DIRECTION DU BUDGET

POEMS V3
Manuel d'utilisation
Version 1 du 30/01/2015

1. ADMINISTRATION DE POEMS 5

1.1 ADMINISTRATION DES UTILISATEURS 5
1.1.1. LES DIFFERENTS ROLES 5
1.1.2. GESTION DES DROITS ET ACCES 5
1.1.3. CREER UN UTILISATEUR 8
1.1.4. MODIFIER UN UTILISATEUR 9
1.1.5. SUPPRIMER UN UTILISATEUR 9
1.2. AUTRES PARAMETRAGES EFFECTUES PAR L'ADMINISTRATEUR 10
1.2.1 ADMINISTRER LES ACTUALITES 10
1.2.2 PARAMETRER LES VALEURS DU POINT FONCTION PUBLIQUE 11
1.2.3 ADMINISTRATION DU TAUX DE CAS 12
1.2.4 IMPORT DES REFERENTIELS 13
1.2.5 RESTITUTION ADMINISTRATEUR 22
1.2.6 CHANGEMENT DE MOT DE PASSE 24

2. PRISE EN MAIN UTILISATEURS 25

2.1. SE CONNECTER 25
2.2. NAVIGUER 27
2.3. CREER UNE STRUCTURE 27
2.4. ACCEDER AUX MODULES DE SUIVI ET DE BUDGETISATION 31

3. SUIVI : PARAMETRAGE DES EXERCICES 33

3.1. PARAMETRER LE PLAFOND D'EMPLOIS 33
3.2. PARAMETRER LE PLAFOND DE CREDITS 36
3.3. PARAMETRER LES ENVELOPPES 39
3.2.1 CREER DES ENVELOPPES 40
3.2.2 VALORISER LES ENVELOPPES EXISTANTES 42
3.4. PARAMETRER LE MODE DE GESTION DES MOUVEMENTS 43
3.5. PROVISIONS POUR MOUVEMENT 45
3.6. LES RATIOS 46
3.7. LES COUTS MOYENS 49
3.8. PARAMETRER LES CORRECTIONS DE CONSOMMATION 51
3.5.1 CORRECTIONS DE CONSOMMATION SUR LES CREDITS 52
3.5.2 CORRECTIONS DE CONSOMMATION SUR LES EMPLOIS 54

4. SUIVI : IMPORT D'UN FICHIER « RETOUR PAYE » DANS POEMS 55

4.1. IMPORTER UNE R4 56
4.2. IMPORTER UN FICHIER AU FORMAT KA 57
4.3. IMPORTER UN FICHIER AU FORMAT KX 58
4.4. IMPORTER UN FICHIER AU FORMAT ETR 59

5. SUIVI : PREVISION DES EVENEMENTS DE L'ANNEE EN COURS (ET LEURS IMPACTS EN CREDITS ET ETPT) 59

5.1. PREVOIR LES REVALORISATIONS DU POINT FONCTION PUBLIQUE 59
5.2. GESTION DES MOUVEMENTS EN SAISIE INDIVIDUELLE ET/OU COLLECTIVE 59
5.2.1 SAISIR UN MOUVEMENT INDIVIDUEL 60
5.2.2 PREVOIR LE MOUVEMENT D'UN AGENT EXISTANT 60

➢ AGENT AYANT UN COUT 210 NON NUL 60
➢ AGENT AYANT DES COUTS SUR LE MOIS COURANT NON NULS 60
5.2.3 PREVOIR UN RECRUTEMENT 73
5.2.4 MODIFIER UN RECRUTEMENT OU UN MOUVEMENT INDIVIDUEL 79
5.2.5 CREATION D'UN MOUVEMENT DE SORTIE D'UNE LISTE D'AGENT 80
5.3. SAISIR UN MOUVEMENT COLLECTIF 81
5.3.1 PREVOIR UN MOUVEMENT COLLECTIF 81
5.3.2 PREVOIR UN RECRUTEMENT COLLECTIF 87
5.3.3 MODIFIER UN RECRUTEMENT OU UN MOUVEMENT COLLECTIF 91
5.4. GESTIONNAIRE DE RAPPROCHEMENT 93

6. SUIVI : LA CONSOMMATION DE L'ANNEE 95

6.1. RP02 : VUE AGREGEE DE LA DEPENSE CONSTATEE 96
6.2. RP07 : VUE AGREGEE DE LA CONSOMMATION D'EMPLOIS 96
6.3. RP 04 : CONSOMMATION DU PLAFOND D'EMPLOI PAR CATEGORIE STATUTAIRE 97
6.4. RP06 : CONSOMMATION DU PLAFOND D'EMPLOI PAR CATEGORIE D'EMPLOI 97
6.5. RP13 : SUIVI DE LA DEPENSE CONSTATEE PAR IMPUTATION BUDGETAIRE ET CATEGORIE D'EMPLOI 98
6.6. RP14 : SUIVI DE LA DEPENSE CONSTATEE PAR IMPUTATION BUDGETAIRE ET CATEGORIE STATUTAIRE 99
6.7. RP15 : SUIVI DE LA DEPENSE CONSTATEE PAR CODE ELEMENT ET CATEGORIE D'EMPLOI 99
6.8. RP16: SUIVI DE LA DEPENSE CONSTATEE PAR CODE ELEMENT ET CATEGORIE STATUTAIRE 100
6.9. RP20 : RATIOS 100
6.10. RP21 : DONNEES INDIVIDUELLES DE PAYE CONSTATEES 100
6.11. RP 24 : DONNEES INDIVIDUELLES DE PAIE 101
6.12. RP25 : SUIVI DES CODES ELEMENTS PAR AGENT 101
6.13. RP28 : CONSOMMATION DES CREDITS SOUS ENVELOPPES 102
6.14. RP38 CONSOMMATION DES PROVISIONS POUR MOUVEMENT 102

7. SUIVI : LA PREVISION DE CONSOMMATION DE L'ANNEE 103

7.1. SUIVI DE LA MASSE SALARIALE 103
RP05 : SUIVI ANNUEL 103
RP08 : SUIVI N AGREGE 103
RP22 : DETAIL DES PREVISIONS ET CONSOMMATIONS DE CREDITS HORS PSOP 103
7.2. SUIVI DES EMPLOIS 103
RP01 : SUIVI N ETPT 103
7.3. SUIVI DES FACTEURS D'EVOLUTION (CREDITS ET ETPT) 104
RP03 : LISTE ET IMPACT DES MOUVEMENTS 104

