateur

Nature précise des données de bases	<i>Distinguer le numérateur et le dénominateur en cas de ratio ; préciser le champ couvert : notamment, lorsque c'est opportun, les conventions de rattachement des données à l'exercice analysé</i>
Mode de collecte des données de base	<i>Mode d'obtention des données de base servant au calcul : Système automatisé de gestion et d'information (préciser lequel et les modalités de saisie) Comptages manuels (préciser les modalités ) Enquêtes (préciser les modalités) [Annexer les documents internes qui définissent la procédure de collecte]</i>
Services ou organismes responsables de la collecte des données de base	<i>Préciser le(s) service(s) ou le(s) bureau(x) responsables de la production de la donnée ; le cas échéant, préciser le nom ou le type d'organisme extérieur produisant les données, les modalités de choix de l'organisme, le service responsable du choix et du contrôle du travail réalisé par l'organisme</i>
Service responsable de la synthèse des données	<i>Nom du service responsable de la centralisation des données collectées et de la production de l'indicateur national</i>
Validation de l'indicateur	<i>Le cas échéant : mode ou instance de validation de l'indicateur ; périodicité</i>
Mode de calcul	<i>Façon dont est calculé l'indicateur à partir des données de base (ex : formule paramétrique), en distinguant dans le cas d'un ratio, le numérateur et le dénominateur Si besoin : exemple de calcul</i>
Modalités de conservation des données	<i>Durée, règles et responsables de la conservation des données de base en vue d'un audit de celles-ci. [Annexer les documents internes qui définissent les modalités de conservation]</i>

### Modalités d'interprétation de l'indicateur

Limites et biais connus	<i>Préciser les limites et biais connus de l'indicateur et justifier le choix de l'indicateur malgré ses limites</i>
Modalités d'interprétation	<i>Si nécessaire, préciser la signification, les modalités de lecture et de compréhension de l'indicateur</i>
Sens d'évolution souhaité	<i>A la hausse / à la baisse</i>

### Plan de construction ou d'amélioration de l'indicateur

Date de livraison de l'indicateur	<i>Donnée déjà disponible depuis (année) Ou : année de livraison prévue</i>
Plan d'amélioration ou de construction de l'indicateur	<i>Décrire les travaux prévus et leurs échéances en vue de construire ou d'améliorer le dispositif de collecte de l'indicateur</i>

### Commentaire

# Repères pour l'élaboration du BOP

## 1. Calendrier indicatif

- ↻ **Fin mai – début juin** : premiers éléments de cadrage par le responsable de programme
- ↻ **Juin – août** : élaboration du projet de BOP
- ↻ **Septembre – octobre** : avis du préfet (éventuellement passage en comité de l'administration régionale) et transmission au responsable de programme
- ↻ **Octobre – novembre** : finalisation du dialogue de gestion (responsable de programme, de BOP, préfet et CFR)
- ↻ **Fin novembre** : approbation des BOP par le responsable de programme
- ↻ **Décembre** : avis formalisé du CFR sur le BOP approuvé

## 2. Règles de gestion du BOP

Les règles de gestion du BOP sont précisées par la charte de gestion. Ce document clarifie le rôle de chacun des acteurs de la gestion publique à la fois dans le cadre de l'organisation ministérielle arrêtée par le ministre (cf. décret et arrêté d'organisation ministérielle) et dans le cadre de la mise en œuvre du programme.

La charte de gestion est le document clé du pilotage de la gestion des programmes de chaque ministère. Elle fixe les modalités particulières de mise en œuvre du programme et contient :

- Les modalités de gestion du programme :
  - conditions de fongibilité entre actions et/ou nature de dépenses (notamment les conditions de la fongibilité asymétrique)
  - précisions sur l'identification d'activités faisant l'objet de suivi spécifique en gestion
- Les modalités du dialogue de gestion :
  - calendrier des rendez-vous de suivi
  - maquette des comptes-rendus de gestion
  - identification des correspondants au niveau du programme et/ou de l'administration centrale (DAF/DRH/...)

