

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	
MP1	BP (PPB)	Annuelle	0	1	Macro-processus de préparation du budget-programme du ministère (MPP)	Acteurs de la préparation budgétaire	Acteurs de la préparation budgétaire	N/A	N/A	N/A	N/A	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP1	Préalables d'élaboration budget en place	Annuelle	1	1	Réaliser les actions préalables à la préparation du BP	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1												1
MP1	Préalables en place	Annuelle	2	1.1	Nommer les Rprog le cas échéant	Ministre	Cprog	N/A	Décret de PB art 12	N/A	04-janv	F	1												1
MP1	Préalables en place	Annuelle	2	1.2	Communiquer sur les Rprog (communication interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1												
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	1	2	Actualiser les orientations stratégiques du ministère et celles des programmes	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	28-févr	F	1	1											
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'actualisation de la stratégie du ministère et des programmes	Cprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	10-janv	F	1												
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.1.1	Faire parvenir une note de cadrage à tous les Rprog et les acteurs des fonctions support relative à l'actualisation de la stratégie du ministère	Cprog	CCCdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1												
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.1.2	Faire parvenir une note de cadrage aux Reactions, Ractivités relative à l'actualisation de la stratégie du programme	Rprog	CdG/CEP/DP	N/A	N/A	N/A	10-janv	F	1												
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.2	Actualiser la stratégie du ministère et son impact sur N+1, N+2 et N+3	Cprog	CEP/DP, CCCdG, Rprog, RFFIM/DAGE, DRH, Genre	N/A	N/A	N/A	25-janv	F	1												
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.2.1	Actualiser la stratégie du ministère y compris les priorités en fonction de l'évolution du contexte	Cprog	Cprog, CEP/DP, CCCdG, Rprog	N/A	N/A	N/A	23-janv	F	1												
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.2.1	Valider la stratégie actualisée du ministère	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	25-janv	F	1												
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.3	Actualiser la stratégie du programme et son impact sur N+1, N+2 et N+3	Rprog	CdG, CEP/DP, Reactions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	15-févr	F	1	1											
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.3.1	Revoir les objectifs et priorités du programme en fonction de l'évolution du contexte, actualiser le cadre de performance du programme (version V0) et quantifier les impacts financiers	Rprog	CdG, CEP/DP, Reactions, Ractivités	N/A	N/A	N/A	10-févr	F	1	1											
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.3.1	Rechercher et proposer des mesures de réformes et de maîtrise des dépenses et quantifier	Rprog	CdG, DAGE	N/A	N/A	N/A	10-févr	F		1											
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.3.1	Analyser la cohérence de la stratégie, du cadre de performance V0 et la fiabilité de l'information. Documenter l'actualisation de la stratégie du programme	CdG	Rprog	N/A	N/A	N/A	15-févr	F		1											

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.4	Consolider l'information stratégique sur les programmes, vérifier la cohérence des stratégies et finaliser l'actualisation de la stratégie ministérielle	Cprog	CEP/DP, CCCdG, Rprog, RFFIM/DAGE, DRH, Genre	N/A	N/A	N/A	20-févr	F		1										
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.4.1	Analyser et valider l'information sur les ETP et la masse salariale du programme	DRH	CCCdG	N/A	N/A	N/A	18-févr	F		1										
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.4.2	Analyser et valider la prise en compte du Genre au niveau des programmes	Genre	CCCdG	N/A	N/A	N/A	18-févr	F		1										
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.4.3	Consolider les travaux d'actualisation des stratégies des programmes et valider la cohérence de celles-ci avec la stratégie du ministère	CEP/DP	CCCdG	N/A	N/A	N/A	18-févr	F		1										
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.4.4	Consolider les impacts financiers des travaux d'actualisation des stratégies des programmes, des mesures de réformes et vérifier la cohérence des travaux d'actualisation avec la stratégie budgétaire du ministère et sa soutenabilité	RFFIM	CCCdG	N/A	N/A	N/A	20-févr	F		1										
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	3	2.4.5	Analyser la cohérence et la fiabilité de l'information de la stratégie ministérielle actualisé et apporter les correctifs au besoin	CCCdG	RFFIM	N/A	N/A	N/A	20-févr	F		1										
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.5	Arbitrer les priorités des programmes et valider la stratégie actualisée du ministère	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	27-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP réinitialisé par MFB	Annuelle	9	F1	Initialiser le SIGIF pour effectuer le glissement de la période triennale	MFB	SIGIF	N/A	N/A	N/A	01-févr	F	1	1										
MP1	Stratégie actualisée	Annuelle	2	2.6	Communiquer la stratégie actualisée du ministère (communication interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	28-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0 élaboré (par glissement)	Annuelle	1	3	Élaborer un DPPD-PAP V0 (version macro)	Cprog	RFFIM	N/A	Guide opér. du PAP p5	N/A	31-mars	F	1	1	1									
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'élaboration du DPPD-PAP V0 et la préparation à la conférence de performance	Cprog	CCCdG, RFFIM	N/A	N/A	N/A	31-janv	F	1											
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	3	3.1.1	Faire parvenir une note de cadrage à tous les Rprog et les acteurs des fonctions support relative à l'élaboration du DPPD-PAP V0 et de la note synthétique à présenter en conférence de performance	Cprog	CCCdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	20-janv	F	1											
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	3	3.1.2	Faire parvenir une note de cadrage aux Ractions, Ractivités relative à l'élaboration du RAP	Rprog	CdG/CEP/DP	N/A	N/A	N/A	31-janv	F	1											
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.2	Faire le glissement du cadre triennal du DPPD-PAP de l'année précédente	RFFIM	CCCdG	N/A	N/A	N/A	05-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	3	3.2.1	Faire le glissement du cadre triennal du DPPD-PAP de l'année précédente de manière manuelle si le glissement n'est pas effectué par le SIGIF	RFFIM	CSP	N/A	N/A	N/A	05-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.3	Préparer les redressements financiers du cadre triennal réinitialisé pour déterminer le PAP V0	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	08-févr	F		1										

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	3	3.3.1	Redresser le DPPD-PAP afin de tenir compte d'ajouts de coût	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	08-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	3	3.3.2	Redresser le DPPD-PAP afin de tenir compte de soustraction de coût	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	08-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.4	Préparer le cadre de performance envisagé pour la prochaine période triennale PAP V0	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	08-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	3	3.4.1	Préparer le cadre de performance (première mouture) de la prochaine période triennale	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	08-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	3	3.4.2	Préparer les nouvelles fiches indicateurs	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	08-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.5	Valider les redressements à effectuer pour déterminer le DPPD-PAP V0 et en évaluer la soutenabilité	RFFIM	Rprog	N/A	N/A	N/A	10-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.6	Saisir les redressements au DPPD-PAP préalablement initialisé pour déterminer le DPPD-PAP V0 dans le SIGIF	CCSP	CSP	O	N/A	N/A	10-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.7	Élaborer la note synthétique pour le programme pour préparer les conférences de performance et transmettre au RFFIM	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	13-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	3	3.7.1	Rassembler l'information des processus en cours suivants : Élaboration du RAP, actualiser les orientations stratégiques du ministère et celles des programmes et DPPD-PAP V0	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	08-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	3	3.7.2	Rédiger la note synthétique afférente au programme	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	13-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.8	Élaborer la note synthétique du ministère à présenter à la conférence de performance	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	14-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	3	3.8.1	Valider et consolider les notes synthétiques produites par les RPROG, faire une analyse globale, évaluer sa soutenabilité et compléter la note synthétique ministérielle	RFFIM	CCCdG	N/A	N/A	N/A	14-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.9	Valider la note synthétique du ministère et transmettre au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	15-févr	F		1										
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.10	Transmettre au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	15-févr	F		1										
MP1	Conférence performance tenue	Annuelle	9	F2	Tenir les conférences de performance	MFB	Ministères, CB, solde	N/A	Décret PB art 3,4	Décret PB art 3	15-mars	F		1	1									
MP1	Cadrage budgétaire établi	Annuelle	9	F3	Établir le cadrage budgétaire	MFB	Ministères	N/A	Décret PB art 5	Décret PB art 5	25-mars	F			1									
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.11	Ajuster la stratégie du programme et le PAP V0 après les conférences de performance	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	25-mars	F			1									
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.12	Ajuster la stratégie du ministère et le DPPD-PAP V0 après les conférences de performance	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	28-mars	F			1									
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.13	Validation DPPD-PAP V0	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	30-mars	F			1									
MP1	DPPD-PAP V0	Annuelle	2	3.14	Saisir les modifications au DPPD-PAP V0 dans le SIGIF	CCSP	CSP	O	N/A	N/A	31-mars	F			1									
MP1	Cadrage macroéconomique établi	Annuelle	9	F4	Établir le cadrage macroéconomique	MFB	N/A	N/A	Décret PB art 6	Décret PB art 6	15-avr	F				1					1			