8. BUDGETISATION : CONSTRUIRE SON BUDGET SUR N+1, N+2, N+3 105

8.1. ACCEDER A LA BUDGETISATION 105
8.2. BUDGETISATION DE L'ANNEE N+1 106
LE SOCLE D'EXECUTION DE L'ANNEE N 106
LES CORRECTIONS DU SOCLE D'EXECUTION 109
LA PRISE EN COMPTE DES EXTENSIONS EN ANNEE PLEINE 111
LES FACTEURS D'EVOLUTIONS N+1 115
TABLEAU DE SYNTHESE N+1 118
BUDGETISATIONS N+2 ET N+3 119
LA RESTITUTION DE BUDGETISATION 120

9. CONSOLIDATION 120

9.1. AUTORISER LA CONSOLIDATION 120
9.2. CREER UNE CONSOLIDATION 121
9.3. FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA CONSOLIDATION 123

10. CLOTURE DE L'EXERCICE 124

ANNEXE 1 : PROBLEMES CONNUS 126

MESSAGES D'ERREUR LORS D'UN IMPORT DE FICHIER DE PAYE 126

ANNEXE 2 : REGLES DE GESTION ASSOCIEES AUX MOUVEMENTS 126

MOUVEMENTS AUTORISES/INTERDITS EN FONCTION DU PROFIL DE L'AGENT 126
POSITION APRES MOUVEMENT : VALEURS A RENSEIGNER EN FONCTION DU PROFIL DE L'AGENT ET DU TYPE DE MOUVEMENT 127
REGLES DE CALCUL DU TRAITEMENT BRUT OU EQUIVALENT A PARTIR DES DONNEES DE LA NOUVELLE POSITION ADMINISTRATIVE 128
REGLES DE GESTION ASSOCIEES AUX RECRUTEMENTS 128

1. Administration de POEMS

public : administrateur technique

Rappel : une fois l'application POEMS installée il est fortement conseillé de modifier le mot de passe de l'utilisateur 'dev'.

1.1 Administration des utilisateurs

Objectif : créer, modifier ou supprimer des utilisateurs ; attribuer des droits à un utilisateur

Avant de pouvoir utiliser POEMS, il faut créer des utilisateurs et les associer à un rôle qui lui donnera accès (ou non) aux fonctionnalités de l'application.

Un utilisateur est caractérisé par :

- Son nom
- Son prénom
- Son identifiant (il sera demandé lors de la connexion)
- Son mot de passe
- Son rôle.

1.1.1. Les différents rôles

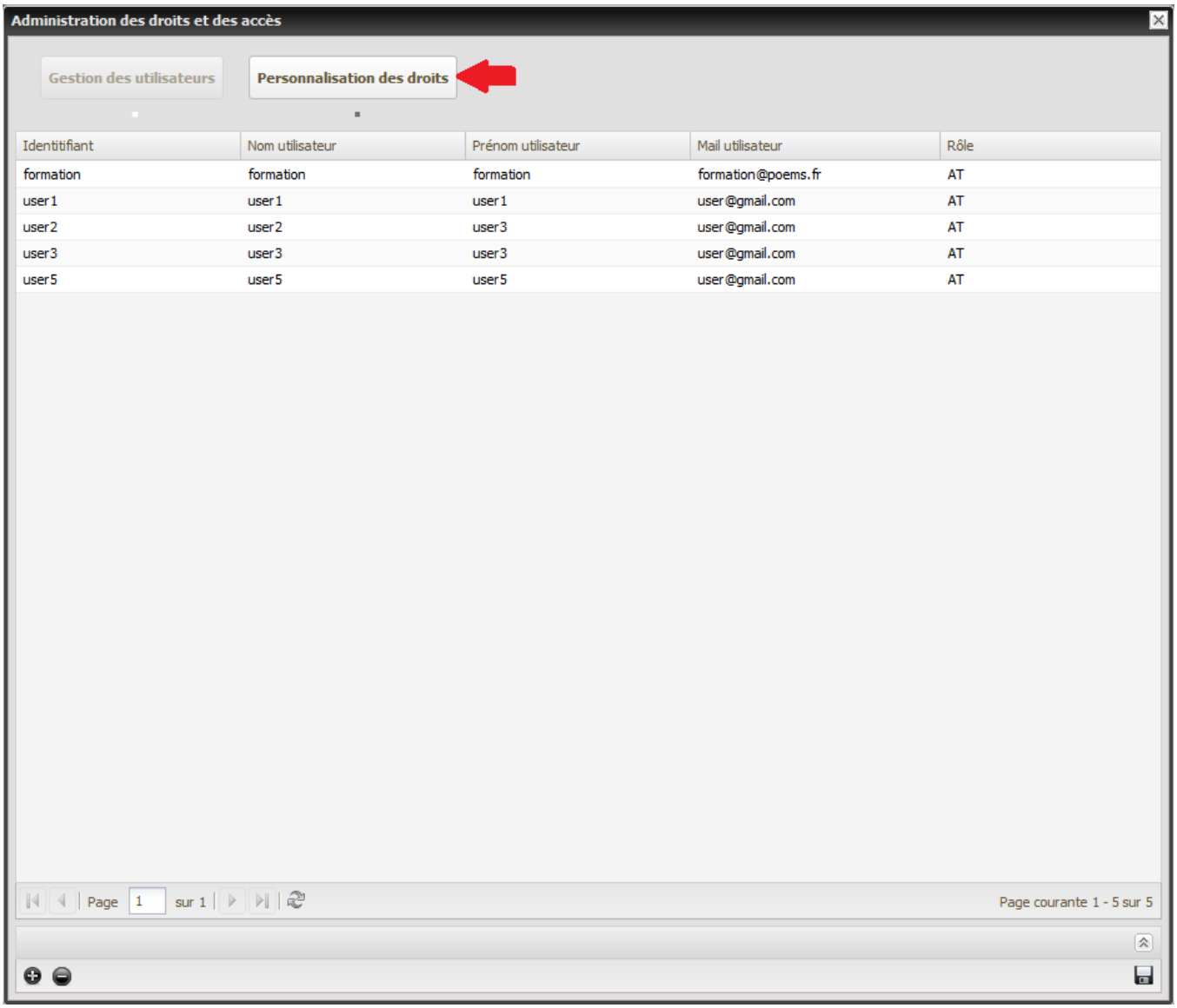
Tous les utilisateurs sont associés à un rôle. Le rôle définit par défaut un ensemble de droits sur l'ensemble de l'application. Ces droits et accès sont modifiables par l'administrateur technique (cf. point 1.1.2 Gestion des droits et accès).

