

**Pilotage et gestion
des emplois et de la masse salariale
en mode LOLF**

Livret de procédures

<p style="text-align: center;">PILOTAGE ET GESTION DES EMPLOIS ET DE LA MASSES SALARIALE EN MODE LOLF</p>
--

SOMMAIRE DES FICHES DE PROCEDURES

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

PROCEDURES DE SUIVI ET DE PILOTAGE DES EMPLOIS	2
Les grands principes de gestion RH en mode LOLF	2
Acteurs et niveaux de responsabilité pour la GRH	6
Procédure n°0 ouverture d'un avis de vacance :	9
• Principes généraux	9
• Schémas	10-12
Procédure n°1 recrutement par mutation interne :	13
• Principes généraux	13
• Schémas	14-16
Procédure n°2 recrutement ouvert aux candidatures externes :	17
• Principes généraux	17
• Schémas	18-20
Calcul des effectifs réels du BOP et de la vacance pour procéder à la diffusion d'un avis de vacance	21
Glossaire	24
PROCEDURES DE SUIVI ET DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE	26
Les grands principes de gestion de la masse salariale en mode LOLF	26
Acteurs et niveaux de responsabilité pour la gestion de la masse salariale	28
Périmètres de masses salariales des BOP	30
Notification des crédits	31
Mise à disposition des crédits	32
Utilisation de la marge d'autonomie du RBOP local	33
Utilisation de la marge d'autonomie du RBOP central	35
Calcul des dotations de masse salariale	37

LES GRANDS PRINCIPES DE GESTION RH EN MODE LOLF AU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Les principes développés ci-dessous traversent l'ensemble des procédures de gestion RH décrites dans les fiches ci-après

Principes de pourvoi d'un poste par un titulaire ou un contractuel article 4

- Une analyse fonctionnelle préalable à la demande de publication d'un avis de vacance est indispensable afin de s'assurer de l'allocation optimale des moyens humains aux missions, et de déterminer
 - Le niveau de priorité du poste à pourvoir
 - Les fonctions associées à ce poste, et les compétences nécessaires
 - ➔ à cet effet, des procédures de recueil des besoins pourront être organisées localement, à l'initiative du RBOP
- Lorsqu'un poste est reconnu vacant, le SPAS met en œuvre les procédures visant à répondre aux besoins des services, dans le respect des règles statutaires
- L'objectif d'une procédure de pourvoi de poste est de fournir au service demandeur un agent dont le profil et les compétences lui permettent de remplir pleinement les fonctions associées au poste
- L'administration prend particulièrement en compte l'adéquation des compétences des candidats au regard des missions à effectuer lors des procédures de recrutement
- Le SPAS informe le RBOP de la suite donnée à chaque demande de pourvoi de poste
- La possibilité de pourvoir un poste dépend du niveau des effectifs réels au regard du plafond d'emploi autorisé. Ce niveau est contrôlé en deux temps
 - Au niveau du BOP, par le service de gestion du personnel
 - Au niveau du SPAS, par le bureau de gestion destinataire de la demande de publication d'avis de vacance
 - ➔ Un avis de vacance ne pourra être publié que si le BOP demandeur dispose d'un emploi vacant, autrement dit que ses effectifs réels sont inférieurs au plafond d'emploi qui lui a été notifié
- Les modalités de pourvoi d'un poste sont, dans l'ordre de priorité :
 - Mutation interne et réintégration
 - Accueil en détachement, recrutement de contractuel art.4 ou mise au concours

- Un corpus de procédures détaillées précise les modalités d'action et le rôle de chaque acteur dans les processus de pourvoi d'un poste. Ce corpus a vocation à être utilisé et respecté par chaque acteur de la chaîne RH

Mobilité des agents

- Le ministère encourage ses agents à la mobilité géographique ou fonctionnelle
- Le RPROG, RBOP ou la direction technique ne peuvent s'opposer à la demande de mutation d'un agent au seul motif qu'il ne sera pas remplacé
- Lorsque des difficultés apparaissent entre le service de départ d'un agent et son service d'accueil, le SPAS est appelé à arbitrer, sur la base des critères suivants :
 - Durée d'occupation du poste précédent par l'agent qui part
 - Sensibilité des postes concernés
 - Contraintes fonctionnelles des services concernés

Les recrutements externes

- Les recrutements externes concernent
 - Les accueils en détachement
 - Les recrutements de contractuels art.4
 - Les arrivées de concours correspondant à une entrée nette dans les effectifs du ministère
- Ils ne concernent pas les réintégrations après congé de maladie, détachement, disposition, congés parental et position hors cadre qui sont des réintégrations de droit.
- Ils sont destinés en priorité aux services éprouvant d'importantes difficultés de recrutement, soit pour des raisons géographiques, soit du fait des compétences spécifiques exigées pour le poste. Seront pris en compte, avant toute décision de pourvoi d'un poste par recrutement externe :
 - Le volume d'emplois vacants dans le BOP
 - La durée du poste laissé vacant
 - Le caractère prioritaire du poste laissé vacant
- Les recrutements externes représentent une entrée nette sur les emplois du ministère. A ce titre, ils ne sont possibles que si le ministère dispose, au global, d'emplois vacants et des crédits de personnel nécessaires pour les pourvoir.
- Le SPAS suit mensuellement la situation de l'emploi et des crédits de personnel au global du ministère afin de déterminer les possibilités de recrutement externe.
- Le SPAS priorise les recrutements externes en fonction des critères énoncés précédemment. Il informe ensuite les services concernés du nombre de recrutements

autorisés et des modalités retenues (accueil en détachement, recrutement de contractuel, mise au concours).

Mise en œuvre et suivi d'un recrutement

- Tout recrutement doit avoir fait l'objet au préalable d'une publication d'avis de vacance
- Tout recrutement doit pouvoir être rapporté à une fiche de poste élaborée par le service demandeur
- Il est souhaitable que tout recrutement fasse l'objet d'un entretien préalable (en direct ou par téléphone) entre le candidat et le futur service d'accueil. Les lauréats des concours ne font pas l'objet d'un entretien préalable
- Les bureaux de gestion peuvent en principe imposer un candidat à un service qui ne souhaite pas le recruter
- Des plans de formation individualisés sont mis en place au niveau local par le service du personnel du BOP si nécessaire afin d'assurer la montée en charge de l'agent recruté sur ses nouvelles fonctions
- Dans le cas d'un recrutement par détachement ou d'un recrutement de contractuel, la question de son renouvellement ou d'un passage en CDI devra être posée (dans l'ordre d'importance) :
 - Au regard de la qualité du travail effectué
 - Au regard des souhaits du RBOP
 - Au regard de la politique RH du ministère
 - Au regard des souhaits de l'agent concerné

Recours aux contractuels relevant de l'article 6 de la loi du 11 janvier 1984

- Les « vacataires » sont des contractuels recrutés sur la base de l'article 6-1 ou de l'article 6-2 du Statut Général. Il s'agit de recrutements
 - Pour répondre à un besoin permanent mais dont les conditions d'exercice impliquent un service à temps incomplet (article 6-1)
 - Pour exercer des fonctions correspondant à un besoin occasionnel ou saisonnier et à condition que la couverture de ce besoin ne puisse être assurée par un agent titulaire (article 6-2)

- Tout recrutement d'agent non titulaire sur d'autres besoins que ceux décrits précédemment relève de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984 et répond :
 - Au recrutement d'un agent de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient
 - Au recrutement d'un agent possédant des compétences spécifiques pour lesquelles il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes
 - Chaque BOP dispose en début d'année d'un volume limitatif d'ETPT de vacances, qu'il ne pourra en aucun cas dépasser
 - Chaque BOP dispose en début d'année d'une enveloppe limitative de crédits de vacances, qu'il ne pourra en aucun cas dépasser et sur laquelle il ne sera pas abondé.
- ➔ les recrutements de vacataires sont possibles tant que le plafond d'ETPT et de crédits n'a pas été atteint. En revanche, le recrutement n'est plus possible :
- S'il reste des ETP de vacation mais que la totalité des crédits a été consommée
 - S'il reste des crédits de vacation mais que la totalité des ETP a été consommée

Volume et structure des emplois du BOP

- Chaque BOP reçoit en début d'année, au travers de la notification de son plafond d'emploi, une autorisation d'emploi en volume et en structure
- Le BOP peut formuler, dans le cadre du dialogue de gestion, des demandes de modification de son volume et de sa structure d'emploi pour l'année N+1 afin que ce volume et cette structure correspondent à l'analyse de ses besoins fonctionnels
- Ces demandes seront examinées et arbitrées dans le cadre du dialogue de gestion.

**ACTEURS ET NIVEAUX DE RESPONSABILITES
POUR LA GESTION EN MODE LOLF
AU MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION**

La présente fiche a pour objet de préciser les niveaux de responsabilité portés par les différents acteurs de la chaîne RH.

On ne parlera au niveau du BOP que de la responsabilité du RBOP, celui-ci validant in fine toutes les demandes émanant du BOP. Il est cependant bien entendu que ses responsabilités sont également portées par le service du personnel du BOP et les différents services utilisateurs.