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	DPBEP élaboré	Annuelle	9	F5	Élaborer le DPBEP	MFB	N/A	N/A	Décret PB art 7	Décret PB art 7	15-mai	F					1				1			
MP1	Lettre de cadrage expédiée	Annuelle	9	F6	Expédier la lettre de cadrage précisant les grandes orientations gouvernementales	Premier ministre	MFB	N/A	Décret PB art 8	Décret PB art 8	31-mai	F					1							
MP1	Projet de DPPD-PAP élaboré	Annuelle	1	4	Élaborer un Projet de DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM	N/A	Décret PB art 12	N/A	04-juil	F					1	1	1					
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	2	4.1	Effectuer les changements nécessaires à la nomenclature le cas échéant	Ministre	Rprog	N/A	N/A	N/A	30-mai	F					1							
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.1.1	Proposer des modifications de nomenclatures si nécessaire	Rprog	CdG	N/A	Décret GB art 64, art 65	Décret GB art 64	15-mai	F					1							
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.1.2	Analyser les modifications de nomenclatures demandées	RFFIM	Rprog	N/A	N/A	N/A	20-mai	F					1							
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.1.3	Transmettre au MFB les propositions de mises à jour de la nomenclature au niveau des programmes et actions	Ministre	Rprog	N/A	N/A	Décret GB art 64	25-mai	F					1							
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	2	4.2	Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'élaboration du Projet de DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM, CCCdG	N/A	N/A	N/A	02-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.2.1	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du Projet de DPPD-PAP	Cprog	RFFIM, CCCdG	N/A	N/A	N/A	01-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.2.2	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du Projet de PAP	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	02-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	2	4.3	Allouer les ressources entre les programmes pour le Projet de DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM	N/A	Décret GB art 13	N/A	02-juin	F					1	1						
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.3.1	Préparer des scénarios d'allocation des ressources (en fonction de plafonds indicatifs)	RFFIM	CCCdG, DRH	N/A	N/A	N/A	01-juin	F							1					
MP2	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	4.3.2	Élaborer un scénario prévisionnel des emplois	DAGE/DRH	RFFIM	N/A	N/A	N/A	01-juin	F					1	1						
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.3.3	Arbitrer et valider la répartition des ressources entre les programmes	Cprog	Rprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	02-juin	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	4.4	Répartir les ressources infra- programme et actualiser le dispositif de performance (cadre de performance, cibles, etc) en lien avec les ressources allouées pour le Projet de PAP V1	Rprog	Ractions, Ractivités, CdG	N/A	LOLF art 13, Décret GB art 19	N/A	08-juin	F						1						
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.4.1	Cadrer les objectifs, indicateurs et cibles à proposer aux Ractions	CdG	CEP/DP, CCCdG	N/A	Décret GB art 19	N/A	03-juin	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.4.2	Déterminer les propositions de répartition des ressources entre les actions	CdG	DAGE/DRH	N/A	Décret GB art 19	N/A	03-juin	F							1					
		Annuelle	3	4.4.3	Proposition du scénario au Rprog	CdG	Rprog	N/A	N/A	N/A	04-juin	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.4.4	Arbitrer la répartition des ressources entre les actions	Rprog	Raction, Ractivité, CdG, DAGE/DRH	N/A	Décret GB art 19	N/A	04-juin	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.4.5	Cadrer les objectifs, indicateurs et cibles à proposer aux Ractivités	Raction	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	05-juin	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.4.6	Déterminer les propositions de répartition des ressources entre les activités	Raction	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	05-juin	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.4.7	Arbitrer la répartition des ressources entre les activités	Raction	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	05-juin	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.4.8	Cadrer les objectifs, indicateurs et cibles à proposer aux responsables de sous-activités	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	06-juin	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.4.9	Déterminer les propositions de répartition des ressources entre les sous-activités	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	06-juin	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	4.4.10	Arbitrer la répartition des ressources entre les sous-activités	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	08-juin	F							1					
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	2	4.5	Élaboration du Projet de PAP V1 (Expression des besoins avec plafonds indicatifs + nouvelles initiatives)	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	25-juin	F						1						

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.5.1	Programmer les sous-activités du service, validation par le chef de service et transmettre au Ractivité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG	N/A	N/A	N/A	15-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.5.2	Valider les sous-activités, consolider l'information au niveau de l'activité et transmettre au Raction	Ractivité	CdG	N/A	N/A	N/A	18-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.5.3	Programmer la masse salariale par activité	DAGE	DRH, CdG	N/A	N/A	N/A	18-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.5.4	Valider les activités, consolider au niveau de l'action et transmettre pour finalisation au niveau du programme	Raction	CdG	N/A	N/A	N/A	21-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.5.5	Valider les actions, consolider au niveau du programme et s'assurer de la fiabilité et cohérence de l'information du PAP	CdG	DAGE, CEP/DP, DRH	N/A	Guide pratique du CdG p.18	N/A	23-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.5.6	Valider le PAP	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	25-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	2	4.6	Valider et consolider les Projets PAP V1 et élaboration du projet de DPPD V1	Cprog	CCCDG, DAGE, CEP/DP, DRH, GENRE, RFFIM,	N/A	N/A	N/A	30-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.6.1	Analyser et valider la programmation et budgétisation du PAP en lien avec son cadre de performance et finaliser les tableaux relatifs au Projet de DPPD notamment le cadre de performance triennal	CEP/DP	Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	25-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.6.2	Analyser et valider la prise en compte du Genre au niveau des programmes. Finaliser au besoin les tableaux relatifs au Projet de DPPD .	Genre	CdG	N/A	N/A	N/A	26-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.6.3	Analyser et valider la programmation des activités et la fiabilité de l'information financière des PAP, consolider les PAP et finaliser les tableaux financiers du projet de DPPD-PAP et évaluer sa soutenabilité	RFFIM	DRH, DAGE, CCCdG	N/A	N/A	N/A	28-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.6.4	Valider le projet de DPPD-PAP et s'assurer de la fiabilité et de la cohérence de l'information du PAP et celle du ministère	CCCDG	RFFIM	N/A	N/A	N/A	30-juin	F						1						
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	2	4.7	Saisir le Projet de DPPD-PAP V1 dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	04-juil	F							1					
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.7.1	Saisir les Projets de PAP dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	02-juil	F							1					
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.7.2	Saisir le Projet de DPPD dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	03-juil	F							1					
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.7.3	Effectuer les tests de cohérence entre le projet de DPPD et les PAP et contrôler la qualité et la conformité avec le Projet de DPPD-PAP validé par le ministre	CCSP	CSP	N/A	N/A	N/A	04-juil	F							1					
MP1	Projet de DPPD-PAP	Annuelle	3	4.7.4	Contrôle final du projet de DPPD-PAP produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	04-juil	F							1					
MP1	DOB tenu	Annuelle	9	F7	Tenir le débat des orientations budgétaires (DOB)	MFB	MS	N/A	LOLF, art 56, Décret PB art 9	LOLF, art 56, Décret PB art 9	30-juin	F						1						
MP1	Projet du Document budgétaire DPPD-PAP rédigé	Annuelle	1	5	Rédiger un Projet de document budgétaire DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	30-juin	F						1						

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	Projet du Document DPPD-PAP	Annuelle	2	5.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour la rédaction du Projet de document budgétaire DPPD-PAP	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	05-juin	F						1						
MP1	Projet du Document DPPD-PAP	Annuelle	3	5.1.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour la rédaction d'une première esquisse de documents budgétaires	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	02-juin	F						1						
MP1	Projet du Document DPPD-PAP	Annuelle	3	5.1.2	Préparer et communiquer la note de cadrage pour la rédaction d'une première esquisse de document PAP du ministère	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	05-juin	F						1						
MP1	Projet du Document DPPD-PAP	Annuelle	2	5.2	Rédiger le Projet de document budgétaire (DPPD-PAP)	Rprog	CdG, CEP/DP, RFFIM/DAGE, DRH, GENRE	N/A	N/A	N/A	20-juin	F						1						
MP1	Projet du Document DPPD-PAP	Annuelle	3	5.2.1	Rédiger les éléments du Projet de document budgétaire PAP	Rprog	CdG, CEP/DP, DAGE, DRH, Genre	N/A	N/A	N/A	15-juin	F						1						
MP1	Projet du Document DPPD-PAP	Annuelle	3	5.2.2	Valider le Projet de document budgétaire PAP V1 et s'assurer de la fiabilité et de la cohérence de l'information	CdG	CEP/DP, DAGE, DRH, GENRE	N/A	N/A	N/A	17-juin	F						1						
MP1	Projet du Document DPPD-PAP	Annuelle	3	5.2.3	Rédiger les éléments du Projet de document budgétaire DPPD	RFFIM	CCCdG	N/A	N/A	N/A	19-juin	F						1						
MP1	Projet du Document DPPD-PAP	Annuelle	3	5.2.4	Valider le Projet de document budgétaire DPPD-PAP V1 et s'assurer de la fiabilité et de la cohérence de l'information	CCCdG	RFFIM	N/A	N/A	N/A	20-juin	F						1						
MP1	Projet du Document DPPD-PAP	Annuelle	2	5.3	Valider la première mouture du Projet de document budgétaire DPPD-PAP	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	30-juin	F						1						
MP1	Plafonds notifiés et circulaire expédiée	Annuelle	9	F8	Expédier la lettre de notification du plafond au ministère par programme et par grande catégorie de dépense ainsi que la circulaire budgétaire	MFB	N/A	N/A	Décret PB art 10, 11	Décret PB art 10, 11	05-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1 élaboré	Annuelle	1	6	Élaborer le DPPD-PAP V1	Ministre	Cprog	N/A	Décret PB art 12	Décret PB art 12 + calendrier du décret annexe	02-août	F							1	1				
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	6.1	Expédier et communiquer une note de cadrage relative à l'élaboration du DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM, CCCdG	N/A	Décret PB art 12	N/A	06-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.1.1	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du DPPD V1	Cprog	CCCdG, RFFIM	N/A	N/A	N/A	05-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.1.2	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du PAP V1	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	06-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	6.2	Allouer les ressources entre les programmes	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 13	N/A	09-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.2.1	Préparer des scénarios d'allocation des ressources	RFFIM	CCCdG, DRH	N/A	N/A	N/A	06-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.2.2	Proposer au Ministre une répartition des ressources entre les programmes en fonction de la notification du plafond ministériel	Cprog	CCCdG, RFFIM, DRH	N/A	Décret GB art 14	N/A	07-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.2.3	Proposer au ministre un cadre de performance et ses cibles actualisé en fonction des ressources notifiées	Cprog	CCCdG, Rprog, CdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	07-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.2.4	Arbitrer et valider la répartition des ressources entre les programmes	Ministre	Rprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	08-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.2.5	Répartir et notifier les plafonds en les crédits et en emplois aux Rprog	Cprog	CCCdG, RFFIM	N/A	N/A	N/A	09-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	6.3	Répartir les ressources infra- programme et actualiser le dispositif de performance (cadre de performance, cibles, etc) en lien avec les ressources allouées	Rprog	Ractions, Ractivités, CdG	N/A	LOLF art 13, Décret GB art 19	N/A	15-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.3.1	Cadrer les objectifs, indicateurs et cibles à proposer aux Ractions	CdG	CEP/DP, CCCdG	N/A	Décret GB art 19	N/A	10-juil	F							1					

