

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE
n° 100 (1^{er} octobre au 31 décembre 2005)

1

Circulaires de la direction des services judiciaires
Signalisation des circulaires du 1^{er} octobre au 31 décembre 2005

**Circulaire relative au passage à la LOLF ainsi qu'aux
dispositions relatives au basculement de la paie au 1^{er}
janvier 2006**

SJ 2005 25 AB3/18-11-2005
NOR : *JUSBO510713C*

Budget
LOLF
Nomenclature budgétaire
Traitement et salaire

POUR ATTRIBUTION

Président de la Cour de cassation - Procureur général près ladite Cour - Premiers présidents des cours d'appel - Procureurs généraux près lesdites cours (métropole et outre-mer) - Présidents des tribunaux supérieurs d'appel - Procureurs de la République près lesdits tribunaux - Directeur de l'école nationale de la magistrature - Directeur de l'école nationale des greffes - Sous-directrice chef du service du casier judiciaire national - Préfets de départements (métropole et outre-mer) - Hauts commissaires de la République des territoires d'outre-mer

- 18 novembre 2005 -

Texte source :

circulaire SJ 2005-14 AB3/30-05-2005

La loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances se substitue à l'ordonnance du 2 janvier 1959 et définit un nouveau cadre budgétaire, comptable et de gestion qui s'appliquera à l'Etat à compter du 1^{er} janvier 2006.

Le budget de l'Etat ne se décline plus désormais en chapitres, articles et paragraphes, mais en missions, programmes, actions. La mission sera la nouvelle unité de vote du Parlement ; le programme défini au niveau ministériel sera la nouvelle unité de spécialisation des crédits au sein du budget.

Ces changements ont pour conséquence l'adoption d'une nouvelle nomenclature, qui identifie les dépenses non seulement par référence à leur destination (ministère, programme, action), mais aussi par nature en les rattachant à un compte de charge de personnel approprié du plan comptable de l'Etat. C'est ce double rattachement que traduit l'appellation de nomenclature matricielle, ou nomenclature budgétaro-comptable.

Jusqu'à présent, le rattachement des dépenses se faisait par le biais de la ventilation budgétaire (code VB en 3 caractères), qui correspondait à un chapitre/article/paragraphe. A partir de janvier 2006, le code de ventilation budgétaire (code alphanumérique en 3 caractères) correspondra à un programme/action/compte du plan comptable de l'Etat.

En matière de dépenses de personnel et plus particulièrement s'agissant des rémunérations, chaque dossier devra, sous format LOLF, être rattaché à un programme et à **une action unique**.

Il vous a été demandé d'effectuer un travail préalable de rattachement par circulaire n° JUS B 05 10358C (fichier ETPT.xls). Cette répartition mise à jour doit vous servir de base à la répartition des personnels à la date du 31 décembre 2005.

Je vous rappelle que :

- l'ensemble des personnels sous plafond d'emploi doit être rattaché à une action (ce qui inclut donc les agents de justice, les assistants de justice, les agents non titulaires, les juges de proximité, les magistrats à titre temporaire) ;
- que le rattachement s'effectue en fonction de l'activité majoritaire (supérieure à 50%) ;
- que l'utilisation de l'article de regroupement (article 99) doit être limitée, autant que possible, aux personnels polyvalents.

Vous trouverez, ci-joint, les nouveaux codes de ventilation budgétaire, ainsi qu'une fiche pratique qui définit les modalités concrètes de la bascule qui consiste à attribuer un code à chaque agent (travail réalisé d'abord sous excel à partir d'une base WINPAIE, puis réimporté dans le logiciel LSG). Cette opération devra être finalisée au plus tard pour le 3 janvier 2005, pour transmission aux trésoreries générales avant le 5 janvier 2005 délai de rigueur.

Cas particuliers des cours des communautés d'Outre-mer :

Pour les cours d'appel de Nouméa, Papeete, et les tribunaux supérieurs d'appel de Mamoudzou et de Saint Pierre et Miquelon, les logiciels de paye étant différents, la bascule doit se faire en coordination avec respectivement les Hauts commissariats et les préfetures, après avoir effectué le travail préalable de rattachement des agents aux actions.