### 3. Rappel des modalités de délégation de signature

#### Désignation des ordonnateurs secondaires de droit

Plusieurs textes confèrent la qualité d'ordonnateur secondaire de droit attachée à certaines fonctions :

- Préfet : article 20 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets (article 20)
- Chefs de Cour d'Appel : article 1er premier alinéa du décret n° 2004-435 du 24 mai 2004 relatif aux compétences en qualité d'ordonnateurs secondaires des chefs de Cour d'Appel
- Ambassadeurs : article 4 du décret n° 79-433 du 1er juin 1979 relatif aux pouvoirs des ambassadeurs

#### Modalités de délégation de signature pour les fonctions d'ordonnateurs :

Les modalités de délégation de la signature d'ordonnateur sont encadrées par des textes. Ainsi, le détenteur du pouvoir d'ordonnateur ne peut, à ce titre, désigner comme délégataire de sa signature d'ordonnateur que les agents qui sont susceptibles d'en bénéficier en vertu du champ de compétence qui leur est dévolu par les décrets et arrêtés d'organisation ministérielle, par les décrets relatifs aux missions de services déconcentrés et les arrêtés ministériels portant règlement de comptabilité.

Le texte « fondateur » pour les délégations de signature au niveau central est le décret n° 47-233 du 23 janvier 1947 modifié : les délégations sont attribuées à des agents placés sous l'autorité directe du délégataire et pour le champ de compétence qui leur a été défini. De même, au niveau déconcentré, le décret 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets désigne dans ses articles 38, 43 et 44 les fonctionnaires susceptibles de recevoir délégation de signature des préfets de région et de département.

Cette position a été rappelée dans un avis du Conseil d'Etat du 23 novembre 1994. Ainsi un directeur d'établissement public placé sous la tutelle d'un ministre mais ne relevant pas de son pouvoir hiérarchique ne saurait recevoir délégation pour signer des actes administratifs qui relèvent de la compétence du ministre.

Les décrets désignant les détenteurs du pouvoir d'ordonnateur déterminent également les modalités de délégations de signature pour cette fonction.

#### Les effets de la délégation de signature

Le bénéficiaire d'une délégation de signature est seulement habilité à exercer les compétences du délégant, il n'est pas autorisé à en disposer (Conseil d'Etat, 2 octobre 1985, Bonnain). La délégation de signature ne modifie pas la répartition des compétences. L'autorité qui délègue sa signature conserve sa compétence normale et, pratiquement, continue à l'exercer. Elle peut en effet être amenée à signer personnellement un certains nombres de décisions pour lesquelles elle a délégué sa signature. Elle peut, à tout moment décider en lieu et place du délégataire.

## 4. Modèles (types) de délégation de signature du préfet au responsable de BOP ou d'UO

### Avertissement :

Les modèles de délégation de signature qui suivent n'ont qu'une valeur indicative.

En application du régime juridique des délégations de signature et conformément aux principes de déconcentration, le préfet est libre, dans les conditions fixées par le décret du 29 avril 2004 sus mentionné et le règlement de comptabilité de chaque ministère, de déléguer sa signature et d'en déterminer le périmètre. La délégation doit être adaptée aux spécificités locales et aux enjeux financiers de chaque BOP. Le préfet peut se réserver la signature de certains actes dont il voudrait assurer un suivi plus particulier. La délégation de signature ne modifie pas la répartition des compétences. A tout moment, l'autorité qui délègue sa signature peut décider au lieu et place du délégataire.

Dans ces conditions et afin d'assurer le bon fonctionnement des circuits financiers en contexte LOLF, les délégations en matière budgétaire sont consenties aux chefs de services sans faire référence aux responsables de BOP et d'UO, ces deux notions n'étant pas fondées juridiquement.

Par arrêté ministériel portant règlement de comptabilité, chaque ministre fixe la liste des responsables de service étant autorisés, par délégation de l'ordonnateur secondaire de droit, à exécuter les dépenses et les recettes relevant de son département ministériel. Les codes ordonnateurs sont attribués en fonction des compétences reconnues à ces chefs de services par ces arrêtés.

**La délégation d'ordonnancement secondaire entraîne la mise à disposition directe des crédits. Lorsque le préfet n'a pas donné de délégation d'ordonnancement secondaire au responsable d'UO, les crédits sont mis à disposition du préfet qui doit les exécuter.**

La délégation d'ordonnancement ne couvre pas l'ensemble des champs de compétences des préfets sur les BOP qui peuvent donner lieu à d'autres arrêtés de délégation.

Il convient de noter que les notions d'ordonnateur et de personne responsable des marchés (PRM) sont distinctes. Le préfet désigne les PRM par un arrêté spécifique faisant référence au code des marchés publics, seul texte de référence en la matière.