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.3.2	Déterminer les propositions de répartition des ressources entre les actions	CdG	DAGE/DRH	N/A	Décret GB art 19	N/A	10-juil	F							1					
		Annuelle	3	6.3.3	Proposition du scénario au Rprog	CdG	Rprog	N/A	N/A	N/A	11-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.3.4	Arbitrer la répartition des ressources entre les actions	Rprog	Raction, Ractivité, CdG, DAGE/DRH	N/A	Décret GB art 19	N/A	12-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.3.5	Cadrer les objectifs, indicateurs et cibles à proposer aux Ractivités	Raction	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	13-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.3.6	Déterminer les propositions de répartition des ressources entre les activités	Raction	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	13-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.3.7	Arbitrer la répartition des ressources entre les activités	Raction	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	14-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.3.8	Cadrer les objectifs, indicateurs et cibles à proposer aux responsables de sous-activités	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	14-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.3.9	Déterminer les propositions de répartition des ressources entre les sous-activités	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	15-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.3.10	Arbitrer la répartition des ressources entre les sous-activités	Ractivité	CdG, CEP/DP	N/A	Décret GB art 19	N/A	15-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	6.4	Actualiser la programmation et budgétisation du PAP V1	Rprog	CdG	N/A	Décret PB art12	N/A	21-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.4.1	Actualiser la programmation des sous-activités et leur budgétisation et transmettre au Ractivité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG	N/A	N/A	N/A	18-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.4.2	Valider les sous-activités, consolider l'information au niveau de l'activité et transmettre au Raction	Ractivité	CdG	N/A	N/A	N/A	19-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.4.3	Valider les activités, consolider au niveau de l'action et transmettre pour finalisation au niveau du programme	Raction	CdG	N/A	N/A	N/A	20-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.4.4	Actualiser la programmation de la masse salariale par activité	DAGE	CdG	N/A	N/A	N/A	18-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.4.5	Valider les actions, consolider au niveau du programme et s'assurer de la fiabilité et cohérence de l'information du PAP	CdG	CdG	N/A	N/A	N/A	21-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.4.6	Valider le PAP V1	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	21-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	6.5	Valider et consolider les PAP V1 et élaboration du projet de DPPD V1	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	25-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.5.1	Analyser et valider la programmation et budgétisation du PAP V1 en lien avec son cadre de performance et finaliser les tableaux relatifs au DPPD V1 notamment le cadre de performance triennal	CEP/DP	CdG	N/A	N/A	N/A	23-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.5.2	Analyser et valider la prise en compte du Genre au niveau des programmes. Finaliser au besoin les tableaux relatifs au DPPD V1.	Genre	CdG	N/A	N/A	N/A	23-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.5.3	Analyser et valider la programmation des activités, la fiabilité de l'information financière, la soutenabilité des scénarios financiers et consolider le DPPD-PAP V1	RFFIM/DRH	CdG	N/A	N/A	N/A	25-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.5.4	Valider le DPPD-PAP V1 et s'assurer de la fiabilité et de la cohérence de l'information	CCCdG	RFFIM	N/A	N/A	N/A	25-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	6.6	Arbitrer et valider le DPPD-PAP V1	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	27-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.6.1	Valider et soumettre la version pré-finale du DPPD-PAP V1 au ministre,	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	26-juil	F							1					

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.6.2	Arbitrer et valider le DPPD-PAP V1 du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	27-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	6.7	Saisir le DPPD-PAP V1 dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	30-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.7.1	Saisir les PAP V1 dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	28-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.7.2	Saisir le DPPD V1 dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	28-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.7.3	Effectuer les tests de cohérence entre le projet de DPPD V1 et les PAP V1 et contrôler la qualité et la conformité avec le DPPD-PAP V1 validé par le ministre	Chef du CSP	CSP	N/A	N/A	N/A	29-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	3	6.7.4	Contrôle qualité final du DPPD-PAP V1 produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	30-juil	F							1					
MP1	DPPD-PAP V1	Annuelle	2	6.8	Transmettre le DPPD-PAP au MFB	Ministre	Cprog	N/A	Décret PB art 12	Décret PB art 12 + calendrier du décret	02-août	F								1				
MP1	Document budgétaire DPPD-PAP V1 rédigé	Annuelle	1	7	Rédiger le documents budgétaire DPPD-PAP V1	Ministre	Cprog	N/A	Décret PB art 12	Décret PB art 12 + décret annexe calendrier	02-août	F							1	1				
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	2	7.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour la rédaction des documents budgétaires V1	Cprog	RFFIM, CCCdG	N/A	N/A	N/A	05-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.1.2	Préparer et communiquer une note de cadrage pour la rédaction des documents budgétaires DPPD-PAP V1	Cprog	RFFIM, CCCdG	N/A	N/A	N/A	04-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.1.4	Préparer et communiquer la note de cadrage pour la rédaction du PAP V1	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	05-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	2	7.2	Rédiger le document budgétaire du DPPD-PAP V1	Cprog	Rprog	N/A	LOLF art 45, 52	N/A	18-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.2.1	Finaliser la rédaction des éléments du PAP	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	12-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.2.2	Valider le document PAP V1 et s'assurer de la fiabilité et de la cohérence de l'information	CdG	CEP/DP, DRH, GENRE,	N/A	N/A	N/A	15-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.2.3	Organiser et finaliser la rédaction du DPPD-PAP V1	RFFIM	CEP/DP, DRH, GENRE,	N/A	N/A	N/A	17-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.2.4	Valider le document DPPD-PAP V1 et s'assurer de la fiabilité et de la cohérence de l'information	CCCdG	RFFIM	N/A	N/A	N/A	18-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	2	7.3	Valider le document budgétaire DPPD-PAP V1	Ministre	Cprog, CCCdG	N/A	Décret GB art 12	N/A	20-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.3.1	Validation pré-finale du DPPD-PAP V1	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	19-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.3.2	Validation finale du DPPD-PAP V1	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	20-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	2	7.4	Saisir les sections texte du DPPD-PAP V1 dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	25-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.4.1	Saisir les sections texte du PAP V1 dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	21-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.4.2	Saisir les sections texte du DPPD V1 dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	23-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.4.3	Contrôler la qualité et la conformité avec le document validé par le ministre	CCSP	CSP	N/A	N/A	N/A	24-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	3	7.4.4	Contrôler la qualité du document saisie dans le SIGIF	RFFIM	CCCSP	N/A	Décret PB art 16	N/A	25-juil	F							1					
MP1	Document DPPD-PAP V1	Annuelle	2	7.5	Transmettre le document budgétaire DPPD-PAP V1 au MFB	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 14	Décret PB art 12 et calendrier en annexe	02-août	F								1				
MP1	Conférences budgétaires tenues	Annuelle	9	F9	Tenir les conférences budgétaires	MFB	MS	N/A	Décret PB art 13	Décret PB art 13	04-août	F								1				