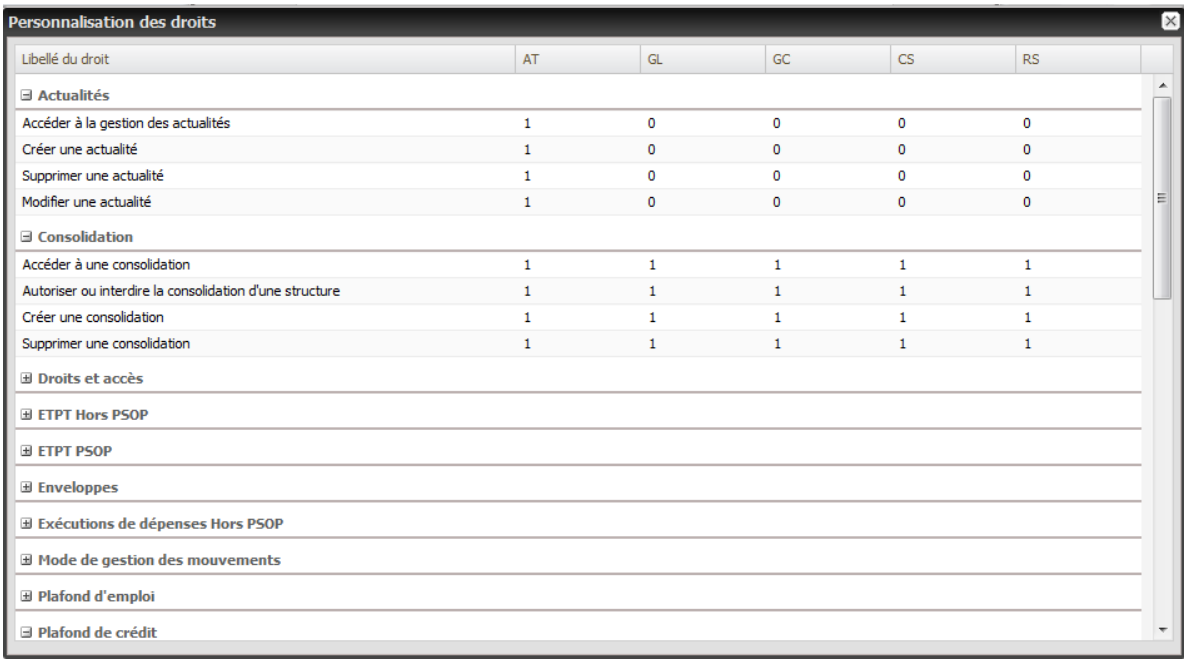
Dans POEMS, il existe 5 rôles différents :

- Le gestionnaire local (GL) : il dispose de l'ensemble des fonctionnalités disponibles pour la structure qu'il gère SAUF : Administrer POEMS (c'est-à-dire, essentiellement créer des utilisateurs, importer les référentiels, saisir des nouvelles valeurs du point FP et du taux de CAS, administrer les actualités) et faire des consolidations (cette fonctionnalité est réservée au gestionnaire central).
- Le gestionnaire central (GC) : il dispose des mêmes droits que le gestionnaire local mais il peut, en plus, faire des consolidations.
- Le responsable de structure (RS) : il a uniquement accès aux restitutions, dès lors qu'elles ne présentent pas de données individuelles.
- Le consolidateur de structures (CS) : il a accès aux consolidations et peut saisir des données sur ces consolidations.
- L'administrateur technique (AT) : il est le seul à avoir accès à la rubrique « administrer POEMS ». Il a accès à l'ensemble des fonctionnalités de l'application.

1.1.2. Gestion des droits et accès

Cette interface est accessible en cliquant sur « Administration des droits et accès », puis en cliquant sur personnalisation des droits.


Administration des droits et des accès
Gestion des utilisateurs
Personnalisation des droits
Identitifiant
Nom utilisateur
Prénom utilisateur
Mail utilisateur
Rôle
formation formation formation formation@poems.fr AT
user1 user1 user1 user@gmail.com AT
user2 user2 user3 user@gmail.com AT
user3 user3 user3 user@gmail.com AT
user5 user5 user5 user@gmail.com AT
Page 1 sur 1
Page courante 1 - 5 sur 5


Personnalisation des droits
Libellé du droit AT GL GC CS RS
Actualités
Accéder à la gestion des actualités 1 0 0 0 0
Créer une actualité 1 0 0 0 0
Supprimer une actualité 1 0 0 0 0
Modifier une actualité 1 0 0 0 0
Consolidation
Accéder à une consolidation 1 1 1 1 1
Autoriser ou interdire la consolidation d'une structure 1 1 1 1 1
Créer une consolidation 1 1 1 1 1
Supprimer une consolidation 1 1 1 1 1
Droits et accès
ETPT Hors PSOP
ETPT PSOP
Enveloppes
Exécutions de dépenses Hors PSOP
Mode de gestion des mouvements
Plafond d'emploi
Plafond de crédit

Tous les utilisateurs sont associés à un rôle. Le rôle définit un ensemble de droits sur les diverses fonctionnalités de l'application.