Néanmoins, si le préfet fait le choix de désigner un chef de service, par un même arrêté, à la fois ordonnateur secondaire délégué et PRM, il est indispensable de mentionner le code des marchés publics dans les visas et d'ajouter un article ne concernant que la fonction de PRM.

**EXEMPLE DE DELEGATION DE SIGNATURE TYPE  
DU PREFET AU RESPONSABLE D'UO**

**Avertissement :**

La délégation d'ordonnancement secondaire entraîne la mise à disposition directe des crédits par le responsable de BOP central ou de BOP local. Lorsque le préfet n'a pas donné de délégation d'ordonnancement secondaire au responsable d'UO, les crédits sont mis à disposition du préfet qui doit les exécuter.

***PREFECTURE DE .....***

ARRETE PREFECTORAL N°.....

portant délégation de signature au titre de l'article 5 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique

à....

pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses  
imputées aux titres...du budget de l'Etat

***LE PREFET DE....***

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée, notamment son article 4;

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements;

Vu le décret n°.... relatif à l'organisation et aux attributions de....

Vu le décret n°....portant nomination de M. .... Préfet de...

Vu le décret n°.... portant nomination de....

Vu l'arrêté du .....portant règlement de comptabilité du ministère .....

.....

ARRETE

**Article 1:**

Délégation est donnée à Monsieur X , chef de service de ...pour :

– procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'Etat imputées sur les titres ..... du BOP.

Cette délégation porte sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses.

**Article 2:**

En application de l'article 38 (ou 44 ) du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, Monsieur X, peut subdéléguer sa signature à ..... (*ses subordonnés*).

**Article 3 [facultatif]:**

Toutes les dépenses imputées sur le titre III dont le montant unitaire est supérieur à ... euros seront soumises à mon avis [*à ma signature*] préalablement à l'engagement.

**Article 4[facultatif]:**

Pour toutes les dépenses imputées sur le titre V dont le montant est supérieur à ...euros, mon avis [*ma signature*] interviendra avant l'engagement.

**Article 5[facultatif]:**

Toutes les dépenses du titre VI d'un montant supérieur à... euros seront présentées à ma signature.

**Article 6:**

Demeurent réservés à ma signature quel qu'en soit le montant :

- ex.: les ordres de réquisition du comptable public
- XXXXXXX

**Article 7:**

Un compte-rendu d'utilisation des crédits pour l'exercice budgétaire me sera adressé trimestriellement [*semestriellement*] [*annuellement*].

**Article 8:**

Le présent arrêté est exécutoire à compter de sa publication au recueil des actes administratifs.

**Article 9:**

Le responsable du budget opérationnel du programme... est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au trésorier payeur général de ....et aux fonctionnaires intéressés, affiché à la préfecture de ... et publié au recueil des actes administratif de la préfecture de...

**EXEMPLE DE DELEGATION DE SIGNATURE TYPE  
DE PREFETS A UN RESPONSABLE D'UNITE OPERATIONNELLE INTERREGIONALE**

**Avertissement :**

Deux cas de figure sont possibles :

- s'il existe un préfet "coordonnateur" disposant de la capacité d'ordonnancer sur la totalité de l'interrégion (massifs, bassins...), la mise à disposition des crédits s'effectue par une délégation de signature de ce dernier au responsable d'unité opérationnelle.
- s'il n'existe pas de préfet coordonnateur, la mise à disposition des crédits ne peut s'effectuer que par une délégation de signature de l'ensemble des préfets de département ou de région (en fonction des compétences concernées au profit du responsable de l'UO interrégionale).

Les préfets s'organiseront pour donner leur délégation au responsable d'UO par un arrêté conjoint. En l'absence de coordination interne, la mise en œuvre du BOP risque, en effet, d'être retardée.

Pour simplifier la collection des délégations, un dispositif de signature électronique est à l'étude.

Lorsque les préfets n'ont pas donné de délégation d'ordonnement secondaire au responsable d'UO, les crédits sont mis à disposition des préfets qui doivent les exécuter.

ARRETE PREFECTORAL N°.....

portant délégation de signature au titre de l'article 5 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique

à....

pour l'ordonnement secondaire des recettes et des dépenses imputées aux titres...du budget de l'Etat

***LES PREFETS :***

***du département A,  
du département B,  
du département C...***

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances;

Vu la loi n°82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée;

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements;

Vu le décret n° 2002-955 du 4 juillet 2002 relatif aux compétences interdépartementales et interrégionales des préfets et aux compétences de préfets coordonnateurs de massif;

Vu le décret n°.... relatif à l'organisation et aux attributions de....