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	Pré-arbitrage effectué	Annuelle	9	F10	Effectuer le Pré-arbitrage (Ministre chargé des Finances)	Ministre Finances et Budget	Direction Programmation budgétaire	N/A	Décret PB art 14	Décret PB art 14	05-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2 élaboré	Annuelle	1	8	Élaborer le DPPD-PAP arbitré (V2)	Cprog	RFFIM	N/A	Décret PB art 15	Décret PB art 15	20-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	2	8.1	Élaborer le DPPD-PAP arbitré (V2)	RFFIM	CCCdG	N/A	Décret PB art 15	N/A	10-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	8.1.1	Ajuster le DPPD-PAP arbitré (V2) et s'assurer de sa soutenabilité	RFFIM	CCCdG	N/A	Décret PB art 15	N/A	10-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	2	8.2	Valider le DPPD-PAP V2	Ministre	RFFIM, Cprog, CCCdG	N/A	Décret GB art 12	N/A	12-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	8.2.1	Valider la version pré-finale du DPPD-PAP V2 arbitré	Cprog	RFFIM, CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	11-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	8.2.2	Valider la version finale du DPPD-PAP V2 arbitré	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	12-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	2	8.3	Saisir les ajustements du DPPD-PAP (V2) dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	15-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	8.3.1	Saisir le DPPD-PAP arbitré (V2) dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	13-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	8.3.2	Contrôler la conformité du document saisie	CCSP	CSP	N/A	N/A	N/A	14-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	3	8.3.3	Contrôler la qualité finale du DPPD-PAP arbitré (V2)	RFFIM	CCSP	N/A	Décret PB art 16	N/A	15-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V2	Annuelle	2	8.4	Transmettre le DPPD-PAP V2 au MFB	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 14	Décret PB art 15	18-sept	F									1			
MP1	CM tenu	Annuelle	9	F11	Tenir le Conseil des ministres pour adoption de l'avant-projet de loi de finances	CM	MFB	N/A	Décret PB art 15	Décret PB art 15	20-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3 élaboré	Annuelle	1	9	Élaborer le DPPD-PAP V3	Ministre	Cprog	N/A	Décret PB art 16	Décret PB art 16	30-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	2	9.1	Élaborer le DPPD-PAP V3	RFFIM	CCCdG	N/A	Décret PB art 16	N/A	25-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	9.1.1	Ajuster le DPPD-PAP V3 et s'assurer de sa soutenabilité	Ministre	Cprog	N/A	Décret PB art 16	N/A	25-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	2	9.2	Valider le DPPD-PAP V3	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	26-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	9.2.1	Valider la version pré-finale du DPPD-PAP V3	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	26-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	9.2.2	Valider la version finale du DPPD-PAP V3	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12, Décret PB art 16	N/A	26-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	2	9.3	Saisir le DPPD-PAP V3 dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	27-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	9.3.1	Saisir le DPPD-PAP V3 dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	26-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	9.3.2	Contrôler la conformité du document saisie	CCSP	CCCdG	N/A	N/A	N/A	27-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	3	9.3.3	Contrôler la qualité finale du DPPD-PAP V3	RFFIM	CCSP	N/A	Décret PB art 16	N/A	27-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	2	9.4	Transmettre le DPPD-PAP V3 au MFB	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 14	Décret PB art 16	30-sept	F									1			
MP1	DPPD-PAP V3	Annuelle	2	9.5	Tirer 250 exemplaires et déposer à la direction de la programmation	Cprog	RRFIM	N/A	Présentation Séminaire du MFB/FMI	Présentation Séminaire du MFB/FMI	48 heures avant le délai constitutionnel de dépôt du	F										1		
MP1	PLF déposé	Annuelle	9	F12	Déposer le PLF	MFB	CM	N/A	LOLF art 57, Décret PB art 17	LOLF art 57, Décret PB art 17	Jour de l'ouverture session	F										1		
MP1	PLR déposé	Annuelle	9	F13	Déposer le PLR	CC	MFB	N/A	LOLF art 62, art 71	LOLF art 62	Jour de l'ouverture session ordinaire	F										1		
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	1	10	Accompagner l'examen du PLF	Ministre	RFFIM	N/A	N/A	LOLF art 57	59 jours après dépôt	F										1	1	1

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	2	10.1	Accompagner l'examen du PLF	Ministre	RFFIM	N/A	N/A	N/A	59 jours après dépôt	F										1	1	1
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	10.1.1	Répondre aux observations parlementaires	RFFIM	Cprog	N/A	N/A	N/A	59 jours après dépôt	F										1	1	1
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	10.1.2	Élaborer et valider le dossier du ministre pour audition devant le Parlement	RFFIM	Cprog	N/A	N/A	N/A	59 jours après dépôt	F										1	1	1
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	10.1.3	Validation par le ministre	Ministre	RFFIM, Cprog	N/A	N/A	N/A	59 jours après dépôt	F										1	1	1
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	2	10.2	Instruire et répartir les amendements	Ministre	RFFIM	N/A	N/A	N/A	59 jours après dépôt	F										1	1	1
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	10.2.1	Recevoir les amendements adressés au ministre.	RFFIM	Cprog	N/A	N/A	N/A	59 jours après dépôt	F										1	1	1
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	10.2.2	Apporter les éléments de réponse à la proposition d'amendement	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	59 jours après dépôt	F										1	1	1
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	10.2.3	Vérifier la cohérence des réponses avec les orientations ministérielles	RFFIM	Cprog	N/A	N/A	N/A	59 jours après dépôt	F										1	1	1
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	10.2.4	Valider le dossier de réponse	Ministre	RFFIM, Cprog	N/A	N/A	N/A	59 jours après dépôt	F										1	1	1
MP1	Examen du PLF accompagné	Annuelle	3	10.2.5	Participer à des auditions devant les commissions	Ministre	RFFIM	N/A	N/A	N/A	59 jours après dépôt	F											1	1
MP1	Plan de passation de marché prévisionnel mensualisé élaboré	Annuelle	1	11	Élaborer le plan de passation de marché prévisionnels mensualisés	Cprog	RFFIM	N/A	Code marché public art 6	Code marché public art 6	01-déc	F										1	1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	11.1	Expédier et communiquer une note de cadrage relative à l'élaboration du plan de passation des marchés prévisionnel mensualisé	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	15-oct	F										1		
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.1.1	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	04-nov	F											1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.1.2	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du plan passation de marché prévisionnel mensualisé du programme	Rprog	CPM, CdG	N/A	N/A	N/A	08-nov	F											1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	11.2	Élaborer le plan passation de marché prévisionnel mensualisé du programme	Rprog	CdG, CPM	N/A	Décret de GB art 19	N/A	15-nov	F											1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.2.1	Élaborer le plan passation de marché prévisionnel mensualisé des sous-activités et transmettre au Ractivité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG, CPM	N/A	N/A	N/A	15-nov	F											1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.2.2	Valider les plans passation de marché prévisionnel mensualisé des sous-activité, consolider l'information au niveau de l'activité et transmettre au Raction	Responsable d'une activité	CdG, CPM	N/A	N/A	N/A	17-nov	F											1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.2.3	Valider les plans passation de marché prévisionnel mensualisé des activités, consolider l'information au niveau de l'action et transmettre au Rprog	Responsable d'action	CdG, CPM	N/A	N/A	N/A	21-nov	F											1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.2.4	Valider les plans passation de marché prévisionnel mensualisé des actions, consolider l'information au niveau du programme et transmettre au RRFIM	Rprog	CdG, CPM	N/A	Décret de GB art 19	N/A	25-nov	F											1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	11.3	Valider le plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	Rprog	N/A	Décret PB art 14	N/A	28-nov	F											1	

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.3.1	Valider les plans passation de marché prévisionnels mensualisé des Rprog, consolider au niveau ministériel et s'assurer de la fiabilité et cohérence de l'information et de la soutenabilité du plan	RFFIM	Rprog	N/A	N/A	N/A	28-nov	F											1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.3.2	Valider et soumettre la version pré-finale du plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	RFFIM	N/A	Décret GB art 14	N/A	29-nov	F											1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.3.3	Valider la version finale du plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	30-nov	F											1	
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	11.4	Saisir le plan passation de marché prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	RFFIM	CCSP	O	N/A	N/A	29-nov	F												1
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.4.1	Saisir le plan passation de marché prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	5 dec	F												1
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.4.2	Effectuer un contrôle de conformité du plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes et celui validé par le ministre	CSP	CCSP	N/A	N/A	N/A	7 dec	F												1
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	3	11.4.3	Contrôle qualité final du plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	10 dec	F												1
MP1	Plan de passation de marché	Annuelle	2	11.5	Transmettre le plan passation de marché prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	30-nov	F												1
MP1	PPM communiqué	Annuelle	2	11.6	Communiquer le PPM du ministère	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	01-déc	F												1
MP1	Plan engagement prév. mensualisé élaboré	Annuelle	1	12	Élaborer le plan d'engagement prévisionnel mensualisé	Cprog	RFFIM	N/A	Sém. MFB dec 19	N/A	30-nov	F										1	1	
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	12.1	Expédier et communiquer une note de cadrage relative à l'élaboration du plan d'engagement prévisionnel mensualisé	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	31-oct	F										1		
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.1.1	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	04-nov	F												1
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.1.2	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du plan d'engagement prévisionnel mensualisé du programme	Rprog	CdG, RFFIM	N/A	N/A	N/A	08-nov	F												1
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	12.2	Élaborer le plan d'engagement prévisionnel mensualisé du programme	Rprog	CdG	N/A	Décret de GB art 19	N/A	20-nov	F												1
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.2.1	Élaborer le plan d'engagement prévisionnel mensualisé des sous-activités et transmettre au Ractivité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG	N/A	N/A	N/A	15-nov	F												1
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.2.2	Valider les plans d'engagement prévisionnel mensualisé des sous-activité, consolider l'information au niveau de l'activité et transmettre au Raction	Responsable d'une activité	CdG	N/A	N/A	N/A	17-nov	F												1
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.2.3	Valider les plans d'engagement prévisionnel mensualisé des activités, consolider l'information au niveau de l'action et transmettre au Rprog	Responsable d'action	CdG	N/A	N/A	N/A	21-nov	F												1
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.2.4	Valider les plans d'engagement prévisionnel mensualisé des actions, consolider l'information au niveau du programme et transmettre au RFFIM	Rprog	CdG	N/A	Décret de GB art 19	N/A	25-nov	F												1

