

**Organisation de la direction du budget face au
COVID19 – Reprise progressive d’activité à compter du 11 mai (RPA)**

Les grandes lignes de l’organisation prévue par la direction du budget pour assurer la reprise de ses activités sont les suivantes :

L’accomplissement des missions de la direction du budget

La direction du budget est en mesure d’assurer à distance ses missions réglementaires dans des conditions globalement satisfaisantes :

1. Politique des finances publiques : définir la politique des finances publiques, la politique budgétaire de l’État et les outils de pilotage de ces politiques.
2. Programmation des politiques publiques : établir la programmation pluriannuelle de mise en oeuvre des politiques publiques
3. Budget de l’État : élaborer les lois de finances, suivre et piloter l’exécution du budget de l’État ; suivre les besoins ou capacités de financement des administrations publiques.
4. Normes budgétaires : définir les règles relatives à la comptabilité et à la gestion budgétaires.
5. Performance de la gestion : Améliorer la performance de la gestion de l’État et des organismes bénéficiaires d’une subvention pour charges de service public.
6. Contrôle budgétaire : coordonner et contrôler l’action des autorités chargées du contrôle budgétaire.
7. Budget européen : suivre les aspects budgétaires des travaux relatifs aux politiques européennes, à leur évolution pluriannuelle, aux modes de financement de l’Union européenne ainsi qu’à l’élaboration et à l’exécution du budget communautaire annuel.
8. Tutelle : exercer la tutelle financière des organismes entrant dans son champ de compétences

Outre ces éléments généraux d’organisation, le tableau ci-dessous retrace pour chaque catégorie de structures les missions et chantiers à assurer prioritairement dès la fin du confinement, et les quelques-uns qui pourraient et devraient être reportés ultérieurement.

Structures	Priorité 1-PCA	Priorité 2	Priorité 3	Priorité 4
		A partir du 11 mai	A partir de septembre	Après septembre
Equipe de direction	-Organisation, priorisation et animation des travaux de la direction - Répondre aux commandes du ministre et de son cabinet -Sécuriser le suivi et le pilotage des finances publiques	<u>En plus des items priorité 1 :</u> -conduire des conférences budgétaires (à distance ou, le cas échéant, en format très resserré) et préparation des arbitrages budgétaires -contribuer aux réflexions sur les politiques publiques en sortie de crise covid		
Bureaux de synthèse	-Organiser et piloter les travaux de préparation du budget de l’Etat, en particulier PLFR d’urgence, dans le respect du cadre constitutionnel -Assurer la bonne exécution du budget de l’Etat en dépense et en recettes -Répondre aux commandes du cabinet du ministre	-Piloter la préparation du PLF 2021 et d’éventuels PLFR - Organiser la prévision d’exécution (juin). - Achever le développement du projet Unisson (outil interne de prévision et construction budgétaire) - Reprise des projets : GBCP, AP22/déconcentration	Animation présenteielle des réseaux (contrôle budgétaire, contrôle interne, contrôle de gestion)	

Bureaux sectoriels	<ul style="list-style-type: none"> -Préparer le budget de leurs secteurs -Suivre l'exécution des secteurs ministériels -Répondre aux commandes du cabinet -Instruction des projets de dispositifs et textes réglementaires pour faire face à la crise -Maintenir un bon niveau d'échanges avec les ministères et les opérateurs 	<u>En plus des items priorité 1 :</u> -PLF 2021 : Préparation des conférences budgétaires, arbitrages puis des PAP		
Bureau de l'informatique et des infrastructures	<ul style="list-style-type: none"> -Equipement et assistance bureautiques à distance -Assurer le fonctionnement de l'application Tango (préparation et production des PLF), de l'application supportant les mouvements de crédits, et du SI GE D (dossiers formalisés internes, notes aux ministres, textes réglementaires) 	<u>En plus des items priorité 1 (critiques tant que fonctionnement à distance):</u> -Pôle bureautique : sécuriser outils de télétravail et retour partiel / progressif dans les murs - Fin du développement d'Unisson -Poursuite autres projets informatiques : Tango, FTM - Suite et fin du déménagement de certains bureaux		
Bureau des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> -Gestion administrative et paye -Préparer recrutements et mouvements internes -Appui , le cas échéant, aux personnels en difficultés 	<ul style="list-style-type: none"> -Transparence et mobilité interne pour postes à pourvoir d'ici l'automne -Recrutements externes prioritaires -Accueil, accompagnement et formation. 		
Bureau de la documentation, des archives et du courrier	<ul style="list-style-type: none"> -Pôle courrier : assurer continuité du traitement des dossiers formalisés et en particulier sécuriser production réglementaire (signature ou avis), interface avec Solon 	<ul style="list-style-type: none"> -Sécuriser bon fonctionnement des dossiers formalisés à distance 		
Services du contrôle budgétaire dans les ministères	<ul style="list-style-type: none"> -Maintenir un contrôle budgétaire proportionné aux enjeux 	<ul style="list-style-type: none"> -Retour aux modalités normales du contrôle budgétaire 		

Présence sur site et organisation du travail

Le retour au travail dans les locaux de Bercy ne sera que très progressif, conformément aux instructions du Premier ministre, puisque les missions et le niveau d'équipement de la DB permettent de fonctionner dans de bonnes conditions pour la quasi-totalité des agents, sous certaines conditions (notamment : maintien RIM et instances de gouvernance des opérateurs en audioconférences ; mise à disposition d'un nombre suffisant d'accès à des audio et visioconférences).

Pour autant, la dynamique de travail collectif et le besoin exprimé par de nombreux agents et encadrants de revoir collègues et locaux nécessitent d'introduire de la souplesse dès la semaine du 11 mai ou la suivante.

Si les conditions d'accueil sur le site de Bercy et leurs conditions de transport le permettent, les agents qui le souhaitent seront **autorisés à retrouver certains jours leur bureau**. En particulier, l'organisation de réunions de bureau (petites équipes) sera encouragée en présentiel.

Toutefois, l'équipement informatique limite la capacité de certains agents à osciller entre travail présentiel et télétravail : plus d'une centaine travaillent depuis chez eux avec leur unité centrale mobile et leur écran de bureau, qui ne sauraient être transportés et réinstallés plusieurs fois par semaine.

Le format des **conférences budgétaires** (seconde quinzaine de mai / début juin) devra être arrêté en concertation avec les autres ministères. Il sera proposé de les tenir en présentiel mais avec un nombre très limité de participants dans les locaux de Bercy (moins de 10), les autres participants y assistant à distance.

La situation des agents dont les activités se prêtent le moins au travail à distance (secrétariats, bureau des courriers, assistance bureautique, archiviste, accueil RH) sera **examinée individuellement** (absence de vulnérabilité particulière, transport domicile –travail, garde d'enfant) **pour envisager de mettre fin lorsque possible au télétravail ou à la position en ASA courant mai ou début juin**.

Ces principes d'organisation sont susceptibles d'évoluer courant mai sur la base de la pratique du déconfinement et des demandes exprimées par les agents, puis au vu des nouvelles instructions gouvernementales et ministérielles pour la période qui s'ouvrira à partir de début juin.