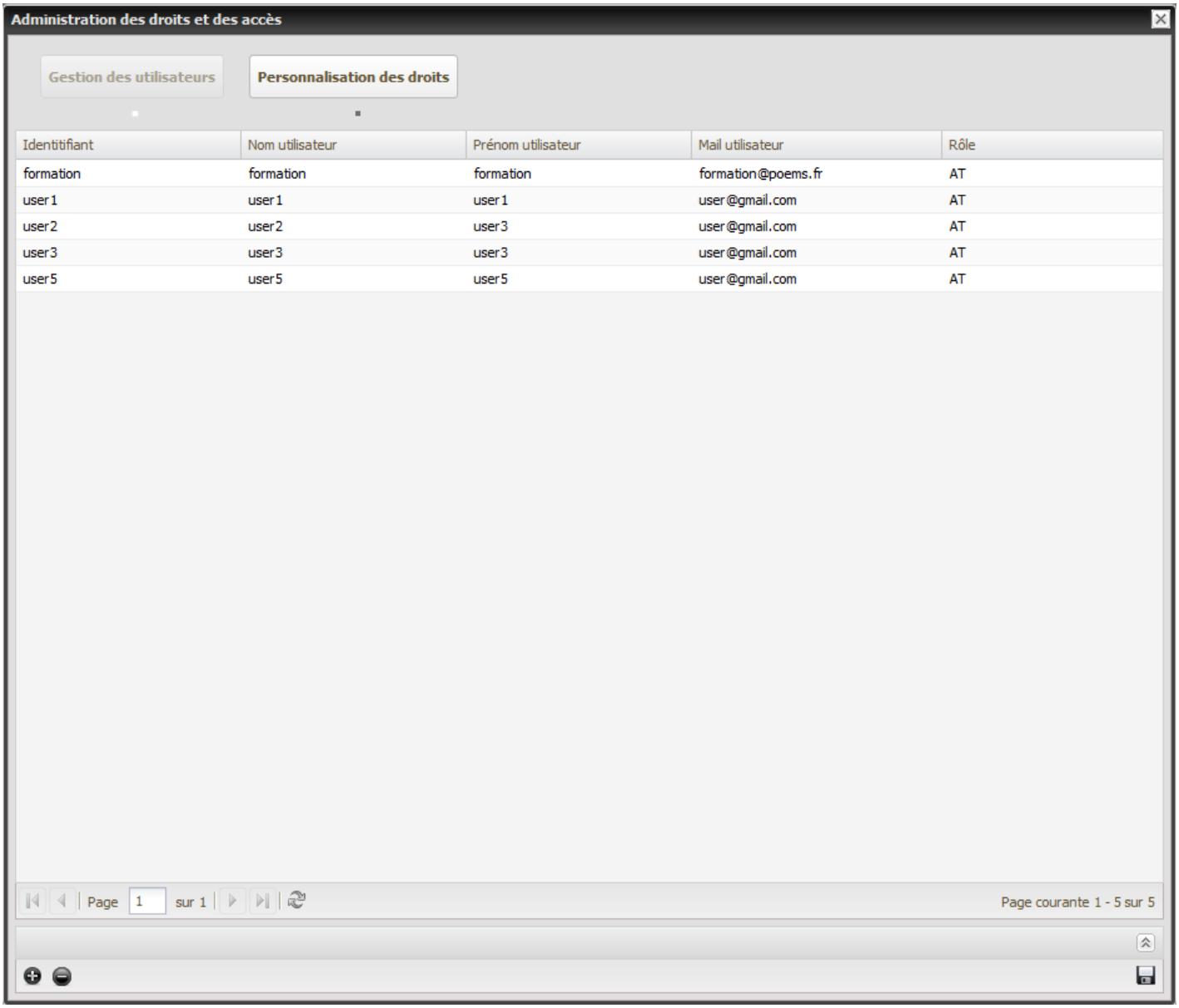
L'administrateur technique est le seul profil ayant accès à cet écran. Il peut définir les droits d'accès aux fonctionnalités (1 = oui et 0 = non) de l'application à travers les profils suivants :

- AT pour administrateur technique : accès à toutes les fonctionnalités de l'application
- GL pour gestionnaire local : accès à l'ensemble des fonctionnalités des structures qu'il gère excepté le module d'administration et les consolidations
- GC pour gestionnaire central : accès à l'ensemble des fonctionnalités des structures qu'il gère excepté le module d'administration
- RS pour responsable de structure : accès aux restitutions, dès lors qu'elles ne présentent pas de données individuelles
- CS pour consolidateur structure

Les droits et accès sont pré-paramétrés au moment de l'installation de POEMS.

1.1.3. Créer un utilisateur

L'écran de gestion des utilisateurs est accessible à partir du lien « Administration des droits et accès » du module « Administrer POEMS ».



Dans cette interface l'utilisateur a la possibilité de :

- Visualiser la liste des utilisateurs existants ainsi que leurs profils
- De sélectionner un utilisateur de la liste pour :
  - Modifier les informations liées à cet utilisateur
  - Supprimer cet utilisateur en cliquant sur « Supprimer un utilisateur »
- De créer un utilisateur en cliquant sur « Ajouter un utilisateur »
- D'accéder à l'interface de gestion des droits et accès en cliquant sur « Personnalisation des droits »
- De sauvegarder les modifications apportées en cliquant sur « Sauvegarder un utilisateur »

Il faut remplir toutes les informations concernant l'utilisateur à créer (présentées ci-dessous dans le tableau de description des champs à remplir) puis cliquer sur « Sauvegarder un utilisateur ».

Libellé	Description
Nom	Le nom de l'utilisateur est obligatoire.
Prénom	Le prénom de l'utilisateur est obligatoire.
Identifiant	L'identifiant de l'utilisateur est obligatoire et doit être unique.
Mail	Le mail de l'utilisateur doit satisfaire le format xxx@xxx.xxx
Mot de passe (MDP)	Le mot de passe de l'utilisateur est obligatoire
Confirmation du MDP	Une seconde saisie du mot de passe est obligatoire, pour vérification de l'authenticité de celui-ci.
Rôle	Il faut sélectionner le profil de l'utilisateur - AT pour administrateur technique - GL pour gestionnaire local - GC pour gestionnaire central - RS pour responsable de structure - CS pour consolidateur structure
Structures	Il faut affecter une ou des structure(s) à l'utilisateur via la liste des structures déjà existantes.
Consolidations	Il faut affecter une ou des consolidation(s) à l'utilisateur via la liste des consolidations déjà existantes.

L'utilisateur est maintenant créé. Renouveler la procédure autant de fois que vous avez d'utilisateurs à créer.

1.1.4. Modifier un utilisateur

L'écran de gestion des utilisateurs est accessible à partir du lien « Administration des droits et accès » du module « Administrer POEMS ».

Il faut sélectionner l'utilisateur à modifier dans la liste pour afficher toutes les informations utilisateur. Une fois les mises à jour apportées, l'utilisateur clique sur « Sauvegarder un utilisateur ».

1.1.5. Supprimer un utilisateur

L'écran de gestion des utilisateurs est accessible à partir du lien « Administration des droits et accès » du module « Administrer POEMS ».

Il faut sélectionner l'utilisateur à supprimer dans la liste pour afficher toutes les informations puis cliquer sur « Supprimer un utilisateur ». Si vous choisissez « oui », l'utilisateur est définitivement effacé et la liste des utilisateurs de POEMS est mise à jour.

1.2. Autres paramétrages effectués par l'administrateur

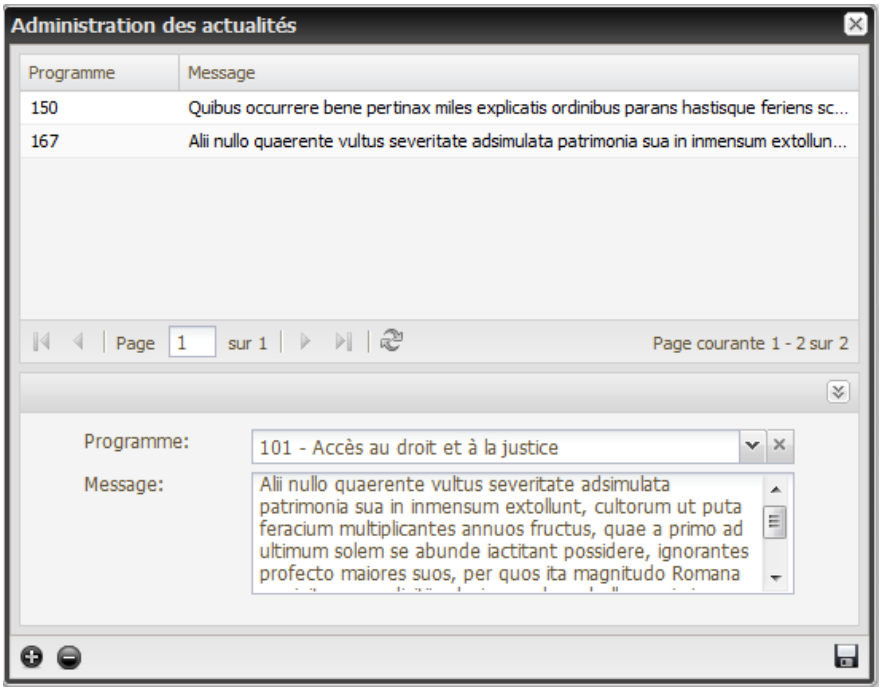
Objectifs : administrer les actualités / paramétrer les valeurs de point fonction publique / intégrer les référentiels