Responsabilités du RBOP

Il est de la responsabilité du RBOP :

- De mener une analyse prospective de ses besoins fonctionnels au regard des missions du BOP et de s'assurer de la cohérence entre ses besoins fonctionnels, ses demandes de recrutement et son autorisation budgétaire d'emploi signifiée par le biais du plafond d'emploi
- S'il dépasse, en début d'exercice, le plafond d'emploi de titulaires et contractuels art.4 qui lui a été notifié en début d'année, de tout mettre en œuvre afin d'atteindre son volume d'emploi, y compris d'envisager et d'entreprendre les réorganisations internes nécessaires
- Dans le cas où il serait, en début d'exercice, au niveau ou en dessous du plafond d'emploi de titulaires et contractuels art.4 qui lui a été notifié en début d'année, de respecter absolument ce volume d'emploi
- De respecter exactement le volume d'ETP et de crédits de vacation qui lui a été notifié en début d'année et pour lequel il ne sera en aucun cas abondé
- De respecter les procédures et les circuits de décision
- D'informer le DAT lors de toute demande de recrutement en DRAC
- D'informer les directions techniques lors de toute demande de recrutement relevant de leur compétence (ex : SDAP ; ex : conseiller sectoriel en DRAC)

Responsabilités du SPAS

Il est de la responsabilité du SPAS :

- De notifier en début d'année aux BOP les plafonds d'emploi arbitrés par le Cabinet
- De notifier en début d'année aux BOP
 - Une prévision de consommation de masse salariale pour les titulaires et contractuels art.4 du BOP
 - Un volume d'ETP et de crédits de vacances limitatif pour l'année
- De contrôler le niveau des effectifs réels du BOP au regard de son plafond d'emploi
- En fonction du résultat de ce contrôle, d'autoriser ou non le recrutement demandé
- De vérifier l'adéquation entre le profil/corps demandé et le poste à pourvoir tel qu'il est décrit sur la fiche de poste
- De déterminer les possibilités de recrutement externe (volume + calendrier)
- De prioriser ces recrutements
- De piloter les crédits de personnel de manière à sécuriser la masse salariale des titulaires et des contractuels art.4 (paiement de tous les agents présents jusqu'à la fin de l'année, sans diminution du reliquat)
- D'abonder lors de la deuxième délégation de fin d'année les BOP du montant nécessaire à payer tous les titulaires et contractuels art.4 présents
- De mettre en place les outils adéquats de suivi et de reporting

➔ Les bureaux de gestion informent le service payeur (DRAC ou Bureau des Traitements) de tout mouvement de personnel intervenant dans un service en région

Directions techniques

Il est de la responsabilité des directions techniques :

- De respecter le volume d'ETP et de crédits de vacances qu'elles ont reçu en début d'année et qu'elles ont réparti en région
 - ➔ une direction technique ne peut pas engager en région un volume d'ETP de vacations ou de crédits supérieur à celui qu'elle a réparti en début d'année dans cette région.

- De mener un travail d'analyse fonctionnelle des besoins de leurs services (administration centrale, EPA, SCN...)
- De donner au SPAS un avis sur l'opportunité fonctionnelle des demandes de diffusion d'avis de vacance faites par un RBOP et concernant des profils techniques relevant de leur tutelle (ex : conseillers sectoriels en DRAC), au regard de la politique menée par la direction technique en région et des compétences associées.
 - ➔ Une direction technique ne peut opposer de veto à un candidat choisi par le RBOP. En revanche, elle peut opposer son veto à la diffusion de la fiche de poste si elle considère que celui-ci n'est pas prioritaire ou que sa formulation n'est pas adéquate.
 - ➔ Aucun avis de vacance ne peut être publié tant que le SPAS n'a pas reçu l'avis de la direction de tutelle lorsqu'il est nécessaire

D.A.T

Il est de la responsabilité du DAT

- De répartir, DRAC par DRAC, le volume global d'emploi alloué aux DRAC par le Cabinet
- De répartir pour chaque DRAC ce volume par filière et catégorie, sur la base d'une analyse fonctionnelle prospective
- De répartir en région les vacances DRAC/SDAP
- De donner au SPAS un avis sur l'opportunité fonctionnelle des demandes de diffusion d'avis de vacance en DRAC, au regard de l'organisation de la DRAC demandeuse.
 - ➔ Aucun avis de vacance ne peut être publié tant que le SPAS n'a pas reçu l'avis du DAT lorsqu'il est nécessaire
 - ➔ Si le DAT donne un avis défavorable, l'avis de vacance ne sera en aucun cas publié, et ce y compris dans le cas où les effectifs réels du BOP sont inférieurs à son plafond d'emploi

Procédure n° 0 – Ouverture d'un avis de vacance

PRINCIPES GENERAUX

- Les avis de vacance sont diffusés par le SPAS (BG) en fonction du calendrier prévisionnel fixé par corps et pour l'année de gestion.
- Le service demandeur du BOP réalise, conjointement avec le service du personnel du BOP, la fiche de poste à joindre avec l'avis de vacance
- Le RBOP transmet ensuite par courriel au SPAS (BG), et selon le modèle fournis pas le SPAS :
 - un avis de vacance
 - un état nominatif des effectifs présents à la date de diffusion de l'avis de vacance et des mouvements prévisionnels (entrées sorties) des 6 prochains mois.
- Le RBOP informe en copie de ce courriel
 - le DAT dans le cas d'un recrutement en DRAC /SDAP
 - la direction de tutelle correspondante dans le cas d'un recrutement dans un autre service en région (AD, CMN, EA, BMC, SCN, Ecoles d'art) et dans le cas du recrutement de profils relevant de leur compétence (ex : conseiller sectoriel en DRAC)
- Le SPAS (BG) en fonction du profil demandé et de la structure d'emploi notifiée au RBOP détermine le ou les corps au(x)quel(s) sera diffusé l'avis aux dates prévues par les calendriers de diffusion.
- Le SPAS diffuse l'avis de vacance sous la forme « vacant ou sera susceptible d'être vacant »
- Une fois que l'avis de vacance est clos, le responsable de BOP transmet au SPAS (BG) une note indiquant les résultats de l'avis de vacance :
 - Soit l'avis a été infructueux, auquel cas le BOP indique qu'aucune candidature n'a été recueillie et indique son souhait de pourvoir le poste par voie externe (détachement, recrutement de contractuel, concours)
 - Soit l'avis a été fructueux, auquel cas le BOP indique :
 - l'ensemble des candidatures reçues
 - l'ordre préférentiel motivé
 - le cas échéant les raisons de refus des candidats

Il est à noter que quatre cas peuvent se produire :

1/ Avis infructueux : le pourvoi du poste dépend dès lors des possibilités de recrutement externe ou de la republication

2/ Avis fructueux mais aucune candidature sélectionnée par le BOP (. Une discussion s'engage entre le bureau de gestion et le BOP sur la suite à donner en fonction des motifs de refus (autorisation de recruter en externe selon les possibilités budgétaires, republication ou imposition par le SPAS d'un candidat)

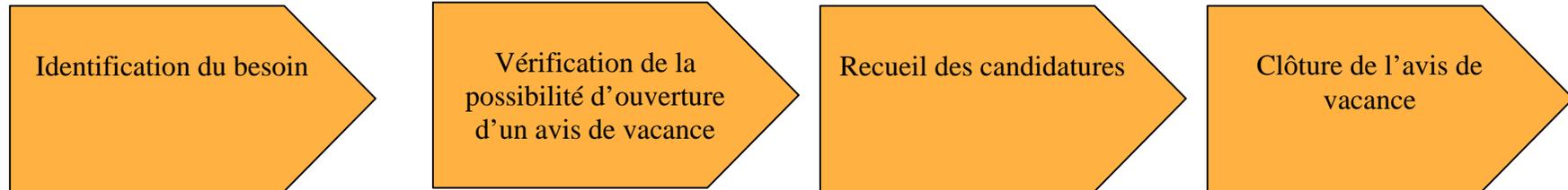
3/ Avis fructueux

- sans changement de résidence (affectation)
- candidatures nécessitant le passage en CAP (mutation)

4/ Avis fructueux mais incidence sur la masse salariale du ministère (un agent préalablement affecté dans un EP ayant ses emplois sur son budget propre ou dans un autre ministère)

En fonction de ces quatre cas de figure le SPAS (BG) indique quelle procédure de recrutement il va falloir mettre en œuvre (cf. fiches sur les différentes procédures de recrutement).