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	12.3	Valider le plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	25-nov	F											1	
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.3.1	Valider les plans d'engagement prévisionnels mensualisés des Rprog, consolider au niveau ministériel et s'assurer de la fiabilité et cohérence de l'information et de la soutenabilité du plan	RFFIM	CCCdG	N/A	N/A	N/A	28-nov	F											1	
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.3.2	Valider et soumettre la version pré-finale du plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	29-nov	F											1	
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.3.3	Valider la version finale du plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	30-nov	F											1	
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	12.4	Saisir le plan d'engagement prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	RFFIM	CCSP	O	N/A	N/A	29-nov	F											1	
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.4.1	Saisir le plan d'engagement prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	5 dec	F												1
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.4.2	Effectuer un contrôle de conformité du plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes et celui validé par le ministre	CCSP	CSP	N/A	N/A	N/A	7 dec	F												1
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	3	12.4.3	Contrôle qualité final du plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	10 dec	F												1
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	12.5	Transmettre le plan d'engagement prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	29-nov	F											1	
MP1	Plan engagement prév. mensualisé	Annuelle	2	12.6	Communiquer le plan d'engagement du ministère	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	30-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	1	13	Élaborer le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé	Cprog	RFFIM	N/A	LOLF, art 45	N/A	30-nov	F										1	1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	13.1	Expédier et communiquer une note de cadrage relative à l'élaboration du plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	15-oct	F										1		
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.1.1	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	RFFIM, CCCdG	N/A	N/A	N/A	04-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.1.2	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du programme	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	08-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	13.2	Élaborer le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du programme	Rprog	CdG, RRFIM	N/A	N/A	N/A	15-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.2.1	Élaborer le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé des sous-activités et transmettre au Ractivité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG, RRFIM	N/A	N/A	N/A	15-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.2.2	Valider les plans de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé des sous-activité, consolider l'information au niveau de l'activité et transmettre au Raction	Responsable d'une activité	CdG, RRFIM	N/A	N/A	N/A	17-nov	F											1	

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.2.3	Valider les plans de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé des activités, consolider l'information au niveau de l'action et transmettre au Rprog	Responsable d'action	CdG, RRFIM	N/A	N/A	N/A	21-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.2.4	Valider les plans de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé des actions, consolider l'information au niveau du programme et transmettre au RRFIM	Rprog	CdG, RRFIM	N/A	Décret de GB art 19	N/A	25-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	13.3	Valider le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	25-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.3.1	Valider les plans de trésorerie (échancier des CP) prévisionnels mensualisés des Rprog, consolider au niveau ministériel et s'assurer de la fiabilité et cohérence de l'information et la soutenabilité du plan	RFFIM	CCCdG	N/A	N/A	N/A	28-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.3.2	Valider et soumettre la version pré-finale du plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère	Cprog	RFFIM	N/A	Décret GB art 14	N/A	29-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.3.3	Valider la version finale du plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	30-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	13.4	Saisir le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	RFFIM	CCSP	O	N/A	N/A	26-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.4.1	Saisir le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	5 dec	F												1
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.4.2	Effectuer un contrôle de conformité du plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes et celui validé par le ministre	CCSP	CSP	N/A	N/A	N/A	7 dec	F												1
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	3	13.4.3	Contrôle qualité final du plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	10 dec	F												1
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	13.5	Transmettre le plan de trésorerie (échancier des CP) prévisionnel mensualisé du ministère et ses programmes au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	29-nov	F											1	
MP1	Plan de trésorerie prévisionnels mensualisé élaboré	Annuelle	2	13.6	Communiquer le plan de trésorerie du ministère	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	30-nov	F											1	
MP1	COP et CAP établis/actualisés	Annuelle	1	14	Contractualiser les opérateurs	Rprog	CdG	N/A	Guide du contrôle de gestion p20	N/A	31-déc	F										1	1	1
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	2	14.1	Proposer un COP et contrat annuel de performance	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	30-nov	F										1	1	
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	3	14.1.1	Accompagner l'élaboration/actualisation du plan stratégique de l'opérateur	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	31-oct	F										1		
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	3	14.1.2	Proposer/actualiser le COP ainsi qu'un CAP	Cdg	CEP/DP, DAGE, DRH, GENRE	N/A	N/A	N/A	15-nov	F											1	
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	3	14.1.3	Valider un scénario de COP	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	30-nov	F											1	

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	2	14.2	Signer le COP/contrat annuel de performance avec l'opérateur	Rprog	Opérateurs	N/A	Guide du contrôle de gestion p20	N/A	31-déc	F											1	1
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	3	14.2.1	Transmettre le COP/contrat annuel de performance à l'opérateur pour fins de discussion	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	05-déc	F												1
MP1	COP et contrats de performance établis/actualisés	Annuelle	3	14.2.2	Conduire un dialogue de gestion avec l'opérateur et signer le contrat	Rprog	Agences, éts publics, entreprises publiques et parapubliques	N/A	Guide du contrôle de gestion p20	N/A	31-déc	F												1
MP1	LF votée	Annuelle	9	F14	Voter la loi de finances	AN	MFB	N/A	LOLF, art 57	LOLF, art 57	60 jours après dépôt	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	1	15	Élaborer le DPPD-PAP VF	Ministre	Cprog	N/A	Guide opér. du PAP p5	N/A	31-déc	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	2	15.1	Élaborer le DPPD-PAP VF	RFFIM	CCCdG	N/A	Guide opér. du PAP p5	N/A	25-déc	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	3	15.1.1	Ajuster le DPPD-PAP VF	RFFIM	CCCdG	N/A	Guide opér. du PAP p5	N/A	31-déc	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	2	15.2	Valider le DPPD-PAP VF	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	27-déc	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	3	15.2.1	Valider la version pré-finale du DPPD-PAP VF	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	31-déc	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	3	15.2.2	Valider la version finale du DPPD-PAP VF	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12, Décret PB art 16	N/A	31-déc	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	2	15.3	Saisir le DPPD-PAP VF dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	28-déc	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	3	15.3.1	Saisir le DPPD-PAP VF dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	voir procédure SIGIF	N/A	31-déc	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	3	15.3.2	Contrôler la conformité du document saisie	CCSP	CSP	N/A	N/A	N/A	31-déc	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	3	15.3.3	Contrôler la qualité finale du DPPD-PAP VF	RFFIM	CCSP	N/A	Décret PB art 16	N/A	31-déc	F												1
MP1	DPPD-PAP VF	Annuelle	2	15.4	Transmettre le DPPD-PAP VF au MFB	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 14	Décret PB art 16	31-déc	F												1
MP1	LFI	Annuelle	9	F15	Promulguer la loi de finances de l'année	MFB	AN	N/A	Décret PB art 18	Décret PB art 18	31-déc	F												1
MP1	Budget communiqué	Annuelle	1	16	Communiquer le budget du ministère	Ministre	RFFIM	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1											1
MP1	Budget communiqué	Annuelle	2	16.1	Formaliser la communication interne et externe	RFFIM	Cellule comm	N/A	N/A	N/A	03-janv	F	1											1
MP1	Budget communiqué	Annuelle	2	16.2	Valider la communication	Cabinet	RFFIM	N/A	N/A	N/A	03-janv	F	1											
MP1	Budget communiqué	Annuelle	2	16.3	Communiquer l'information	Ministre	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1											
MP1	Budget communiqué	Annuelle	3	16.3.1	Tirer des exemplaires pour dissémination interne	Cprog	Cellule comm	N/A	N/A	N/A	03-janv	F	1											
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	1	17	Élaborer une LPSD	Ministre	Cprog	N/A	Guide élaboration LPS p.23	N/A	31-déc	F			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	2	17.1	Préparer l'élaboration de la LPSD	Cprog	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p.22	N/A	30-juin	F			1	1	1	1						
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.1.1	Expédier une lettre d'information au MEPC	CEP/DP	Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.22	N/A	Mars	F			1									
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.1.2	Désigner un comité de pilotage avec un secrétariat technique	Ministre	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p.22	N/A	Mars	F			1									
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.1.3	Élaborer les TDR de l'élaboration de la LPSD	CEP/DP	CCCdG	N/A	Guide élaboration LPS p.22	N/A	Avril	F			1	1								

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.1.4	Valider les TDR	RFFIM	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p.24	N/A	Avril	F				1								
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.1.5	Mobiliser les ressources financières	RFFIM	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p.24	N/A	Mai	F				1	1							
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.1.6	Lancer officiellement les travaux	Cprog	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p.24	N/A	Juin	F						1						
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	2	17.2	Rédiger la LPSD	CEP/DP	Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.24	N/A	31-oct	F							1	1	1	1		
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.2.1	Élaborer un diagnostic	Consultant	CEP/DP, Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.24	N/A	Août	F							1	1				
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.2.2	Partager le diagnostic	Consultant	CEP/DP, Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.24	N/A	Août	F								1				
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.2.3	Définir les orientations stratégiques et des programmes	Consultant	CEP/DP, Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.25 à 28	N/A	Sept	F									1			
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.2.4	Définir le cadre de suivi et évaluation de la LPSD	Consultant	CEP/DP, Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.28	N/A	Sept	F									1			
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.2.5	Finaliser la rédaction de la LPSD	CEP/DP	Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p.34	N/A	Oct	F										1		
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	2	17.3	Valider la LPSD	Ministre	Cprog	N/A	Guide élaboration LPS p.23	N/A	20-déc	F											1	1
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.3.1	Valider la LPSD d'un point de vue technique	Rprog	CEP/DP	N/A	Guide élaboration LPS p34	N/A	Nov	F											1	1
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.3.2	Valider la LPSD au niveau national	MEPC	Cprogs, Rprog	N/A	Guide élaboration LPS p34	N/A	décembre	F												1
MP1	LPSD élaborée	Quinquennale	3	17.3.3	Valider la LPSD au niveau politique	Ministres	MEPC	N/A	Guide élaboration LPS p34	N/A	décembre	F												1
MP1	LPSD communiquée	Quinquennale	2	17.3	Communiquer la LPSD	Cprog	Cellule communication, R.Gestion du changement	N/A	N/A	N/A	31-déc	F												1
MP2	BP exécuté et piloté	Annuelle	0	2	Macro-processus d'exécution du budget-programme du ministère	Acteurs de l'exécution budgétaire	Acteurs de l'exécution budgétaire	N/A	N/A	N/A	N/A	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Préalables de l'exécution en place	Annuelle	1	1	Réaliser les préalables à l'exécution du BP	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1											1
MP2	Préalables de l'exécution en place	Annuelle	2	1.1	Actualiser la charte de gestion (ou protocole de gestion) des programmes si nécessaire	Cprog	RFFIM	N/A	Décret GB art 14	N/A	05-janv	F	1											1
MP2	PM préparée	Annuelle	1	2	Préparer la mise en œuvre du PPM	Cprog	CPM	N/A	N/A	N/A	31-déc	F	1			1			1			1		1
MP2	PM préparée	Annuelle	2	2.1	Élaborer les DAO à l'avance	Rprog	CPM	N/A	N/A	N/A	31-déc	F												1
MP2	PM préparée	Annuelle	2	2.2	Suivre la PPM	Rprog	CPM	N/A	N/A	N/A	15 du mois suivant	F	1			1			1			1		
MP2	PTA élaboré	Annuelle	1	3	Élaborer ou actualiser le PTA	Cprog	RFFIM	N/A	Guide CdG, p 22, 23	N/A	31-déc	F										1	1	1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	2	3.1	Expédier et communiquer une note de cadrage relative à l'élaboration du plan de travail annuel (PTA)	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	20-oct	F										1		
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.1.1	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du plan de travail annuel (PTA) du ministère	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	15-oct	F										1		