Pour l'ensemble des structures hébergées sur un même serveur, tous les paramétrages nationaux sont effectués par un administrateur technique. Les paramétrages nationaux concernent la saisie les valeurs du point fonction publique et des taux de CAS, l'administration des actualités et l'intégration des référentiels, lorsqu'ils sont à actualiser.

1.2.1 Administrer les actualités

Cette fonctionnalité permet d'informer tous les utilisateurs travaillant sur le même programme d'une actualité se rapportant à la gestion (nouvelle valeur du point FP) ou à l'utilisation de POEMS (demande d'autorisation de la consolidation de structure locale…). Une fois activée, l'information apparaît en bas de page.

Elle est accessible à partir du lien « Administration des actualités » du module « Administrer POEMS ».



Dans cette interface l'utilisateur a la possibilité de :

- Visualiser la liste des actualités existantes
- De sélectionner une actualité de la liste pour :
  - Modifier son contenu
  - Supprimer cette actualité en cliquant sur « Supprimer une actualité »
- De créer une actualité en cliquant sur « Ajouter une actualité »

- De sauvegarder les modifications apportées en cliquant sur « Sauvegarder une actualité»

Les informations nécessaires à la création d'une nouvelle actualité sont les suivantes :

Libellé	Description
Programme	Liste des programmes à rattacher à une actualité
Message	Contenu de l'actualité

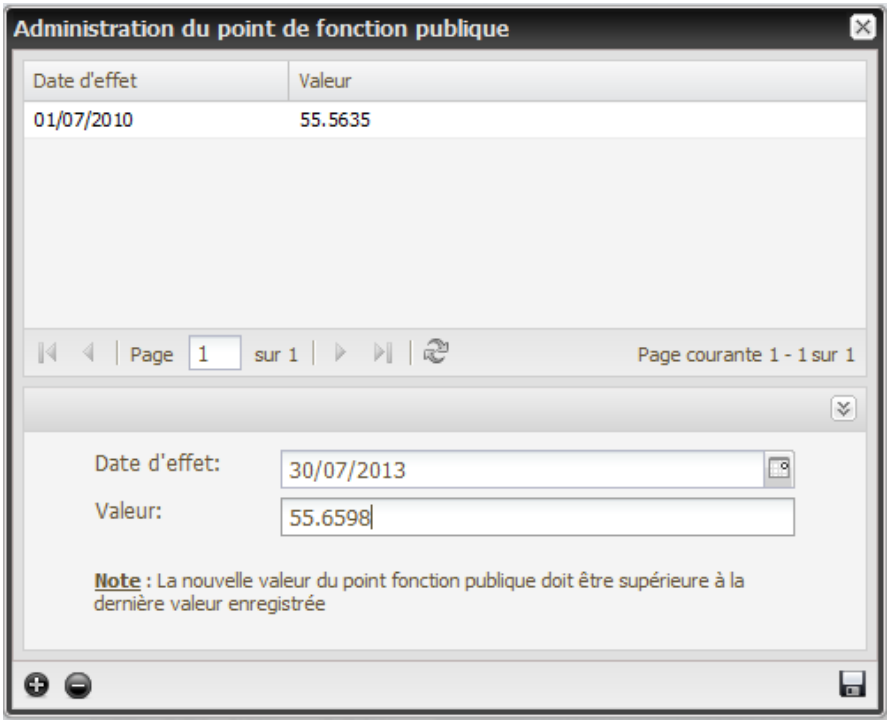
Un utilisateur n'observe que les actualités qui correspondent aux programmes des structures autorisées et associées à son compte.

La liste des programmes est celle du dernier référentiel MPA intégré dans POEMS.

1.2.2 Paramétrer les valeurs du point fonction publique

Il n'est pas nécessaire d'attendre la décision officielle de revalorisation du point fonction publique pour l'inscrire dans POEMS. Une prise en compte « le plus tôt possible » permet à POEMS de prendre en compte les impacts de cette revalorisation dans ses projections et dans la budgétisation.

Cette fonctionnalité est accessible en cliquant sur le lien « Valeur du point FP » du module « Administrer POEMS ».



Dans cette interface l'utilisateur à la possibilité de :

- Visualiser la liste des points de fonction publique existants

- De sélectionner un point « FP » de la liste pour :

- Modifier son contenu (date d'effet et sa valeur)
- Supprimer ce point en cliquant sur « Supprimer un pfp »

- De créer un nouveau point « FP » en cliquant sur « Ajouter un pfp »

- De sauvegarder les modifications apportées en cliquant sur « Sauvegarder un pfp»

Les informations qui doivent être renseignées par l'utilisateur lors de la création d'un point de fonction publique sont les suivantes :

Libellé	Description
Date d'effet	La date d'effet du point de fonction publique
Valeur	La valeur du point de fonction publique

Les règles de gestion pour la création ou la modification

- La valeur du point fonction publique doit être supérieure à la dernière enregistrée.

- La valeur du point fonction publique doit être inférieure ou égale à 100.

- La date d'effet doit être supérieure à la dernière enregistrée.

1.2.3 Administration du taux de CAS

Cette fonctionnalité est accessible en cliquant sur le lien « Valeur du taux de CAS » du module « Administrer POEMS ».

Dans cette interface l'utilisateur a la possibilité de :

- Visualiser la liste des taux de CAS

- De sélectionner le taux de CAS de la liste pour :

  - Modifier son contenu (date d'effet et les valeurs)
  - Supprimer le taux en cliquant sur « Supprimer les taux de CAS »

- De créer un nouveau taux de CAS en cliquant sur « Ajouter les taux de CAS »

- De sauvegarder les modifications apportées en cliquant sur « Sauvegarder les taux de CAS»

Les informations qui doivent être renseignées par l'utilisateur lors de la création du taux de CAS sont les suivantes :

Libellé	Description
Date d'effet	La date d'effet du taux de CAS
Fonctionnels civils (pensions)	La valeur pour les fonctionnaires civiles pensions
Fonctionnels civils (ATI)	La valeur pour les fonctionnaires civiles ATI
Militaire (pensions)	La valeur pour les militaires

1.2.4 Import des référentiels

Les règles générales sur les imports de référentiels

- POEMS V3 autorise le réimport d'un référentiel si le contenu du nouveau fichier diffère de celui précédemment importé.