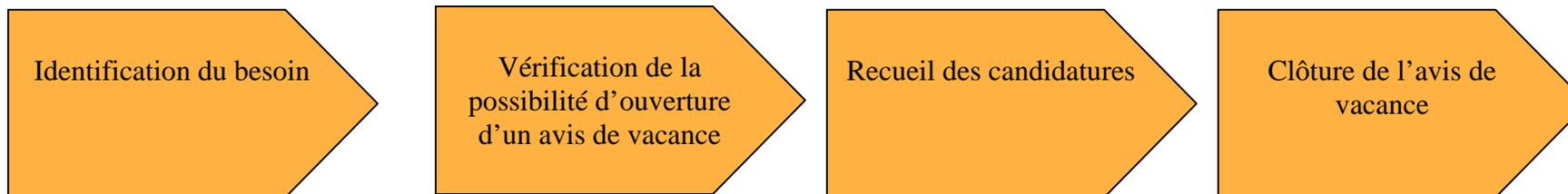
Ouverture d'un avis de vacance
Service(s) concerné(s) : Administration Centrale



Service demandeur	Saisit le service du personnel Elabore la fiche de poste	-----	Reçoit les candidats en entretien ou par téléphone	Détermine l'ordre préférentiel des candidatures (si avis fructueux)
Service de personnel du BOP	Organise la remontée des besoins Conseille le service demandeur pour l'élaboration de la fiche de poste	Contrôle le niveau des effectifs réels du BOP au regard du plafond d'emploi et détermine les possibilités de recrutement Elabore l'avis de vacance selon le modèle fourni par le SPAS Après validation par le RBOP, transmet au SPAS : - l'avis de vacance par courriel - l'état nominatif des effectifs	Renseigne les candidats et les dirige vers le service demandeur	Informe par note le SPAS des résultats de l'avis de vacance : si avis infructueux ou si aucun candidat n'a pu être retenu, demande l'ouverture du recrutement aux candidatures externes
RBOP	Priorise les recrutements Valide la pertinence fonctionnelle du recrutement	Valide le contrôle effectué. Si le plafond d'emploi ne permet pas le recrutement, conserve la demande pour traitement à la prochaine vacance	-----	-----

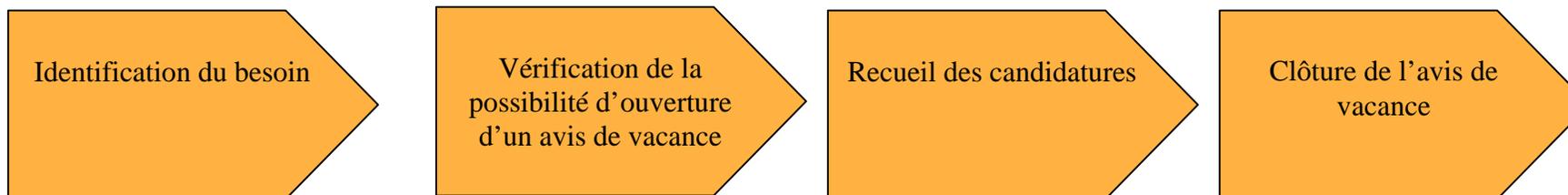
SPAS Bureau de gestion du corps concerné	-----	Vérifie : - la possibilité de diffuser un avis de vacance en contrôlant le niveau des effectifs réels du BOP au regard de son plafond d'emploi - que le profil/corps demandé est pertinent au regard de la fiche de poste Diffuse l'avis de vacance si toutes les vérifications effectuées sont correctes	-----	Selon les résultats de l'avis de vacance, indique au RBOP quelle procédure de recrutement il va falloir mettre en œuvre (CAP, re-publication, demande de recrutement externe etc.)
---	-------	---	-------	--

Ouverture d'un avis de vacance
Service(s) concerné(s) : EP et SCN



Service demandeur	Saisit le service du personnel Elabore la fiche de poste	-----	Reçoit les candidats en entretien ou par téléphone	Détermine l'ordre préférentiel des candidatures (si avis fructueux)
Service de personnel de l'EP/SCN	Organise la remontée des besoins Conseille le service demandeur pour l'élaboration de la fiche de poste	Contrôle le niveau des effectifs réels du de l'EP/SCN au regard de sa charte d'objectifs et détermine les possibilités de recrutement Elabore l'avis de vacance selon le modèle fourni par le SPAS Après validation par le directeur, transmet au SPAS : <ul style="list-style-type: none"> - l'avis de vacance par courriel (copie à la direction technique adéquate) - l'état nominatif des effectifs 	Renseigne les candidats et les dirige vers le service demandeur	Informe par note le SPAS des résultats de l'avis de vacance : si avis infructueux ou si aucun candidat n'a pu être retenu, demande l'ouverture du recrutement aux candidatures externes
Directeur	Priorise les recrutements Valide la pertinence fonctionnelle du recrutement	Valide le contrôle effectué. Si le plafond d'emploi ne permet pas le recrutement, conserve la demande pour traitement à la prochaine vacance	-----	-----
Direction technique	-----	Donne son avis au SPAS sur la pertinence fonctionnelle du recrutement	-----	-----
SPAS Bureau de gestion du corps concerné	-----	Vérifie : <ul style="list-style-type: none"> - la possibilité de diffuser un avis de vacance en contrôlant le niveau des effectifs réels de l'EP/SCN au regard de sa charte d'objectifs - que la direction de tutelle a bien donné son accord - que le profil/corps demandé est pertinent au regard de la fiche de poste Diffuse l'avis de vacance si toutes les vérifications effectuées sont correctes	-----	Selon les résultats de l'avis de vacance, indique au RBOP quelle procédure de recrutement il va falloir mettre en œuvre (CAP, re-publication, demande de recrutement externe etc.)

Ouverture d'un avis de vacance
Service(s) concerné(s) : DRAC et SDAP



Service demandeur	Saisit le service du personnel Elabore la fiche de poste ①	-----	Reçoit les candidats en entretien ou par téléphone ⑨	Détermine l'ordre préférentiel des candidatures (si avis fructueux) ⑩
Service de personnel du BOP	Organise la remontée des besoins Conseille le service demandeur pour l'élaboration de la fiche de poste ②	Contrôle le niveau des effectifs réels du BOP au regard du plafond d'emploi et détermine les possibilités de recrutement Elabore l'avis de vacance selon le modèle fourni par le SPAS Après validation par le RBOP, transmet au SPAS : ⑥ - l'avis de vacance par courriel (copie au DAT et le cas échéant à la direction technique adéquate) - l'état nominatif des effectifs	Renseigne les candidats et les dirige vers le service demandeur	Informe par note le SPAS des résultats de l'avis de vacance : si avis infructueux ou si aucun candidat n'a pu être retenu, demande l'ouverture du recrutement aux candidatures externes ⑩
RBOP	Priorise les recrutements ③ Valide la pertinence fonctionnelle du recrutement	Valide le contrôle effectué. ⑤ Si le plafond d'emploi ne permet pas le recrutement, conserve la demande pour traitement à la prochaine vacance	-----	-----
DAT	-----	Donne son avis au SPAS sur la pertinence fonctionnelle du recrutement ⑦	-----	-----
Direction technique	-----	Donne son avis au SPAS sur la pertinence fonctionnelle du recrutement dans le cas d'un recrutement de conseiller ⑦	-----	-----
SPAS Bureau de gestion du corps concerné	-----	Vérifie : ⑧ - la possibilité de diffuser un avis de vacance en contrôlant le niveau des effectifs réels du BOP au regard de son plafond d'emploi - que le DAT et la direction de tutelle ont bien donné leur accord - que le profil/corps demandé est pertinent au regard de la fiche de poste Diffuse l'avis de vacance si toutes les vérifications effectuées sont correctes	-----	Selon les résultats de l'avis de vacance, indique au RBOP quelle procédure de recrutement il va falloir mettre en œuvre (CAP, re-publication, demande de recrutement externe etc.) ⑩

Procédure n°1 – Recrutement par mutation interne

PRINCIPES GENERAUX

- La publication et la diffusion d'un avis de vacance constituent un préalable à tout recrutement par mutation interne.
- La mutation interne constitue la voie prioritaire de comblement de poste et tout poste doit d'abord être proposé à la mutation interne avant de pouvoir faire l'objet d'un recrutement externe.
- Les recrutements par mutation interne constituent le seul mode de pourvoi d'un poste lorsque la situation budgétaire ne permet pas un recrutement externe
- Les mutations peuvent se faire entre BOP d'un même programme ou entre BOP de programmes différents
- Les agents expriment leur candidature dans le délai précisé dans l'avis de vacance et la transmettent au service d'accueil sous couvert de la voie hiérarchique avec copie au bureau de gestion du SPAS
- Si le BOP de départ est en surnombre, le RBOP, RPROG ou la direction de tutelle ne peuvent donner un avis défavorable à la mutation au seul motif que l'agent partant ne sera pas remplacé
- Le service d'accueil informe par écrit le SPAS (BG du corps concerné) de ses préférences en les motivant, avant la tenue de la CAP lorsqu'elle est nécessaire pour la mutation
- Au vu des candidatures exprimées et des avis formulés, les bureaux de gestion concernés établissent le tableau des mutations afin de le présenter en CAP
- La CAP donne son avis sur toutes les candidatures exprimées et préconise celle qu'il convient de retenir
- Après la tenue de la CAP, le bureau de gestion informe les candidats et les services concernés des suites réservées par l'administration aux avis émis par la CAP, et demande aux services, si cette information fait défaut, de s'accorder sur la date de la mutation en tenant compte des contraintes que peut avoir l'agent. Dès que celle-ci est communiquée au bureau de gestion, celui-ci prend l'acte nécessaire et le diffuse aux services de gestion des RBOP de départ et RBOP d'arrivée.
- Si la mutation ne nécessite pas l'avis de la CAP (pas de changement de résidence administrative), le BG procède à la ré-affectation du candidat retenu par le BOP
- Dans tous les cas, l'affectation de l'agent dans le BOP d'accueil devra être effective
 - Dans un délai de 3 mois après la CAP lorsqu'il y a changement de résidence administrative et en tout état de cause avant la CAP suivante (sauf accord du BOP de départ et du BOP d'accueil entre eux)
 - Par accord entre les services concernés lorsqu'il n'y a pas de CAP, dans la limite des 3 mois après réception par le SPAS du courrier par lequel le BOP recruteur désigne le candidat qu'il a choisi.