Je vous précise que nonobstant toutes ces opérations, **la paie des agents sera assurée dans tous les cas pour le mois de janvier 2006.**

Les trésoreries générales devraient, afin d'opérer une vérification ultime des imputations des dossiers, procéder à un passage de « rattrapage » des mouvements de paye aux alentours du 11 janvier 2006. Les services liaisons rémunérations contacteront en premier lieu un responsable local pour obtenir les informations. S'ils n'obtiennent pas de réponse, le représentant du responsable du programme au niveau ministériel sera contacté.

Pour le garde des sceaux, ministre de la justice,
Le chef de service, adjoint au directeur des services judiciaires

Jean-Guirec LE NOUAN

FICHE PRATIQUE

Concrètement , la bascule consiste à encoder chaque agent selon l'action à laquelle il contribue ; par exemple : pour le programme 0166 action 13 le code VB pour la rémunération principale des titulaires civils correspondant au PCE 641111 sera **C00**

Pour ce même programme, action 24, le code VB pour la même rémunération principale des titulaires civils correspondant au PCE 641111 sera **C16**

Pour la paie de janvier, il faudra notifier un mouvement (carte 02) pour chaque dossier contenu dans l'application PAYE **QUE LES DOSSIERS SOIENT ACTIFS OU NON** (rem 90 ou plus y compris)

Un apurement des fichiers a été effectué par la paierie entre la paie des mois d'octobre et de novembre pour supprimer les prises en charge périmées. Vous serez informés des dossiers apurés.

Cette procédure concerne uniquement les agents n'ayant perçu aucune rémunération d'aucune sorte depuis le 1/1/04.

Dès que vous aurez terminé votre paie du mois de décembre, vous ferez à partir de l'application WIN PAIE , un fichier « excel » qui vous permettra de préparer un mouvement collectif qui sera ensuite ré-importé dans WIN PAIE .

PREPARATION DU FICHER EXCEL :

à partir d'outils, la requête « exportation de la base : constitution du fichier

PERSO / Fichier du personnel

TOUS LES AGENTS en format EXCEL

A partir de cette exportation, vous obtenez un fichier excel très volumineux comportant beaucoup de colonnes.

Il ne faut garder que les colonnes indispensables pour faciliter la saisie :

INSEE

NOM

CODE GRADE

LIBELLE GRADE

REGIME (vous servira pour l'identification CPA , CFA, formation, agents partis et autres)

Il faudra rajouter 3 colonnes pour la saisie dont les en-tête seront les suivantes :

- Carte : le code à créer (« 02)

- Date d'effet : la date à saisir sera le 01/01/2006

- VB : code VB

Le travail de pré-répartition que vous avez déjà complété (fichier ETPT.xls) peut être copié à la suite vous permettant de trier par action afin de limiter la recherche et de faciliter ainsi la saisie du code VB.

Il ne faut pas oublier de codifier les agents vacataires, agents de justice, assistants de justice, juges de proximité et magistrats à titre temporaire selon les actions .

CAS PARTICULIERS

Un agent en CLD sera codifié selon l'action à laquelle il participait avant son congé de maladie

C'est le code régime de rémunération qui fera la différence pour son imputation budgétaire

Vous ne saisissez que le code VB en 3 caractères, il est unique et ne correspond qu'à une action et un programme. C'est dans WIN PAIE que la correspondance se fera.

Vous enregistrez le fichier excel sous un nom en notant le chemin d'accès pour retrouver ce fichier

REIMPORTATION DU FICHER

OUTILS

Sélectionner : Importation de mouvements (fichier EXCEL) valider

Le tableau suivant indique « chemin d'accès au fichier »

En appuyant sur parcourir vous allez sélectionner votre fichier qui s'inscrit dans le chemin

CODE MINISTERE

Le code ministère devient le code 210

Les mouvements seront notifiés en ancien code ministère pour la paie de janvier soit « 110 »

La bascule sera faite seulement en février avant retour des fichiers de paie de janvier (changement dans WINPAIE)

Les opérations décrites ci-dessus seront à effectuer de la même façon pour le programme 101.

La cellule budgétaire du Service de l'accès au droit et de la politique de la ville est à votre disposition pour toutes les questions s'y rapportant