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.1.2	Préparer et communiquer la note de cadrage pour l'élaboration du plan de travail annuel (PTA) du programme	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	20-oct	F										1		
MP2	PTA actualisé	Annuelle	2	3.2	Élaborer le plan de travail annuel (PTA) du programme	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	10-déc	F										1	1	1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.1	Élaborer PTA de son service, sa structure et transmettre au responsable d'activité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG	N/A	N/A	N/A	20-nov	F											1	
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.2	Valider les PTA des contributeurs de l'activité (y compris le service du Ractivité), consolider l'information au niveau de l'activité et transmettre au Raction	Responsable d'une activité	CdG	N/A	N/A	N/A	25-nov	F											1	
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.3	Valider les PTA des contributeurs de l'action (y compris celui de son service), consolider l'information au niveau de l'action et transmettre au Rprog	Responsable d'action	CdG	N/A	N/A	N/A	01-déc	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.4	Valider les PTA des contributeurs du programme (y compris celui du service du Rprog), consolider l'information au niveau du programme, valider la cohérence avec le PAP du programme et son cadre de performance et transmettre au Rprog	CdG	CdG	N/A	N/A	N/A	05-déc	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.2.5	Valider les PTA pour la mise en œuvre du programme, leur cohérence avec le cadre de performance du PAP	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	10-déc	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	2	3.3	Valider le plan de travail annuel (PTA) du ministère	Cprog	RFFIM	N/A	N/A	N/A	25 dec	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.3.1	Valider les PTA et leur cohérence avec la stratégie des programmes, leur cadre de performance, la stratégie et les objectifs globaux du ministère.	CEP/DP	CCCdG	N/A	N/A	N/A	15-déc	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.3.2	Valider la prise en compte du Genre dans les PTA	GENRE	CCCdG	N/A	N/A	N/A	16-déc	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.3.3	Valider la masse salariale et les initiatives au RH (RC, formation, etc) dans les PTA des programmes et du ministère globalement	RFFIM	DAGE	N/A	N/A	N/A	20 dec	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.3.4	Valider la fiabilité de l'information et la cohérence du PTA ministériel	CCCdG	RFFIM	N/A	N/A	N/A	22 dec	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.3.5	Valider la soutenabilité budgétaire des PTA des programmes et du ministère dans son ensemble	RFFIM	DAGE	N/A	Décret GB art 16	N/A	25 dec	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	2	3.4	Valider le PTA final du ministère	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	28-déc	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.4.1	Valider la version pré-finale du PTA du ministère	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	27 dec	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	3.4.2	Valider la version finale du PTA du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	31 dec	F												1
MP2	PTA actualisé	Annuelle	2	3.5	Communiquer le PTA du ministère (communication interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	31-déc	F												1
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	1	4	Préparer le dispositif de contrôle de gestion pour la mise en œuvre du budget-programme	CCCdG	CdG	N/A	Guide CdG	N/A	31-déc	F										1	1	1

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.1	Préparer ou actualiser la stratégie de contrôle de gestion ministérielle et du programme, les procédures, les TB, les systèmes d'information, le calendrier et autres outils du contrôle de gestion du ministère et du programme	CCCdG	CdG	N/A	Guide CdG, Décret GB art 22	N/A	10-déc	F										1	1	1
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.1.1	Préparer ou actualiser la stratégie du contrôle de gestion ministériel et le cadre du dialogue de gestion ministériel	CCCdG	CdG	N/A	N/A	N/A	15-oct	F										1		
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.1.2	Préparer ou actualiser la stratégie du contrôle de gestion du programme et le cadre du dialogue de gestion du programme	CdG	CCCdG	N/A	N/A	N/A	25-oct	F										1		
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.1.3	Mettre en place ou préparer le système d'informations comprenant notamment un dispositif de collecte, de validation et de diffusion des données ainsi qu'un ensemble d'outils du contrôle de gestion intégrés	CCCdG	CdG	N/A	N/A	N/A	30-nov	F											1	
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.2	Valider le dispositif de contrôle de gestion du programme	Rprog	CdG	N/A	LOLF art 13	N/A	15-déc	F												1
	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	3	4.2.2	Validation par le RP du dispositif de CdG du programme	Rprog	CdG	N/A	LOLF art 14	N/A	05-déc	F												1
	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	3	4.2.3	Validation du dispositif de CdG du programme et cohérence avec dispositif ministériel	CCCdG	CDG	N/A	N/A	N/A	10-déc	F												1
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.1.4	Initialiser dans le SIGIF les mesures infra-annuelle	CSP	CdG	O	N/A	N/A	15-déc	F												1
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.3	Valider le dispositif de contrôle de gestion du ministère	Cprog	Cprog	N/A	Décret PB art 14	N/A	25-déc	F												1
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.3.1	Validation de la stratégie et du dispositif de contrôle de gestion au niveau ministériel pour les fins du reporting des fonctions de support de planification et d'étude	CEP/DP	CCCdG	N/A	N/A	N/A	16-déc	F												1
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.3.2	Valider la prise en compte du Genre dans la stratégie et le dispositif de contrôle de gestion	GENRE	CCCdG	N/A	N/A	N/A	17-déc	F												1
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.3.3	Valider la stratégie et le dispositif de contrôle de gestion en lien avec la masse salariale et les initiatives RH (RC, formation, etc) des programmes et du ministère globalement	DRH	RFFIM, CCCdG	N/A	N/A	N/A	20 dec	F												1
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.3.4	Valider la stratégie et le dispositif de contrôle de gestion en lien avec l'exécution financière des programmes et du ministère dans son ensemble	RFFIM	CCCdG	N/A	Décret GB art 16	N/A	25 dec	F												1
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.4	Valider la stratégie de contrôle de gestion du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	28-déc	F												1
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.4.1	Valider la version pré-finale de la stratégie de contrôle de gestion et son dispositif ministériel	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	27 dec	F												1
MP2	SI, TB et outils CdG préparés	Annuelle	3	4.4.2	Valider la version finale de la stratégie de gestion et du dispositif du contrôle de gestion du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	31 dec	F												1
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.5	Préparer le SIGIF	CSP	CCCdG	O	N/A	N/A	29-déc	F												1
MP2	Dispositif du CdG préparé	Annuelle	2	4.6	Communiquer la stratégie de contrôle de gestion du ministère (communication interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	31-déc	F												1
MP2	RAP élaboré	Annuelle	1	5	Élaborer le RAP du ministère	Ministre	Cprog	N/A	LOLF, art 12	Décret GB art 69	31-mars	F	1	1	1									1
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.1	Préparer et communiquer une note de cadrage pour l'élaboration du RAP	Cprog	CCCdG, RFFIM, Rprog, CdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	05-déc	F												1

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0.1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.1.1	Faire parvenir une note de cadrage à tous les Rprog et les acteurs des fonctions support relative à l'élaboration du RAP du ministère	Cprog	CCCdG, RFFIM	N/A	Décret GB art 14	N/A	01-déc	F												1
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.1.2	Faire parvenir une note de cadrage aux Ractions, Ractivités relative à l'élaboration du RAP du programme	Rprog	CdG	N/A	Décret GB art 19	N/A	05-déc	F												1
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.2	Élaborer le RAP du programme	Rprog	Ractions, Ractivités (y compris)	N/A	Décret GB art 69	N/A	15-févr	F	1	1										1
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.2.1	Collecter les données et analyser l'exécution technique et financière des sous-activités et transmettre l'analyse au Ractivité	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG	N/A	N/A	N/A	25-janv	F	1											
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.2.2	Collecter les données et analyser l'exécution technique et financière des activités et transmettre l'analyse au Raction	Ractivité	CdG	N/A	N/A	N/A	31-janv	F	1											
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.2.3	Collecter les données et analyser l'exécution technique et financières des actions et transmettre l'analyse au Rprog	Raction	CdG	N/A	N/A	N/A	05-févr	F		1										
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.2.4	Collecter les données et analyser la performance du programme	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	10-févr	F		1										
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.2.5	Analyser la cohérence et la fiabilité de l'information et apporter les correctifs au besoin	CdG	Rprog	N/A	N/A	N/A	15-févr	F		1										
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.3	Valider et consolider les informations des programmes et élaborer le RAP du ministère	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	05-mars	F		1	1									
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.3.1	Analyser et valider les résultats du programme, évaluer les résultats au niveau des objectifs globaux du ministère et compléter les sections qui concernent le ministère globalement.	CEP/DP	Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	20-févr	F		1										
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.3.2	Analyser et valider la prise en compte du Genre au niveau des programmes	Genre	Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	25-févr	F		1										
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.3.3	Analyser et valider la fiabilité de l'information financière et la justification des écarts, consolider les RAP des programmes en un document ministériel et compléter les sections concernant le ministère globalement	RFFIM/DRH	Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	28-févr	F		1										
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.3.4	Analyser la cohérence et la fiabilité de l'information intégrée dans le RAP ministériel et apporter les correctifs au besoin	CCCdG	RFFIM, CEP/DP, DRH, Genre, Rprog, CdG	N/A	N/A	N/A	05-mars	F			1									
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.4	Valider la version finale du RAP du ministère	Ministre, Cprog	Cprog	N/A	N/A	N/A	15-mars	F			1									
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.4.1	Analyser et effectuer une validation pré-finale	Cprog	CCCdG	N/A	N/A	N/A	10-mars	F			1									
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.4.2	Arbitrer et valider le RAP final du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 69	N/A	15-mars	F			1									