- Seules les nouvelles données sont importées en base. Il n'y a aucune suppression de données.

- Seuls les libellés sont mis à jour pour un même enregistrement.

POEMS V3 autorise l'import d'archive si le nombre d'éléments la constituant est correct.

Description des référentiels

POEMS utilise 7 référentiels. Parmi ces 7 référentiels, 5 référentiels sont obligatoires et 2 sont facultatifs mais permettent d'avoir des informations supplémentaires.

Les 5 référentiels obligatoires sont :

- le référentiel Mission Programme Action (fichiers « MPA »),
- celui de la Nouvelle Nomenclature des Emplois (NNE),
- le référentiel des catégories d'emploi (ZZ),

- le référentiel des codes éléments de rémunérations (BJB2),
- le référentiel du plan de comptes ou d'une autre nomenclature comptable (PCE ou nomenclature comptable).

Les 2 référentiels facultatifs sont :

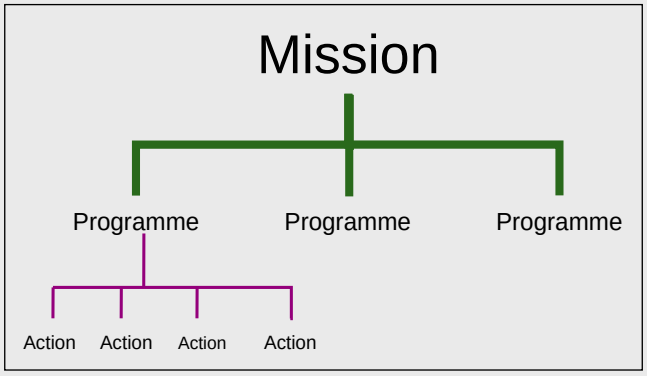
- le référentiel des programmes, des BOP et des UO (Centres financiers CHORUS)
- le référentiel des pays pour les fichiers ETR (paie des agents à l'étranger)

- Le référentiel Mission Programme Action (fichiers « MPA ») :

Il recense l'ensemble des missions, programmes et actions de l'État. Il est **mis à jour à chaque loi de finances** et diffusé par la direction du Budget. C'est un référentiel annuel.

FOCUS sur la présentation des crédits du projet de loi de finances en mode LOLF :
Une présentation par nature et par destination

La LOLF a réformé en profondeur la présentation du budget de l'État. La nouvelle architecture, appliquée à partir de 2006, rend plus compréhensible l'action de l'État par tous les citoyens qui peuvent ainsi connaître le montant consacré aux différentes politiques publiques. Aujourd'hui, un budget est présenté en grandes missions (32 en 2011) correspondants aux grandes politiques publiques et en programmes (123 en 2011) qui se déclinent eux-mêmes en actions.



Au sein de chaque programme, les crédits sont présentés par action (axe destination) et par type de dépense (axe nature). Le titre 2 regroupe les dépenses de personnel.

- Le référentiel « Nouvelle Nomenclature des Emplois » (Fichier dits « NNE-Tablindlib ») :

Elle décrit les emplois de la fonction publique (y compris les vacataires et les contractuels) et fournit les éléments essentiels à la rémunération des agents de l'État. C'est un fichier national constitué à partir de la base de l'application NNE ; Il est transmis **mensuellement** (même s'il n'a subi aucune modification au cours du mois écoulé) aux applications de paye de la DGFIP et à divers ordonnateurs et contient la liste de tous les corps/grades des agents de l'État. Il est constitué d'environ 5000 enregistrements et comporte, pour chaque emploi référencé (code NNE), le code de rattachement à la catégorie d'emplois retenue par le ministère.

POEMS n'exploite pas toutes les données de ce référentiel. Il est utilisé pour lire les données des fichiers de paie, faire des mouvements prévisionnels et restituer les informations.

La description de cette nomenclature est fournie par le fichier « BE-TABLIND-NEW.xls ». Il est en outre disponible à l'adresse suivante: http://www.performance-publique.budget.gouv.fr/cadre-gestion-publique/emplois-depenses-personnel/approfondir/applications/poems-v2-referentiels-nomenclatures#.VOyZiFO3w4I

Après étude de ce fichier il ressort qu'il contient les éléments suivants :

- CODE GRADE
- CODE CORPS
- CODE EMPLOI
- LIBELLE ABREGE GRADE
- NOMBRE D'ECHELONS et les différents indices associés
- CATEGORIE STATUTAIRE
- CODE MINISTERE
- CODE CATEGORIE D'EMPLOI (par ministère)

NB pour les opérateurs de l'État :

La NNE s'applique à certains opérateurs (les EPSCP par exemple). Dans les autres cas, soit elle fera l'objet d'une adaptation, soit une NNE fictive sera créée à partir des emplois référencés dans le système de paye ou le système d'information ressources humaines de l'opérateur. (Contacter l'équipe POEMS).

- Le référentiel des catégories d'emplois (Fichier dit « ZZ ») :

Les catégories d'emplois constituent une nomenclature sommaire de la description des emplois. Elles doivent si possible correspondre à un regroupement ministériel homogène d'agents.

Les critères les plus couramment utilisés pour définir les catégories d'emplois sont :

- La catégorie statutaire ([A+], A, B, C)
- Le statut (militaire, magistrat, ouvrier de l'État, etc.)
- La filière (administrative, technique, enseignants, etc.)

La date de mise à jour du référentiel est **annuelle**.

NB pour les opérateurs de l'État :

De même que la NNE, le référentiel des catégories d'emplois peut être adapté ou créer ex nihilo.

- La liste des codes éléments paye (Fichier « BJ ») :

C'est l'ensemble des codes éléments paye que l'on peut retrouver dans les fichiers de paye intégrés dans POEMS. C'est un fichier plat qui contient environ 2500 enregistrements. Sa compatibilité est « ascendante » : un dossier de paye (= bulletin de salaire) ancien est compatible avec un référentiel BJ récent. En revanche, une fiche de paye récente n'est pas forcément compatible avec un BJ ancien. Il est diffusé **mensuellement** par la DGFiP et est disponible **tous les mois** sur le site : http://www.performance-publique.budget.gouv.fr/cadre-gestion-publique/emplois-depenses-personnel/approfondir/applications/poems-v2-referentiels-nomenclatures#.VOyZiFO3w4I

NB pour les opérateurs de l'État :
Le référentiel BJ peut être adapté ou créé ex nihilo.