Recrutement par mutation
Service(s) concerné(s) : Administration Centrale

CAP
éventuelle



Service de personnel du BOP	Élabore la fiche de poste	Envoie la demande d'émission au SPAS	-----	Reçoit les dossiers Informe le SPAS de ses préférences en termes de candidats	Accueille le candidat retenu Met en place le plan de formation post-recrutement
Service demandeur	Elabore la fiche de poste	-----	-----	Reçoit les candidats en entretien/par téléphone	Accueille le candidat S'assure qu'il suive la formation nécessaire à la prise de poste
RBOP	Valide la pertinence fonctionnelle du recrutement	Signe la demande de publication	-----	-----	-----

SPAS Bureau de gestion du corps concerné	Vérifie la pertinence de la fiche de poste avec le profil/corps demandé	Vérifie la possibilité de diffuser un avis de vacance en contrôlant le niveau des effectifs réels du BOP au regard de son plafond d'emploi	Diffuse l'avis de vacance auprès des corps qui lui paraissent les plus pertinents au regard de la demande	Prépare les dossiers pour la CAP si le recrutement entraîne un changement d'adresse administrative	Arbitre éventuellement sur la date d'arrivée du candidat retenu dans le service d'affectation Met à jour la situation administrative du candidat retenu dans le système d'information
CAP	-----	-----	-----	Donne son avis sur les candidatures présentées	-----

Recrutement par mutation
Service(s) concerné(s) : EP et SCN

CAP
éventuelle



Service de personnel du BOP	Élabore la fiche de poste	Envoie la demande d'émission au SPAS Envoie une copie de la demande à la direction technique pertinente	-----	Reçoit les dossiers Informe le SPAS de ses préférences en termes de candidats	Accueille le candidat retenu Met en place le plan de formation post-recrutement
Service demandeur	Elabore la fiche de poste	-----	-----	Reçoit les candidats en entretien/par téléphone	Accueille le candidat S'assure qu'il suive la formation nécessaire à la prise de poste
Directeur	Valide la pertinence fonctionnelle du recrutement	Signe la demande de publication	-----	-----	-----
Direction technique	Donne son avis au SPAS sur la pertinence fonctionnelle du recrutement et sur le profil souhaitable pour le poste	-----	-----	-----	-----
SPAS Bureau de gestion du corps concerné	Vérifie la pertinence de la fiche de poste avec le profil/corps demandé	Vérifie la possibilité de diffuser un avis de vacance en contrôlant le niveau des effectifs réels du BOP au regard de son plafond d'emploi	Diffuse l'avis de vacance auprès des corps qui lui paraissent les plus pertinents au regard de la demande	Prépare les dossiers pour la CAP si le recrutement entraîne un changement d'adresse administrative	Arbitre éventuellement sur la date d'arrivée du candidat retenu dans le service d'affectation Met à jour la situation administrative du candidat retenu dans le système d'information
CAP	-----	-----	-----	Donne son avis sur les candidatures présentées	-----

Recrutement par mutation
Service(s) concerné(s) : DRAC et SDAP

CAP
éventuelle



Service de personnel du BOP	Élabore la fiche de poste	Envoie la demande d'émission au SPAS Envoie une copie de la demande au DAT et à la direction technique le cas échéant	-----	Reçoit les dossiers Informe le SPAS de ses préférences en termes de candidats	Accueille le candidat retenu Met en place le plan de formation post-recrutement
Service demandeur	Elabore la fiche de poste	-----	-----	Reçoit les candidats en entretien/par téléphone	Accueille le candidat S'assure qu'il suive la formation nécessaire à la prise de poste
RBOP	Valide la pertinence fonctionnelle du recrutement	Signe la demande de publication	-----	-----	-----
DAT	Donne son avis au SPAS sur la pertinence fonctionnelle du recrutement	-----	-----	-----	-----
SPAS Bureau de gestion du corps concerné	Vérifie la pertinence de la fiche de poste avec le profil/corps demandé	Vérifie la possibilité de diffuser un avis de vacance en contrôlant le niveau des effectifs réels du BOP au regard de son plafond d'emploi	Diffuse l'avis de vacance auprès des corps qui lui paraissent les plus pertinents au regard de la demande	Prépare les dossiers pour la CAP si le recrutement entraîne un changement d'adresse administrative	Arbitre éventuellement sur la date d'arrivée du candidat retenu dans le service d'affectation Met à jour la situation administrative du candidat retenu dans le système d'information
CAP	-----	-----	-----	Donne son avis sur les candidatures présentées	-----

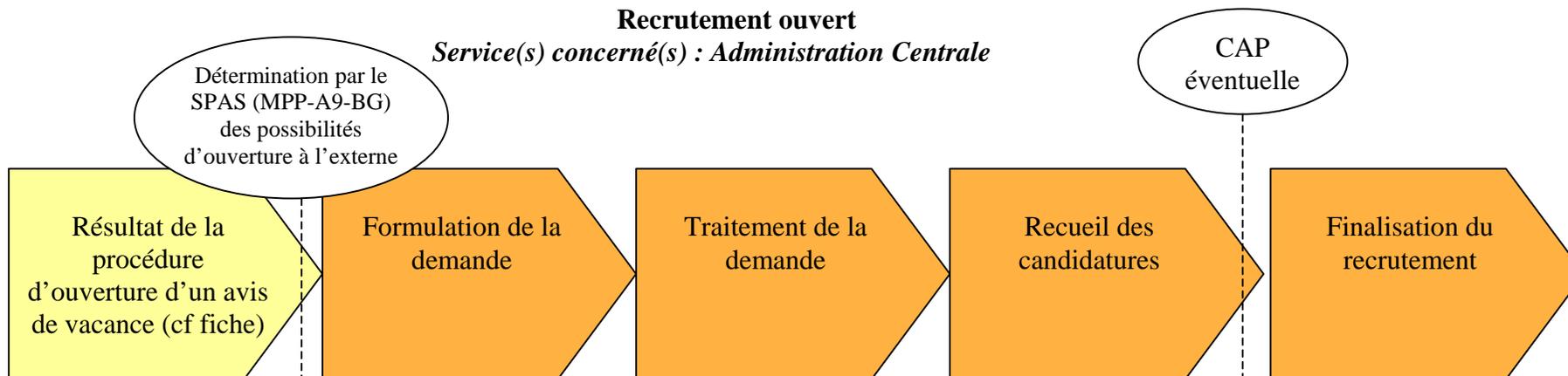
Procédure n°2 – Recrutement ouvert aux candidatures externes

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Les recrutements ouverts aux candidatures « externes » correspondent à un accueil par détachement, au recrutement d'un nouveau contractuel ou au recrutement par concours
- Ces recrutements interviennent lorsque la procédure de recrutement par mutation interne ou réintégration n'a pas donné de résultat
- Ces recrutements sont possibles si et seulement si :
 - la vacance au niveau ministériel le permet
 - la situation de consommation des crédits de masse salariale permet la prise en charge d'une entrée nette
 - le recrutement est cohérent avec les orientations de politique de GPEEC du ministère
- Ces recrutements sont destinés en priorité aux services rencontrant des difficultés particulières de pourvoi de postes reconnus vacants
- Les avis de vacances diffusés à l'extérieur sont diffusés auprès de la bourse interministérielle de la fonction publique et du Centre National de la Fonction Publique Territoriale