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.5	Saisir le RAP dans le SIGIF	CSP,	CCSP	O	N/A	N/A	20-mars	F			1									
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.5.1	Saisir le RAP dans le SIGIF	CSP	CCSP, Soutien SIGIF si nécessaire	O	N/A	N/A	17-mars	F			1									
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.5.2	Contrôle qualité et conformité avec le document validé par le ministre	Chef du CSP	CSP	N/A	N/A	N/A	18-mars	F			1									
MP2	RAP élaboré	Annuelle	3	5.5.3	Contrôle final du RAP produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	20-mars	F			1									
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.6	Transmettre le RAP au MFB	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 69	Décret GB art 69	31-mars	F			1									
MP2	RAP élaboré	Annuelle	2	5.7	Communiquer le RAP à l'ensemble du ministère	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	31-mars	F			1									
MP2	RAP du secteur	Annuelle	1	6	Participer à l'élaboration du RAP du secteur	Cprog	CEP/DP, CCCdG, Rprog	N/A	Décret 2015-679 du 26 mai 2015 création	N/A	31-mars	F		1	1									
MP2	RAP du secteur	Annuelle	2		Note de cadrage relativement à la préparation du RAP du secteur	CEP/DP	Parties prenantes	N/A	N/A	N/A	10-févr	F		1										
MP2	RAP du secteur	Annuelle	2	6.1	Consolider les RAP des ministères afin de produire RAP du secteur	CEP/DP	Parties prenantes	N/A	N/A	N/A	25-mars	F			1									
MP2	RAP du secteur	Annuelle	2	6.2	Tenir la Revue sectorielle	CEP/DP	Parties prenantes	N/A	N/A	N/A	31-mars	F			1									
MP2	RAC du PSE	Annuelle	1	7	Participer à l'élaboration du RAC du PSE	Ministre	Cprog, CEP/DP, CCCdG, RFFIM	N/A	Décret 2015-679 du 26 mai 2015 création CASE, décret	N/A	31-juil	F				1	1	1	1					
MP2	RAC du PSE	Annuelle	2	7.1	Fournir informations sectoriel sur les projets du PSE et toute autre information demandée	Cprog	CEP/DP	N/A	Décret 2015-679 du 26 mai 2015 création CASE, décret	N/A	30-juin	F				1	1	1						
MP2	RAC du PSE	Annuelle	2	7.2	Participer à la RAC du PSE	Ministre	Cprog	N/A	Décret 2015-679 du 26 mai 2015 création CASE, décret	N/A	31-juil	F							1					
MP2	RAC du PSE	Annuelle	2	7.3	Communiquer rapport de la RAC du PSE (communication à l'interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	31-août	F								1				
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	1	8	Exécuter la dépense	RFFIM	Rprog	N/A	N/A	N/A	31-déc	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.1	Mettre à disposition les ressources initiales	RFFIM	DAGE, CSP	N/A	N/A	N/A	01-janv	F	1											
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.2	Communiquer la liste nominative des agents du CSP	RFFIM	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	02-janv	F	1											
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	3	8.2.1	Communiquer la liste nominative des agents du CSP au SIGIF	RFFIM	CSP	N/A	N/A	N/A	01-janv	F	1											
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	3	8.2.2	Communiquer au MFB la liste nominative des agents du CSP (administration centrale)	RFFIM	CSP	N/A	N/A	N/A	01-janv	F	1											
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	3	8.2.3	Communiquer au MFB la liste nominative des agents du CSP (administration déconcentrée)	RFFIM	Gouverneur/Préf et	N/A	N/A	N/A	02-janv	F												

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.3	Transmettre le rapport trimestriel d'exécution (financière) au MFB	Ministre	CSP	O	LOLF art 70, Circulaire n°043/MEFP/D GB/CER du 28 mars 2018, règle 6.6 Code Transparence	N/A	15 jours après fin du trim	F	1			1			1			1		
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.4	Suivre trimestriellement la consommation des engagements	Cprog	RFFIM	O	N/A	N/A	mois suivant trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.4.1	Renseigner et suivre le plan d'engagement trimestriel du ministère (PLET) du programme	Rprog	DAGE	O	N/A	N/A	mois suivant trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.4.2	Renseigner et suivre le plafond d'engagement trimestriel du ministère (PETM)	Cprog	RFFIM	O	N/A	N/A	mois suivant trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.6	Soumettre à la signature du ministre une lettre de transmission au MFB pour information de tout mouvement de crédits	RFFIM	Rprog	N/A	N/A	N/A	fin de mois	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.7	Assurer le bon fonctionnement du contrôle interne du programme (réunion)	Rprog	CSP, DAGE, II	N/A	LOLF art 13	N/A	fin de mois	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.7.1	Suivre et améliorer l'environnement de contrôle du programme	Rprog	CSP, Inspection interne	N/A	LOLF art 13	N/A	fin de mois	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.7.2	Établir/actualiser la cartographie de risques du programme	Rprog	CSP, Inspection interne, CEP/DP, CdG	N/A	LOLF art 13	N/A	28-févr	F	1	1	1									
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.7.3	Suivre/mettre en place des activités de contrôle (réunion)	Rprog	CSP, Inspection interne	N/A	LOLF art 13	N/A	fin de mois	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.7.4	Assurer la qualité de l'information et la communication (réunion)	Rprog	CSP, Inspection interne	N/A	LOLF art 13	N/A	fin de mois	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.7.5	Assurer le pilotage du contrôle interne	Rprog	Inspection interne	N/A	LOLF art 13	N/A	Selon planification annuelle II	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Exécution de la dépense suivi	Annuelle	3	8.7.6	Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations et mesures correctrices formulées par les organies de contrôle et d'audit	Cprog	Rprog	N/A	Décret de GB art 14	N/A	trimestre	F			1			1			1			1
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.8	Arrêter les livres de comptabilité en dépense	DAGE	Comptable du ministère	N/A	Décret RGCP art 170	N/A	15 jours après fin du mois	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.9	Établir les situations précisant (i) le montant des crédits et, le cas échéant, des AE répartis (ii) les dépenses engagées (iii) les dépenses liquidées	RFFIM	DAGE, CSP	O	Décret RGCP art 172	selon périodicité indiquée par instruction ministérielle	Selon instruction ministérielle	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.10	Établir une situation des mandatemens, faire viser par le comptable assignataire et transmettre au MFB	Ministre	Compable du ministère, CSP	O	Décret RGCP art 173	N/A	X jours après fin du mois	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Dépense exécutée de façon efficiente	Annuelle	2	8.11	Rapprocher périodiquement les données de la comptabilité matière et celles de la comptabilité générale de l'État	DAGE	Comptable matières	O	Décret RGCP art 190	N/A	X jour après fin du mois	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	RTP effectué	Annuelle	1	9	Mesurer les résultats infra-annuel	Cprog	CCCdG	N/A	LOLF art 12	N/A	30/31 du mois suivant le trimestre	F	1		1	1		1	1		1	1		1
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.1	Lancer le processus de collecte et collecter l'information	Rprog	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	5 jours après fin du trimestre	F	1		1	1		1	1		1	1		1
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.1.1	Préparer et communiquer une note de cadre pour lancer le processus de collecte et de remontée de l'information au niveau ministériel	Cprog	CCCdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	7 jours avant fin du trimestre	F			1			1			1			1