Vu le décret n°....portant nomination de M. .... Préfet de...

Vu le décret n°.... portant nomination de....

Vu l'arrêté du .....portant règlement de comptabilité du ministère .....

....

ARRENTENT

**Article 1:**

Délégation est donnée à Monsieur X. , chef de service de :

– procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'Etat imputées sur les titres ..... du BOP.

Cette délégation porte sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses des départements [A], [B] et [C].

*[Cette délégation peut aussi porter sur l'exercice des attributions de la personne responsable des marchés.]*

**Article 2:**

En application de l'article 38 (ou 44 ) du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, Monsieur X, peut subdéléguer sa signature à ..... (*ses subordonnés*).

**Article 3[facultatif]:**

Toutes les dépenses imputées sur le titre III dont le montant unitaire est supérieur à ... euros seront soumises à l'avis [*à la signature*] des préfets [A], [B], [C], préalablement à l'engagement.

**Article 4[facultatif]:**

Pour toutes les dépenses imputées sur le titre V dont le montant est supérieur à ...euros, l'avis [*la signature*] des préfets [A], [B], [C] interviendra avant l'engagement.

**Article 5[facultatif]:**

Toutes les dépenses du titre VI d'un montant supérieur à...euros seront présentées à la signature des préfets [A], [B], [C].

**Article 6:**

Demeurent réservés à la signature du préfet [A], [B], [C] quel qu'en soit le montant :

- ex.: les ordres de réquisition du comptable public
- XXXXXXX

**Article 7:**

Un compte-rendu d'utilisation des crédits pour l'exercice budgétaire sera adressé trimestriellement [*semestriellement*] [*annuellement*] aux préfets [A], [B], [C].

**Article 8:**

Le présent arrêté est exécutoire à compter de sa publication simultanée au recueil des actes administratifs de chaque préfecture.

**Article 9:**

Le responsable de l'unité opérationnelle du budget opérationnel du programme... est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au trésorier payeur général de ....et aux fonctionnaires intéressés, affiché à la préfecture A, B et C et publié simultanément au recueil des actes administratif de la préfecture A, B et C.

Le Préfet A  
X

Le Préfet B  
X

Le Préfet C  
X

**EXEMPLE DE DELEGATION DE SIGNATURE TYPE**  
**DU PREFET AU RESPONSABLE DE BUDGET OPERATIONNEL DE PROGRAMME REGIONAL**

**Avertissement :**

Il est à noter que le responsable de BOP pouvant aussi être responsable d'UO pour sa propre direction, il est envisageable qu'une même délégation lui accorde les deux compétences.

***PREFECTURE DE .....***

ARRETE PREFECTORAL N°.....

portant délégation de signature au titre de l'article 100 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique

à....

pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées aux titres...du budget de l'Etat

***LE PREFET DE....***

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée, notamment son article 34;

Vu le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements;

Vu le décret n°.... relatif à l'organisation et aux attributions de....

Vu le décret n°....portant nomination de M. .... Préfet de...

Vu le décret n°.... portant nomination de....

Vu l'arrêté du .....portant règlement de comptabilité du ministère .....

....

ARRETE

**Article 1:**

Délégation est donnée à Monsieur X , chef du service de... à l'effet de :

- 1) recevoir les crédits du (des) programme (s) XXX
- 2) répartir les crédits entre les services..., chargés de l'exécution
- 3) procéder à des réallocations en cours d'exercice budgétaire entre ces services.

Les réallocations dont le montant est supérieur à...euros [*X% du budget*] seront soumises à mon avis [ *ma signature*]

**Article 2[facultatif]:**

Demeurent réservés à ma signature quel qu'en soit le montant:

– XXXXX

**Article 3:**

Un compte-rendu d'utilisation des crédits pour l'exercice budgétaire me sera adressé trimestriellement [*semestriellement*] [*annuellement*].

**Article 4:**

En application de l'article 38 (ou 44 ) du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, Monsieur X, peut subdéléguer sa signature à ..... (*ses subordonnés*).

**Article 5:**

Le présent arrêté est exécutoire à compter de sa publication au recueil des actes administratifs.

**Article 6 :**

Le responsable du budget opérationnel du programme... est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au trésorier payeur général de .....et aux fonctionnaires intéressés, affiché à la préfecture de ... et publié au recueil des actes administratif de la préfecture de...

## 5. Calendrier de mise en place des crédits pour la gestion 2006