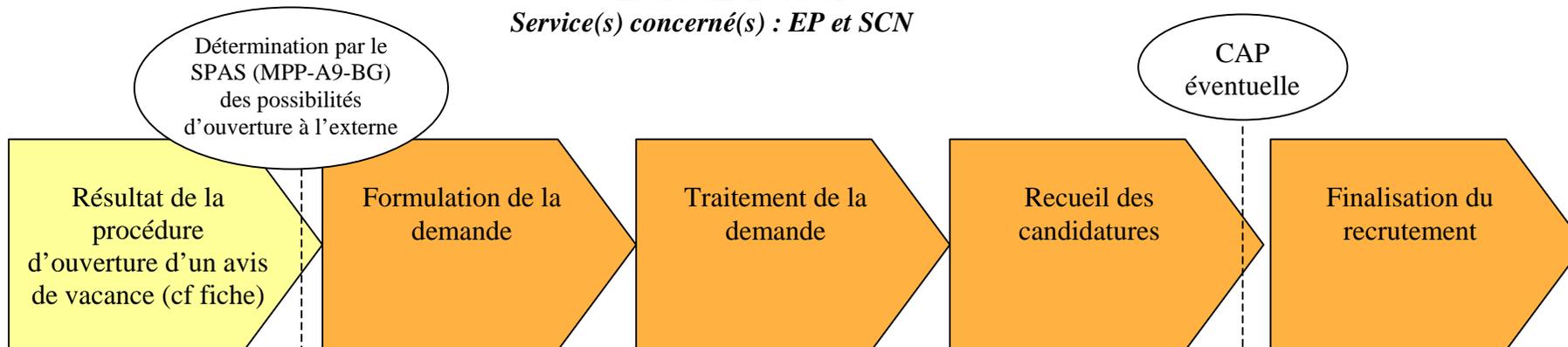
Recrutement ouvert

Service(s) concerné(s) : Administration Centrale



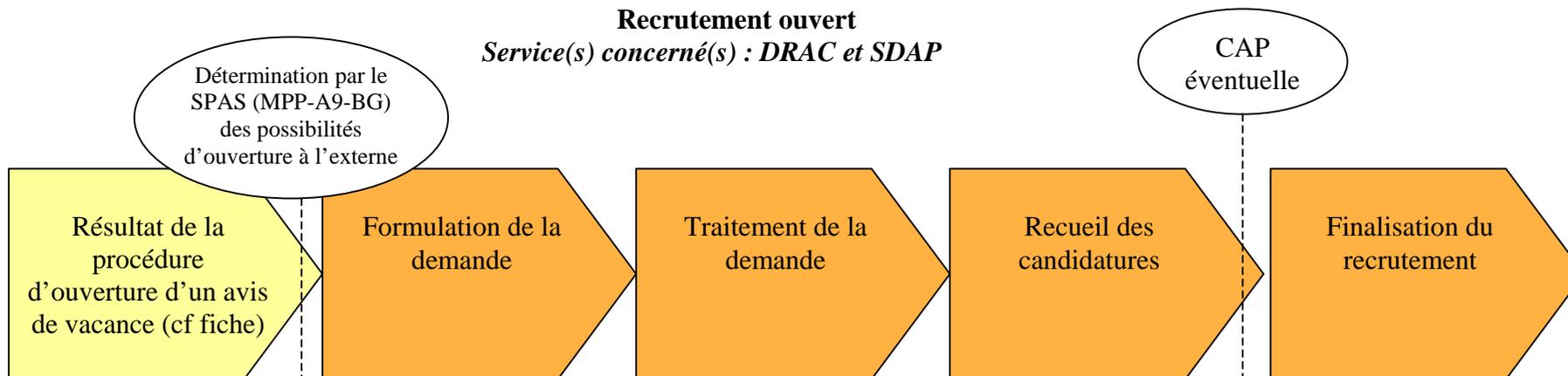
Service de personnel du BOP		Détermine s'il souhaite publier le poste en externe Transmet au SPAS la demande de publication du poste en externe après validation par le RBOP	-----	Reçoit les candidats en entretien/par téléphone	Accueille le candidat retenu Met en place le plan de formation post-recrutement
Service demandeur		-----	-----	Reçoit les candidats en entretien/par téléphone	Accueille le candidat S'assure qu'il suive la formation nécessaire à la prise de poste
RBOP		Valide la demande de publication du poste en externe	-----	-----	-----
SPAS Bureau de gestion du corps concerné		Enregistre la demande de publication du poste en externe et la priorise en fonction des critères adéquats (cf fiche recrutement ouvert)	Informe le service du personnel du BOP de la décision d'ouverture du poste au recrutement externe Diffuse l'avis de vacance à l'externe en direction des viviers pertinents au vu des compétences demandées	Prépare et traite le dossier administratif du candidat retenu (rédaction du contrat ou de l'arrêté de détachement)	Met à jour la situation administrative du candidat retenu dans le système d'information

Recrutement ouvert
Service(s) concerné(s) : EP et SCN



Service de personnel du BOP		Détermine s'il souhaite publier le poste en externe Transmet au SPAS la demande de publication du poste en externe après validation par le RBOP Transmet à la direction technique une copie de cette demande		Reçoit les candidats en entretien/par téléphone	Accueille le candidat retenu Met en place le plan de formation post-recrutement
Service demandeur				Reçoit les candidats en entretien/par téléphone	Accueille le candidat S'assure qu'il suive la formation nécessaire à la prise de poste
Directeur		Valide la demande de publication du poste en externe			
Direction technique		Donne son avis au SPAS sur la pertinence d'ouvrir le poste à l'externe et sur son niveau de priorité au regard des autres demandes des services relevant de sa tutelle			
SPAS Bureau de gestion du corps concerné		Enregistre la demande de publication du poste en externe et la priorise en fonction des critères adéquats (cf fiche recrutement ouvert)	Informe le service du personnel du BOP de la décision d'ouverture du poste au recrutement externe Diffuse l'avis de vacance à l'externe en direction des viviers pertinents au vu des compétences demandées	Prépare et traite le dossier administratif du candidat retenu (rédaction du contrat ou de l'arrêté de détachement)	Met à jour la situation administrative du candidat retenu dans le système d'information

Recrutement ouvert
Service(s) concerné(s) : DRAC et SDAP



Service de personnel du BOP		Détermine s'il souhaite publier le poste en externe Transmet au SPAS la demande de publication du poste en externe après validation par le RBOP Transmet au DAT une copie de cette demande	-----	Reçoit les candidats en entretien/par téléphone	Accueille le candidat retenu Met en place le plan de formation post-recrutement
Service demandeur		-----	-----	Reçoit les candidats en entretien/par téléphone	Accueille le candidat S'assure qu'il suive la formation nécessaire à la prise de poste
RBOP		Valide la demande de publication du poste en externe	-----	-----	-----
DAT		Donne son avis au SPAS sur la pertinence d'ouvrir le poste à l'externe et sur son niveau de priorité au regard d'autres demandes émanant de DRAC/SDAP	-----	-----	-----
SPAS Bureau de gestion du corps concerné		Enregistre la demande de publication du poste en externe et la priorise en fonction des critères adéquats (cf fiche recrutement ouvert)	Informe le service du personnel du BOP de la décision d'ouverture du poste au recrutement externe Diffuse l'avis de vacance à l'externe en direction des viviers pertinents au vu des compétences demandées	Prépare et traite le dossier administratif du candidat retenu (rédaction du contrat ou de l'arrêté de détachement)	Met à jour la situation administrative du candidat retenu dans le système d'information

CALCUL DES EFFECTIFS REELS DU BOP ET DETERMINATION DE LA VACANCE

Cette fiche a pour objet d'expliquer comment est déterminée la possibilité pour un BOP de recruter, au regard de son plafond d'emploi.

Périmètre du plafond d'emploi du BOP

En région

Le plafond d'emploi du BOP englobe l'ensemble des effectifs de titulaires et contractuels art.4 présents en région et payés par la DRAC.

Il est décomposé en plusieurs sous-plafonds :

- un sous-plafond composé des effectifs de la DRAC et des effectifs des SDAP de la région
- un sous-plafond par service en région : SCN DAPA, SCN DMF, ASE, BMC, Archives départementales...

Le RBOP est responsable des actions de recrutement touchant le sous-plafond DRAC/SDAP. Ce sous-plafond constitue la référence à laquelle se rapporter lors de toute demande de recrutement en DRAC ou en SDAP.

Les directions techniques sont responsables des actions de recrutement touchant les autres sous-plafonds.

Le BOP sera en tout état de cause abondé de la masse salariale nécessaire à payer l'ensemble des titulaires et contractuels art.4 présents en région.

DEMANDE DE RECRUTEMENT EN DRAC OU EN SDAP

Étape n°1 : calcul des effectifs réels présents à la date de la demande

Sont pris en compte dans ce calcul :

- les effectifs réels de la DRAC (à la date de la demande)
- les effectifs réels des SDAP de la région (à la date de la demande)

Ils sont comptabilisés en ETP :

Ex : un agent travaillant à temps plein est compté comme 1 ETP

Ex : un agent travaillant à 80% est compté comme 0.8 ETP

Ne doivent pas être comptabilisés dans ce calcul :

- les agents en CLM
- les agents en décharge syndicale à **temps complet** (tout agent en décharge partielle devra être compté comme 1 ETP)
- les agents mis à disposition à l'extérieur du ministère (ex : au conseil régional)
- les agents mis à disposition par d'autres services de l'État (ex : collectivités territoriales) et qui ne sont pas payés par la DRAC
- les agents ayant réussi un concours SAPIN et nommés **après le 1^{er} janvier 2005**

Étape n°2 : prise en compte des flux prévisionnels, pour mesurer les évolutions prévisibles de la vacances du BOP

Il s'agit d'anticiper sur les départs et arrivées déjà connues au cours des six mois à venir.