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP2		Annuelle	3	9.1.2	Préparer et communiquer une note de cadre pour lancer le processus de collecte et de remontée de l'information au niveau du programme	Rprog	CdG, CEP/DP	N/A	N/A	N/A	5 jours avant fin du trimestre	F			1			1			1			1
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.1.3	Suivre la collecte et relancer au besoin	CdG	CEP/DP	N/A	N/A	N/A	5 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.2	Analyser les résultats infra-annuel du programme	Rprog	CdG	N/A	LOLF art 12	N/A	11 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2		Annuelle	3	9.2.1	Fournir les données financières si non accès	CSP	DAGE/RFFIM	O	Décret GB art 17	N/A	3 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.2.2	Analyser les résultats infra-annuel au niveau des sous-activités et leur taux de réalisation à travers le PTA	Responsable d'un service, structure, établissement public, Agence ou assimilé	CdG	N/A	N/A	N/A	5 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2		Annuelle	3	9.2.3	Analyser les résultats infra-annuel au niveau de l'activité	Ractivité	CdG	N/A	N/A	N/A	7 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2		Annuelle	3	9.2.4	Analyser les résultats infra-annuel au niveau de l'action	Raction	CdG	N/A	N/A	N/A	9 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.2.5	Analyser la performance infra-annuelle du programme	CdG	CCCdG	N/A	N/A	N/A	10 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.2.6	Suivre les indicateurs de risque associés à l'atteinte des résultats du programme	CdG	CCCdG	N/A	N/A	N/A	10 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2		Annuelle	3	9.2.7	Suivre les contrats annuels de performance (CAP) avec les opérateurs contribuant au programme	CdG	CCCdG	N/A	N/A	N/A	10 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.2.8	Analyser et déterminer le coût des programmes	CdG	CCCdG	N/A	N/A	N/A	10 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	9.2.9	Validation de la performance du programme et finalisation du RTP	Rprog	CdG	N/A	N/A	N/A	11 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.3	Analyser les résultats infra-annuel du ministère	Cprog	CCCdG	N/A	LOLF art 12	N/A	15 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	9.3.1	Analyser et valider la performance des programmes au regard des objectifs globaux du ministère et compléter les sections qui concernent le ministère globalement.	CEP/DP	CCCdG	N/A	N/A	N/A	13 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	9.3.2	Valider la prise en compte du Genre dans le RTP	GENRE	CCCdG	N/A	N/A	N/A	13 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	9.3.3	Analyser et valider la fiabilité de l'information financière et la justification des écarts des RTP, consolider les RTP des programmes en un document ministériel et compléter les sections concernant le ministère globalement	RFFIM/DRH	CCCdG	N/A	N/A	N/A	14 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	PTA actualisé	Annuelle	3	9.3.4	Analyser la cohérence et la fiabilité de l'information intégrée dans le RTP ministériel et apporter les correctifs au besoin	CCCdG	RFFIM	N/A	Décret GB art 16	N/A	15 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.4	Valider le RTP du ministère	Ministre	Cprog	N/A	LOLF art 12	N/A	20 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.4.1	Valider la version pré-finale du RTP ministériel	Cprog	CCCdG	N/A	Décret GB art 14	N/A	18 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.4.2	Valider la version finale du RTP du ministère	Ministre	Cprog	N/A	Décret GB art 12	N/A	20 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.5	Saisir les résultats du RTP dans le SIGIF	CSP	CCSP	O	N/A	N/A	25 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.5.1	Saisir les résultats du RTP dans le SIGIF	CSP	CCSP, Soutien SIGIF si nécessaire	O	N/A	N/A	23 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.5.2	Contrôler la qualité et la conformité avec le document validé par le ministre	CCSP	CSP	N/A	N/A	N/A	24 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	3	9.5.3	Contrôle final du RTP produit par le SIGIF	RFFIM	CCSP	N/A	N/A	N/A	25 jours après fin du trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.6	Transmettre le RTP au MFB	Ministre	Cprog	N/A	N/A	N/A	fin du mois suivant le trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	RTP effectué	Annuelle	2	9.7	Communiquer le RTP (communication interne)	Cprog	R.Gestion du changement, Cellule communication	N/A	N/A	N/A	fin du mois suivant le trimestre	F	1			1			1			1		
MP2	Masse salariale et emplois suivis	Annuelle	1	10	Piloter la masse salariale et le plafond d'emplois	Cprog	RFFIM	N/A	LOLF art 12, Décret GB art 14	N/A	30 jours après fin du mois	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Masse salariale et emplois suivis	Annuelle	2	10.1	Assurer le respect du plafond d'emploi	Cprog	RFFIM, DRH	N/A	Décret GB art 14	N/A	15 du mois suivant	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Masse salariale et emplois suivis	Annuelle	2	10.2	Maîtriser la masse salariale	RFFIM	RFFIM, DRH	N/A	N/A	N/A	fin mois	F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MP2	Fin de gestion	Annuelle	9	F1	Arrêter et conduire l'organisation des travaux de fin de gestion	MFB	N/A	N/A	Décret GB art 62	N/A	dernier trimestre	F										1	1	1
MP2		Annuelle	9	F2	Préliquider les dépenses relatives à la masse salariale et aux pensions	MFB	Ministères, CB, solde	N/A	Décret GB art 63	Décret GB art 63	17-déc	F												1
MP2	Traitement de fin de gestion et clôture de l'exercice effectué	Annuelle	1	11	Effectuer les traitements de fin de gestion et les opérations de fin d'exercice	RFFIM	Rprog	N/A	LOLF, RGCP et Décret GB	RGCP et Décret GB	Plusieurs dates butoirs	F	1	1	1	1		1				1	1	
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.1	Communiquer la circulaire du MFB qui fixe les délais limites pour l'arrêté des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement	RFFIM	DAGE, CSP	N/A	Décret RGCP art 153	N/A	3 jours après réception	F										1	1	
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.2	Reporter les crédits	Ministre	RFFIM	N/A	LOLF art 24, Décret GB art 55 à 60	LOLF art 24	après clôture des comptes de l'exercice précédent et consécutif à un rapport U MFB	F	1	1									1	
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.1	Lister les dépenses liquidées non payées le 31 décembre de l'exercice budgétaire auquel elles se rattachent (elles seront payées sur les CP de l'année suivante), valider par le ministre, valider par le contrôleur budgétaire et transmettre au MFB	DAGE	Rprog	O	Décret GB art 56, Décret RGCP art 162	N/A	31-janv	F	1											

Outil 1_1 - Calendrier ministériel générique

MP1/MP2	Livrables	Périodicité livrable	Niveau (0,1,2,3)	No	Nom de l'activité, sous-activité ou tâches	Responsable	Contributeurs	SIGIF	Réf activité	Réf date butoir	Dates butoirs (fin)	F = à faire C = en Cours T = terminé N = N/A	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.2	Lister les dépenses engagées dont le service est fait et dont la liquidation n'est pas intervenue au 31 décembre (elles seront liquidées, ordonnancées et payées sur les CP de l'année suivante), valider par le ministre, valider par le contrôleur budgétaire et transmettre au MFB	DAGE	Rprog	O	Décret GB art 57, Décret RGCP art 162	N/A	31-janv	F	1											
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.3	Lister les crédits ouverts au titre des fonds de concours et des investissements financés sur ressources extérieures, non consommés à la fin de l'année budgétaires et reporter sur l'année suivante	DAGE	Rprog	O	Décret GB art 58	Décret GB art 59	fév	F	1	1										
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.4	Lister les engagements dont l'exécution n'est pas intervenue au 31 décembre et transmettre au MFB afin d'obtenir la production d'un Arrêté du MFB pour entériner son report	DAGE	Rprog	O	Décret GB art 58	N/A	31-janv	F	1											
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.5	Lister les CP relatifs à des dépenses en capital disponibles sur un programme à la fin de l'année pour les reporter sur le même programme l'année suivante et transmettre au MFB afin d'obtenir la production d'un décret par le MFB entérinant sont report si les conditions d'équilibre budgétaire pour l'année en cours sont préservées	DAGE	Comptable du ministère	O	Décret GB art 58, 59	Décret GB art 59	Fév	F	1	1										
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.2.6	Transmettre les propositions de mise à jour de la nomenclature d'activités et des chapitres et modifier l'imputation des restes à payer qui portent sur ces compte	Ministre	RFFIM	N/A	Décret GB art 64, art 65	Décret GB art 64	01-nov	F										1		
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.2	Arrêter les livres de comptabilité en dépense	RFFIM	DAGE, Comptable du ministère	N/A	Décret RGCP art 170	N/A	Janv	F	1											
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.3	Établir les situations précisant (i) le montant des crédits et, le cas échéant, des AE répartis (ii) les dépenses engagées (iii) les dépenses liquidées	RFFIM	DAGE, CSP	N/A	Décret RGCP art 172	N/A	Janv	F	1											
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.4	Établir une situation des mandatemens, faire viser par le comptable assignataire et transmettre au MFB	Ministre	RFFIM, comptable du ministère	N/A	Décret RGCP art 173	N/A	Janv	F	1											
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.5	Consolider pour transmission au MFB les demandes de report des Rprog	Cprog	Rprog	N/A	N/A	N/A	Janv	F	1											
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	2	11.5	Produire le compte administratif des crédits et des matières consolidés	Ministre	RFFIM	N/A	Décret de GB art 12	N/A	30-juin	F				1		1						
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.5.1	Produire le compte administratif des crédits et des matières et remettre au MFB (dont DMTA)	Ministre	RFFIM	N/A	Décret de GB art 18, art 68	GB art 68	30-avr	F				1								
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.6.1	Transmettre au DMTA pour centralisation et validation	RFFIM	DAGE	O	Décret GB art 68	GB art 68	30-avr	F				1								
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.6.2	Valider les CAM	Ministre	RFFIM	N/A	Décret GB art 68	GB art 68	30-avr	F				1								
MP2	Exercice clôturé	Annuelle	3	11.5.1	Transmettre le compte de gestion au comptable principal	Comptable du ministère	N/A	N/A	Décret RGCP art 185	N/A	15-juin	F							1					
MP2	Immobilisations compatibilisés	Annuelle	1	12	Immobilisations	Ministre	Comptables matières	N/A	N/A	N/A	à définir	F	1	1										1
MP2	Inventaires effectués	Annuelle	1	13	Travaux d'inventaire et de certification	Ministre	Comptables matières	N/A	N/A	N/A	à définir	F	1											1
MP2	Prochaine gestion préparée	Annuelle	1	14	Bascule vers la prochaine gestion	RFFIM	DAGE	N/A	N/A	N/A	05-janv	F	1											1