- Le plan comptable (fichier « PC ») ou une autre instruction comptable :

C'est la liste des comptes comptables, de leur intitulé, et du regroupement de compte auquel ils sont associés.
La date de mise à jour est **annuelle ou infra-annuelle**.
Dans POEMS, les regroupements de compte vont permettre d'isoler les éléments de paye indicés et ainsi de calculer l'impact précis d'une revalorisation du point d'indice de la fonction publique. Ils vont aussi permettre la présentation de restitutions de comptabilité budgétaire à un niveau intermédiaire entre les catégories LOLF (21, 22, 23) et les comptes comptables.

NB pour les opérateurs de l'État :
Les regroupements de comptes sont une commodité de présentation du plan comptable de l'État. Ils devront être appliqués aux autres nomenclatures comptables (M9-1 ou M9-3) qui peuvent être utilisées avec POEMS.

FOCUS sur les regroupements de compte

La notion de regroupement de comptes est utilisée pour distinguer les dépenses de même nature. Il s'agit d'une déclinaison du titre budgétaire, qui ne concerne que les dépenses de personnel (Titre 2) ; elle est présentée dans le « guide d'utilisation de la nomenclature d'exécution de la loi de finances ».

210 : Traitement brut
211 : Nouvelle bonification indiciaire (NBI)
212 : Indemnité de résidence
213 : Supplément familial (SFT-SFS)
214 : Majorations
215 : Indemnités indexées
216 : Indemnités non indexées
219 : Rémunérations d'activité non ventilées
220 : Contributions exceptionnelles au CAS Pensions
221 : CAS pensions civils + Allocation temporaire d'invalidité (ATI) civils
222 : CAS militaires
223 : Régime additionnel de la fonction publique (RAFP)
224 : Cotisations patronales au FSPOEIE
225 : Contributions au FSPOEIE
226 : Cotisations retraites autres
227 : Cotisations sécurité sociale (hors vieillesse)
228 : Fonds national d'aide au logement, caisse nationale d'allocations familiale, contribution solidarité autonomie
229 : Autres
231 : Prestations sociales
232 : Remboursement transport
233 : Capital-décès
234 : Congé de fin d'activité (CFA)
236 : Allocation de retour à l'emploi
237 : Pensions (dépenses annexes)
238 : Accidents du travail
239 : Autres

- Le référentiel des programmes, des BOP et des UO (centres financiers CHORUS)

Il recense l'ensemble des PROG-BOP-UO via un fichier texte plat au format .txt. Ce dernier répertorie les correspondances entre les centres financiers et les codes gestionnaire, administratif, ordonnateur et comptable. Cette correspondance ne sera faite qu'à partir de des fichiers de paie 2015. En effet, le mode de détermination des centres financiers à partir des codes administration, gestionnaire, ordonnateur et comptable a changé depuis janvier 2015.

- Le référentiel des pays pour les fichiers ETR

Cette table est mise à jour **annuellement**. Elle recense l'ensemble des codes pays et les libellés associés.

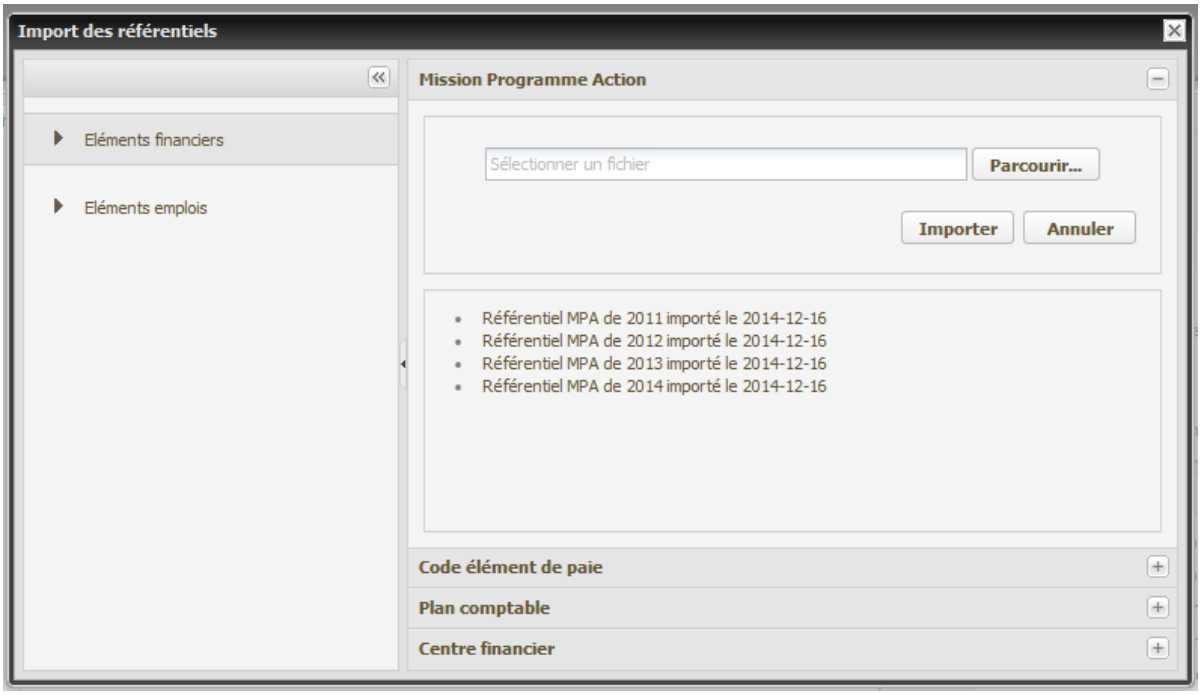
Intégrer les référentiels

Public : administrateur technique

- Référentiel MPA

Ce référentiel est mis à jour **annuellement** et recense l'ensemble des missions, programmes et actions de l'Etat. C'est le premier référentiel qui doit être intégré dans POEMS car il renseigne les ministères et les programmes qui sont les deux notions indispensables pour créer une structure.

L'import de ce référentiel se fait via le lien « Import des référentiels » section « Eléments financiers » dans le module « Administrer POEMS ».