Ex : un départ à la retraite intervenant dans 2 mois compte pour - 1 ETP

Ex : une sortie d'IRA devant arriver en juin compte pour + 1 ETP

Étape n°3 : détermination du nombre d'ETP vacants

Ce nombre est le résultat du calcul :

Plafond d'emploi autorisé – (Effectifs réels – départs prévus + arrivées prévues)

Ex :

	en ETP
Effectifs réels au 31/01/06	63
Départs prévus d'ici juin	-2
Arrivées prévues d'ici juin	1
TOTAL effectif prévisionnel juin	62

Plafond d'emploi autorisé	63
---------------------------	----

Nombre d'emplois vacants	1
--------------------------	---

DEMANDE DE RECRUTEMENT EN ADMINISTRATION CENTRALE OU POUR UN SERVICE EN REGION (TYPE SCN)

Périmètre du plafond d'emploi du BOP

En administration centrale

Le plafond d'emploi de référence correspond à la charte d'objectif de la direction concernée. Pour les directions émergeant sur plusieurs BOP, il n'y a qu'une seule charte d'objectif, et des réallocations sont possibles au sein de la direction entre services émergeant sur différents BOP.

Pour un service en région

Les services en région sont regroupés sur une charte globale (une charte pour les SCN DMF, une charte pour les SCN/ASE DAPA, une charte pour les Archives Départementales, une charte pour les BMC...)

Le plafond d'emploi de référence d'un service en région correspond à la déclinaison, par la direction technique concernée, de cette charte globale. Des réallocations d'ETP de titulaires/contractuels art.4 sont possibles à l'initiative de la direction technique concernée entre services de régions différentes émergeant sur la même charte d'objectif globale.

Étape n°1 : calcul des effectifs réels présents à la date de la demande

Sont pris en compte dans ce calcul :

- les effectifs réels du service concerné (à la date de la demande)

Ils sont comptabilisés en ETP :

Ex : un agent travaillant à temps plein est compté comme 1 ETP

Ex : un agent travaillant à 80% est compté comme 0.8 ETP

Ne doivent pas être comptabilisés dans ce calcul :

- les agents en CLM
- les agents en décharge syndicale à **temps complet** (tout agent en décharge partielle devra être compté comme 1 ETP)
- les agents mis à disposition à l'extérieur du ministère (ex : au conseil régional), car ils sont mutualisés au niveau global du ministère et déjà comptabilisés par ailleurs
- les agents mis à disposition par d'autres services de l'État (ex : collectivités territoriales) et qui ne sont pas payés par le ministère
- les agents ayant réussi un concours SAPIN et nommés **après le 1^{er} janvier 2005**

Étape n°2 : prise en compte des flux prévisionnels, pour mesurer les évolutions prévisibles de la vacances du service

Il s'agit d'anticiper sur les départs et arrivées déjà connues au cours des six mois à venir.

Ex : un départ à la retraite intervenant dans 2 mois compte pour - 1 ETP

Ex : une sortie d'IRA devant arriver en juin compte pour + 1 ETP

Étape n°3 : détermination du nombre d'ETP vacants

Ce nombre est le résultat du calcul :

Plafond d'emploi autorisé – (Effectifs réels – départs prévus + arrivées prévues)

Ex :

	en ETP
Effectifs réels au 31/01/06	63
Départs prévus d'ici juin	-2
Arrivées prévues d'ici juin	1
TOTAL effectif prévisionnel juin	62

Plafond d'emploi autorisé	63
---------------------------	----

Nombre d'emplois vacants	1
--------------------------	---

GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES EMPLOYES DANS LE PILOTAGE DES EMPLOIS ET DE LA MS

Ce glossaire a vocation à être régulièrement actualisé sur l'intranet.

	<i>Notions relatives au pilotage des emplois</i>
Besoin fonctionnel	Notion fonctionnelle. Correspond à l'identification au sein d'un service d'un besoin en compétences pour remplir une fonction donnée. Ne correspond pas à la notion d'emploi vacant.
Charte d'objectif	Notion budgétaire Correspond au <i>plafond d'emploi</i> par service du ministère. Même définition que pour le <i>plafond d'emploi</i> , mais décliné par service et non pas seulement par BOP
Effectifs réels comptabilisés avant recrutement	Somme des ETP en activité dans un service, moins les cas particuliers mutualisés au niveau du ministère (cf fiche <i>Calcul du réel et vérification du plafond d'emploi</i>)
Emploi vacant	Notion budgétaire. Correspond à la situation où les effectifs réels d'un BOP sont inférieurs au <i>plafond d'emploi</i> du BOP
ETP	Equivalent Temps Plein Un agent travaillant à temps plein et payé pour un travail à temps plein est compté pour 1 ETP Un agent travaillant à 80% et payé pour un travail à 80% est compté pour 0,8 ETP En revanche, les cas particuliers où les agents sont payés pour un travail à temps plein alors qu'ils travaillent en fait à moins de 100% (ex : mi-temps thérapeutiques, déchargés syndicaux à temps partiel) sont comptés pour 1 ETP lors du calcul des effectifs réels avant recrutement
ETPT	Equivalent Temps Plein Travaillé Correspond à la somme des ETP constatés chaque jour d'une période donnée dans un service. Par commodité, 1 ETPT = 1 ETP
Plafond d'emploi	Notion budgétaire Correspond à l'autorisation maximale d'emploi pour un BOP donné Exprimé en ETP (équivalent temps plein) Elaboré par BOP sur la base d'un arbitrage rendu par le Cabinet N'est pas élaboré en fonction des effectifs réels d'un BOP L'écart entre les effectifs réels d'un BOP peut être positif, auquel cas le BOP est en surnombre, ou négatif auquel cas le BOP a l'autorisation de recruter jusqu'à ce que ses effectifs réels soient au niveau du <i>plafond d'emploi</i>
Poste vacant	Notion budgétaire Poste vacant = <i>emploi vacant</i>
Structure d'emploi réelle	Répartition des effectifs réels par filière et catégorie.
Structure d'emploi cible	Répartition optimale d'un volume d'ETP par filière et par catégorie permettant au service d'assurer ses missions avec la meilleure qualité

	La structure d'emploi cible constitue un objectif qualitatif à atteindre progressivement, au fur et à mesure des départs constatés
Surnombre	Notion budgétaire Correspond à la situation où les effectifs réels d'un service/BOP sont supérieurs à son plafond d'emploi
Vacance	Notion budgétaire Cf « <i>emploi vacant</i> »
	<i>Notions relatives à la masse salariale</i>
Délégation de crédits	Action consistant à rendre les crédits disponibles dans NDL au niveau local. Les crédits délégués peuvent être repris.
Enveloppe d'autonomie	Comprend la MS destinée à payer les vacataires, les heures supplémentaires et les jours fériés et est limitative
Enveloppe principale	Comprend la MS destinée à payer les titulaires et contractuels art.4 du BOP et est pilotée au niveau central
Notification	Communication d'un montant de référence. Il peut être limitatif ou non

**LES GRANDS PRINCIPES
DU PILOTAGE ET DU SUIVI DE LA MASSE SALARIALE
EN MODE LOLF AU MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA
COMMUNICATION**

Les engagements inéluctables

- Les procédures de suivi et de gestion de la masse salariale doivent permettre au ministère d'assurer la rémunération de ses agents titulaires et contractuels art.4 jusqu'à la fin de l'année, sans baisse de revenu indemnitaire
- Les procédures de suivi et de gestion de la masse salariale doivent permettre au ministère de mettre en œuvre les mesures nouvelles dont le financement a été obtenu en négociations budgétaires et inscrit au PLF

Les objectifs LOLF

- Introduire un maximum d'autonomie dans la gestion, sans mettre en péril les engagements inéluctables du ministère
- Responsabiliser les différents acteurs (services gestionnaires, RBOP, RPROG) sur la consommation des ETP et des crédits de masse salariale alloués

Le dispositif retenu

- Dans chaque BOP, deux types de dotations de masse salariale à niveau d'autonomie et de responsabilité différents :
 - Une dotation de masse salariale pour la rémunération des titulaires et contractuels (relevant de l'article 4 ou de l'article 6-1 en CDI de la loi 84-16) du BOP
 - Pilotée au niveau central
 - Abondée en cas de chocs financiers
 - Sans autonomie au niveau du BOP : les éventuelles économies réalisées sont mutualisées au niveau du ministère
 - Une dotation de masse salariale pour la rémunération des vacataires (contractuels non CDI relevant de l'art 6 de la loi 84-16) et, dans les BOP locaux, pour les indemnités d'heures supplémentaires/jours fériés
 - Pilotée au niveau du BOP
 - Non abondée

- Les économies dégagées sur cette dotation pourront être réallouées au niveau du BOP
- La mise en œuvre de la fongibilité asymétrique est soumise au visa de la DAG, afin d'éviter une destruction d'ETP et de masse salariale préjudiciable au ministère dans ses négociations budgétaires à venir.
 - Elle s'effectue dans le cadre d'un mécanisme de compensation entre BOP, piloté par la DAG
- La politique indemnitaire reste définie au niveau national, de même que la politique d'action sociale.

**ACTEURS ET NIVEAUX DE RESPONSABILITES
POUR LA GESTION DE LA MASSE SALARIALE EN MODE LOLF
AU MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION**

Responsabilités du SPAS

Le SPAS garantit pour chaque BOP la rémunération des agents titulaires et contractuels art.4 présents jusqu'à la fin de l'année, dont celle des agents dont le recrutement aura été autorisé en cours d'année dans le cadre du respect du plafond d'emplois.

Au SPAS, le Bureau des Traitements est responsable :

- Du calcul des différentes dotations
 - Evaluative (masse salariale destinée à rémunérer les titulaires et contractuels art.4 du BOP) : il s'agit d'une projection **théorique** de la masse salariale annuelle nécessaire pour payer, à éléments de rémunération constants, les effectifs présents dans le BOP en octobre de l'année N-1.
 - Limitative (masse salariale destinée à rémunérer les vacances et les heures supplémentaires/jours fériés) : il s'agit d'une limite de dépense autorisée au BOP sur l'année
- De la notification des dotations
- De la mise à disposition des crédits
- De la reprise des éventuelles économies dégagées sur leur dotation évaluative par les BOP
- De l'abondement des besoins complémentaires justifiés pour la dotation évaluative des BOP

Au SPAS, le Bureau des Affaires Sociales est responsable :

- Du pilotage des dotations de prestations individuelles d'action sociale et de la notification des dotations mises en œuvre par les RBOP locaux et par les écoles d'architecture.

Responsabilités du RBOP

Le RBOP est responsable :

- Du respect de sa dotation limitative, sur laquelle il ne sera en aucun cas abondé
 - En cas d'économies dégagées sur cette dotation, le RBOP décide des modes de réallocation dans le respect des procédures dites « d'autonomie »
 - Tout dépassement de cette dotation sera sanctionné
- Du reporting sur cette dotation limitative
- Du suivi de l'exécution de sa dotation évaluative, afin de permettre le juste calibrage de l'abondement nécessaire le cas échéant

La responsabilité du RBOP local sur le suivi et la prévision d'exécution de son titre 2 doit permettre d'optimiser, en lien avec le bureau des traitements, le calibrage de la seconde délégation, afin d'éviter :

- que le RBOP laisse des crédits non utilisés en fin d'année ;
- ou que des délégations supplémentaires se multiplient entre octobre et début décembre.

Périmètre de masse salariale des BOP

PRINCIPES GENERAUX

- **Tous les agents dont la paye est gérée par le bureau des traitements sont affectés à un BOP d'administration centrale (BOP central).**

Les agents exerçant en administration centrale sont donc affectés, selon leur activité, dans l'un des BOP de leur direction d'administration centrale.

Les agents vacataires en direction d'administration centrale sont tous rattachés au BOP DAG.

Les agents des SCN dont la paye est liquidée par le bureau des traitements sont également rattachés au BOP de leur direction d'administration centrale de rattachement.

- **Les agents affectés dans les écoles d'architecture, dont la paye est gérée par les écoles, sont affectés au BOP central DAPA du programme 224** (les écoles sont unités opérationnelles du BOP DAPA)
- **Les agents affectés dans les COM sont rattachés à un BOP central COM sur le programme 224.**
- **Tous les agents dont la paye est gérée par une DRAC, quelle que soit leur direction de tutelle, sont affectés à un BOP de la DRAC (BOP local).**

Le périmètre de masse salariale des BOP locaux inclut donc la rémunération des agents payés par la DRAC et affectés dans :

- la DRAC elle-même
- les SDAP
- les musées services à compétence nationale
- les archives départementales
- les bibliothèques municipales et départementales de prêt
- les écoles nationales d'art
- les domaines et les monuments
- les sites archéologiques, grottes ornées...

Le périmètre de masse salariale des BOP locaux est donc différent de leur périmètre d'emplois puisque les plafonds d'emploi des BOP locaux ne comprennent que les effectifs payés par la DRAC et affectés à la DRAC elle-même ou dans l'un des SDAP de la région.

- A l'exception des agents appartenant à un corps de recherche, tous les agents sont affectés au BOP DRAC du programme 224 « Transmission des savoirs et démocratisation de la Culture ».

Les agents appartenant à des corps de recherche sont affectés au BOP DRAC du programme 186 « Recherche culturelle et culture scientifique ».

Notification des crédits

PRINCIPES GENERAUX

- **Composition du titre 2**

Les crédits de titre 2 se composent :

- des crédits de rémunérations
- des crédits de prestations individuelles d'action sociale

En fin d'année n-1, le RBOP reçoit notification d'un montant de crédits pour l'année n, composé de 2 dotations :

- **La dotation évaluative de masse salariale « titulaires – contractuels art.4 »**

- Elle ne constitue ni un plafond limitatif de crédits, ni une dotation minimum garantie, le pilotage de cette masse salariale n'étant pas confié au RBOP
- Il s'agit d'une projection théorique de la masse salariale annuelle nécessaire pour payer, à éléments de rémunération constants, les effectifs présents en N+1 estimés sur la base de ceux présents en N. Cette projection n'est donc pas corrélée au plafond d'emploi de « titulaires-contractuels » du BOP, qui correspond à un étiaje-cible d'emploi à atteindre dans l'année

- **La dotation limitative de masse salariale « Vacations »**

- Cette dotation constitue la limite de dépense autorisée dans l'année pour le financement des ETP de vacations.
- L'enveloppe d'ETP et de crédits notifiée au RBOP central est établie sur la base du volume d'ETP de vacations arrêté par le Cabinet dans le cadre des chartes d'objectifs

- **Toutes les composantes de la MS ne sont pas incluses dans la notification initiale :**

- les mesures nouvelles indemnitaires 2006 : leur mise en œuvre fait l'objet d'une instruction à la fin du 1er trimestre
- les aides individuelles d'action sociale : sont notifiées et pilotées en cours d'année par le bureau des affaires sociales
- les allocations pour perte d'emploi, et les dépenses médicales (ex 33-91) : par nature imprévisibles, ces dépenses sont mutualisées au niveau du programme.

Le RBOP effectue néanmoins les dépenses correspondantes en cours de gestion

Les crédits correspondant à ces dépenses restent mutualisés au niveau du programme et sont intégrés à l'automne lors des délégations complémentaires.

- **Notification des enveloppes indemnitaires**

- l'enveloppe de revalorisation indemnitaire : est notifiée par la DAG/bureau des traitements au cours du second trimestre ;
- l'enveloppe de modulation de primes de fin d'année : est notifiée par la DAG/bureau des traitements début octobre ;

Mise à disposition des crédits

PRINCIPES GENERAUX

- **La mise à disposition des crédits s'effectue en deux temps**

- En janvier : les crédits mis à disposition du BOP s'élèvent à 80% des dotations de masse salariale notifiées fin décembre.
- Fin septembre : délégation crédits complémentaires sur les bases suivantes :
 - Compléments intégrant tous les écarts sur la dotation évaluative et assurant la rémunération des agents titulaires et contractuels jusqu'à la fin de l'année, la couverture des dépenses d'allocations de retour à l'emploi et des prestations sociales individuelles.
 - Compléments sur la dotation limitative : écart entre les 80% de la notification initiale et 100% de la notification définitive.
- La mise à disposition des crédits de titre 2 s'effectue systématiquement en AE = CP.
- Les crédits sont délégués globalement sur l'article de regroupement 01 au niveau du programme, sans distinction des natures de dépenses ni de leur destination par action.

- **Modalité dans les BOP locaux**

- Pour les BOP locaux, la mise à disposition des crédits consiste à déléguer des crédits aux DRAC, d'ACCORD-LOLF vers NDL
- De manière générale, les notifications de dotations complémentaires à la notification initiale, et notamment les notifications d'enveloppe de revalorisation indemnitaire ainsi que les notifications de prestations individuelles d'action sociale, ne donnent pas lieu en parallèle à la mise à disposition de crédits complémentaires. Leur incidence sur les dépenses du BOP est prise en compte lors de la seconde délégation fin septembre..

- **Modalités dans les BOP centraux**

- Pour les BOP centraux, la mise à disposition des crédits consiste à doter les BOP en titre 2 dans ACCORD-LOLF.
- Cas particulier du BOP DAPA du programme 224 : la mise à disposition des crédits consiste à :
 - doter le BOP en titre 2 dans ACCORD-LOLF
 - et déléguer des crédits dans NDL aux préfectures de département, ordonnateurs de la paye gérée par les écoles d'architecture
- De manière générale, les notifications de dotations complémentaires à la notification initiale et notamment les notifications d'enveloppe de revalorisation indemnitaire, ne donnent pas lieu à mise à disposition complémentaire de crédits. Leur incidence sur les dépenses du BOP est prise en compte lors de l'ajustement fin septembre.

Utilisation de la marge d'autonomie du RBOP local

REGLES DE GESTION

- **L'autonomie du RBOP local ne s'exerce que sur la dotation « vacations / Heures supplémentaires –Jours fériés »**
- **La fongibilité des sous-enveloppes**
 - Afin de gérer sa dotation au plus près des besoins, le RBOP peut procéder à des ré-allocations :
 - entre les sous-enveloppes de vacations elles –mêmes, en ETP comme en crédits
 - entre les sous-enveloppes de vacations et la sous-enveloppe HS/JF
 - Toutefois, pour 2006, la sous-enveloppe de vacations « musées » revêt un caractère contraignant dans la mesure où les contrats de vacation demeurent gérés de manière centralisée par la DMF. En fin d'année, la possibilité de réallouer un éventuel reliquat pourra être utilisée, avec l'aval préalable de la DMF.
 - Dans tous les cas, le RBOP doit s'assurer du respect de ses deux plafonds d'ETP de vacations et de crédits.

- **La réallocation d'économies éventuelles réalisées sur la dotation**

Le RBOP local peut utiliser des économies dégagées sur la dotation « vacations / HS-JF » pour :

- Augmenter son enveloppe de modulation de primes de fin d'année (reliquat, non consolidé)
 - La DAG/bureau des traitements notifie début octobre au RBOP une enveloppe de modulation de primes de fin d'année.
 - Le RBOP informe le bureau des traitements du montant d'économie dégagé sur sa dotation « vacation / HS-JF » qu'il souhaite allouer en complément de son enveloppe de modulation de fin d'année
 - Si ce choix d'augmenter la modulation est retenu, le RBOP devra informer ses agents que cette augmentation n'est pas consolidable l'année suivante, puisque l'éventuelle reconduction de cette mesure dépendra des crédits disponibles l'année suivante.
- Précautions et rappels en matière de primes
 - Les économies dégagées sur la dotation vacations / HS-JF ne peuvent en aucun cas être réallouées à l'exercice de revalorisation du montant consolidé de prime des agents.
 - La politique indemnitaire reste définie au niveau national, de même que la politique d'action sociale.

- Le montant de primes des agents ne peut être modifié en dehors des 2 enveloppes notifiées à cet effet par la DAG :
 - L'enveloppe de revalorisation indemnitaire, notifiée au cours du second trimestre (exercice annuel de répartition des mesures nouvelles catégorielles). Elle permet aux responsables hiérarchiques de revaloriser le montant indemnitaire de référence des agents.
 - L'enveloppe de modulation de primes de fin d'année, notifiée début octobre (répartition du reliquat prévisionnel de masse salariale non consommée). Elle permet aux responsables hiérarchiques d'attribuer un reliquat de primes sur la paye de décembre, non consolidé l'année suivante dans le montant indemnitaire de référence des agents.
- Réallouer des crédits sur d'autres titres de dépenses : fongibilité asymétrique
 - Cette possibilité est ouverte au travers d'un mécanisme de compensation entre BOP, piloté par la DAG, afin d'éviter une destruction d'ETP et de masse salariale préjudiciable au ministère dans ses négociations budgétaires à venir.
 - Cette compensation doit recueillir le visa préalable de la DAG.
 - La mise en œuvre comptable de la fongibilité asymétrique ne peut donc en aucun s'effectuer au niveau local.
- Mise en œuvre de la fongibilité asymétrique
 - Le RBOP adresse une demande de fongibilité asymétrique à la DAG (Bureau des traitements + DAT) au plus tard début septembre.
 - Les demandes sont étudiées au regard des possibilités de compensations.
 - La DAG notifie fin septembre les compensations qui auront pu être opérées :
 - évolution de la dotation limitative de titre 2
 - évolution en sens contraire de la dotation « autres titres ».

Utilisation de la marge d'autonomie du RBOP central

REGLES DE GESTION

- **Les « vacations » rattachées aux BOP centraux**
 - Seul le BOP DAG (programme 224) gère les vacations utilisées par les directions d'administration centrale.
 - La dotation en vacations des BOP centraux concerne essentiellement les vacataires affectés dans les SCN de Paris et d'Ile-de-France et rémunérés par le bureau des traitements.
 - Le cas du BOP DAPA doit être distingué car sa dotation concerne également, et pour une proportion majoritaire, des vacations servies aux architectes conseils des monuments historiques dans leurs fonctions d'inspecteurs généraux des MH ou pour avis sur dossiers, ainsi que des rémunérations d'expertises.

- **les BOP centraux hors DAG**
 - Le RBOP central peut utiliser des économies dégagées sur la dotation « vacations » pour augmenter son enveloppe de modulation de primes de fin d'année (reliquat, non consolidé), à destination des SCN qui ont réalisé des économies de vacations.
 - La DAG/bureau des traitements notifie début octobre au RBOP une enveloppe de modulation de fin d'année.
 - Le RBOP informe le bureau des traitements du montant d'économie dégagé sur sa dotation « vacations » qu'il souhaite allouer en complément de son enveloppe de modulation.
 - Avant mise en paiement, le bureau des traitements contrôle que l'enveloppe de modulation supplémentaire a été répartie sur les SCN (ou domaines DAPA).
 - Concernant le BOP DAPA, seules les économies dégagées sur les sous-enveloppes réparties entre les domaines et SCN d'Ile-de-France peuvent être réallouées pour ces mêmes structures en majoration de modulation de primes de fin d'année.
 - Les économies dégagées sur la dotation vacations ne peuvent en aucun cas être réallouées à la revalorisation du montant consolidé de prime des agents du BOP.

- **Le BOP DAG : les vacances d'administration centrale**

- Le SPAS/bureau A3 est responsable de la gestion d'une dotation en ETP et crédits de vacances qu'il répartit entre les directions d'administration centrale pour leurs besoins occasionnels ou saisonniers (moins de 10 mois – art.6-2).
- Contrairement au dispositif prévu pour les RBOP locaux, une économie dégagée sur cette dotation ne pourra pas permettre d'augmenter l'enveloppe de modulation de primes de fin d'année des personnels d'administration centrale. En effet, cette économie libérerait des crédits uniquement sur le programme 224 et ne permettrait donc pas de répartir un reliquat supplémentaire sur les personnels d'administration centrale relevant des autres programmes.
- En revanche, il sera possible de réallouer des crédits de vacation non utilisés vers du titre 3 (fonctionnement) afin qu'un autre service de la DAG (BFS, DSI...) puisse les utiliser pour le compte des directions ayant généré cette économie.
- Cette possibilité est ouverte au travers d'un mécanisme de compensation entre BOP, piloté par la DAG, afin d'éviter une destruction d'ETP et de masse salariale préjudiciable au ministère dans ses négociations budgétaires à venir.
- Le bureau A3 indique au bureau des traitements début septembre au plus tard le montant de l'économie dégagée sur la dotation vacances.

Calcul des dotations de masse salariale

PRINCIPES GENERAUX

La dotation évaluative de masse salariale « titulaires – contractuels art.4 et CDI 6-1 »

- Elle est évaluée sur la base des agents présents en paye dans le BOP sur un mois donné de l'année n-1, à partir des informations restituées par l'infocentre des rémunérations.
- Elle est calculée par le bureau des traitements sur la base de la masse indiciaire des agents titulaires et contractuels présents en paye dans le BOP sur un mois donné de l'année n-1, et intègre les composantes suivantes :
 - la masse indiciaire totale
 - les rappels de rémunération (taux moyen ministère)
 - le GVT solde (taux moyen ministère)
 - le SFT (taux ministère), l'indemnité de résidence (taux local)
 - les primes et indemnités (en % de la rémunération principale, taux local constaté en n-2)
 - les charges patronales locales (dont le versement transport)
 - les nouvelles charges patronales introduites en 2006 (CAF, FNAL, ATI et pension civile)
 - les prestations sociales (situations locales : CFA,CLD...)

Le paiement d'indemnités de jury et de formation est également assuré dans le cadre de la dotation évaluative. Les indemnités de jury et de formation à des agents externes aux ministères sont intégralement gérées sur le BOP DAG.

La dotation limitative de masse salariale « vacances »

- **Elle se compose dans les BOP LOCAUX** des additions suivantes :
 - D'une sous-enveloppe de crédits HS/JF, établie par le bureau des traitements
 - De trois sous-enveloppes en ETP et en crédits de vacances, établies respectivement par :
 - la DAG/DAT pour la sous-enveloppe DRAC/SDAP,
 - la DAPA pour la sous-enveloppe « patrimoine-architecture »,
 - la DMF pour la sous-enveloppe « musées ».

Ces trois acteurs, qui géraient auparavant une ligne de vacances, sont en effet chargés respectivement de répartir une enveloppe limitative arrêtée par le Cabinet, à partir d'une analyse des besoins DRAC par DRAC.

- **Elle se compose dans les BOP CENTRAUX** d'une enveloppe d'ETP et de crédits établie sur la base du volume d'ETP de vacances arrêté par le Cabinet dans le cadre des chartes d'objectifs par direction, duquel sont retranchés :
 - les ETP vacataires transformés depuis janvier en ETP contractuels art. 4 ou CDI art. 6-1°(vacataires permanents contractualisés en CDD ou CDI).
 - les ETP de vacances répartis respectivement par la DAPA et la DMF sur les BOP locaux.

En cours d'année :

- Les ETP vacataires transformés en ETP contractuels après la notification entraînent une diminution à due concurrence de la dotation vacances.
 - Le SPAS/bureau A3 communique au bureau des traitements les contractualisations réalisées
 - Le SPAS/bureau des traitements adresse une notification modificative au BOP concerné
- **Les titularisations dans le cadre des concours Sapin en cours d'année ne donnent pas lieu à abattement sur la dotation vacances.** L'ETP titularisé rejoint la dotation évaluative du BOP.
- **Les vacataires relevant de l'article 6-1 passés en CDI** en année N restent sur le BOP DAG en année N et rejoignent le BOP du service concerné en année N+1.