Cette interface se compose

- d'un module pour importer le référentiel MPA
- d'une liste de tous les référentiels précédemment importés

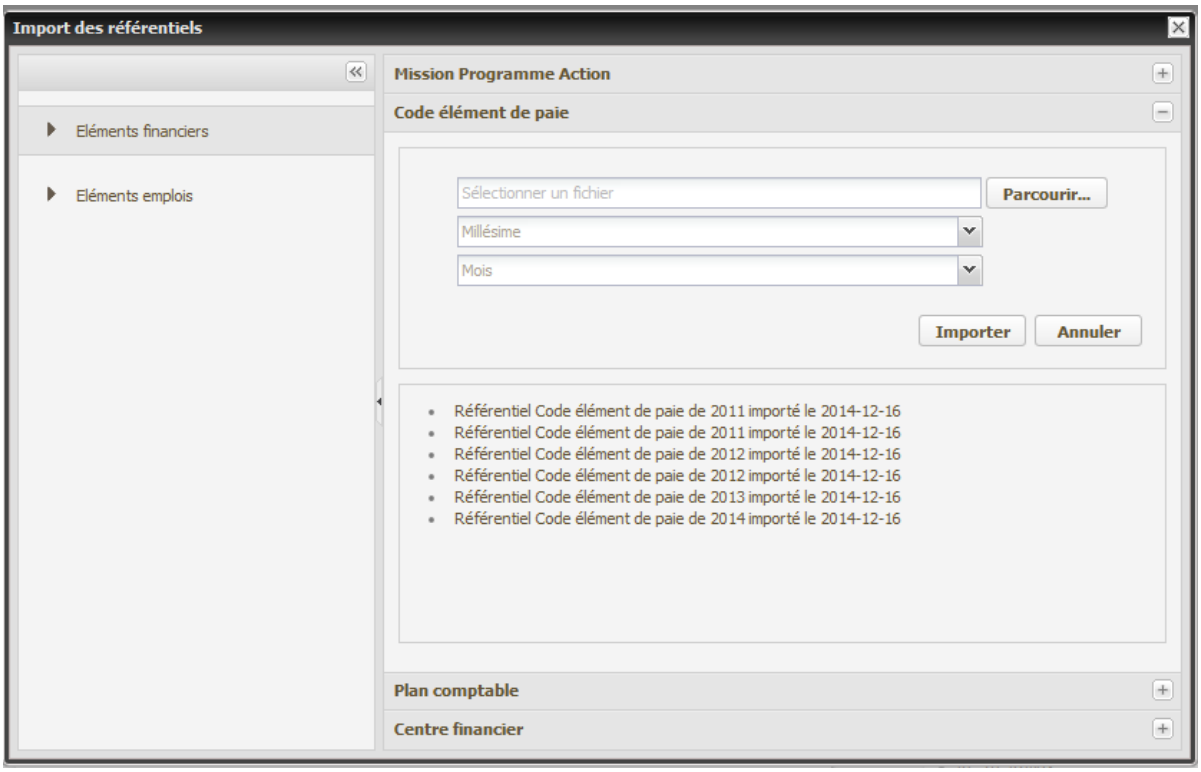
L'utilisateur lance l'import du fichier en cliquant sur le bouton Importer et peut annuler la sélection du fichier via le bouton Annuler .

Un message s'affiche après un import réussi.

- <u>Référentiel BJB2</u>

Ce référentiel est mis à jour **mensuellement**. Il recense l'ensemble des codes éléments de paye que l'on peut retrouver dans les fichiers de paye intégrés dans POEMS.

L'import de ce référentiel se fait via le lien « Import des référentiels » dans le module « Administrer POEMS » section « Eléments financiers».



Cette interface se compose

- d'un module pour importer le référentiel BJB2 où il nécessaire de préciser le mois et le millésime car ces informations ne sont pas présentes dans le fichier.

- d'une liste de tous les référentiels précédemment importés

L'utilisateur lance l'import du fichier en cliquant sur le bouton Importer et annule la sélection du fichier via le bouton Annuler .

A SAVOIR !

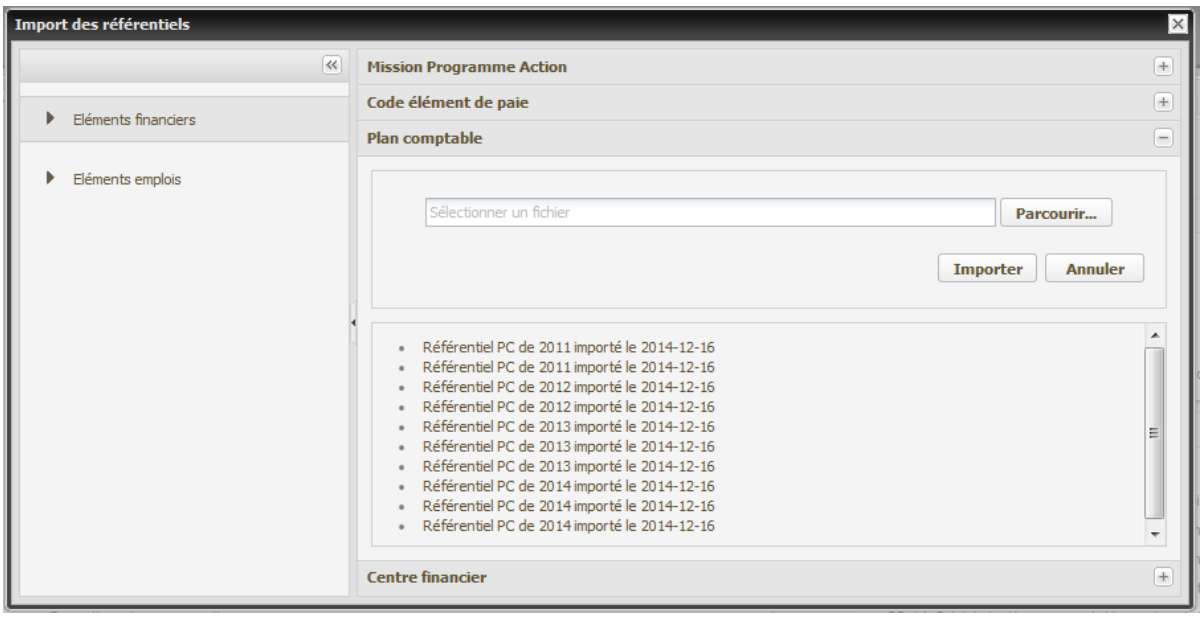
- Un nouveau référentiel BJ-B2 est fourni chaque mois par la DGFIP. Toutefois, ce référentiel n'est pas daté. C'est pourquoi POEMS demande à l'utilisateur de préciser sa date de validité (mois et année).

- En cours d'année, le référentiel BJ-B2 ne fait l'objet que de modifications ou de créations (aucune suppression). C'est pourquoi, en principe, pour les gestions passées, l'import du référentiel BJ-B2 du mois de décembre permet la lecture des donnés de paye de toute une année.

- <u>Référentiel du plan de compte</u>

Ce référentiel est mis à jour **annuellement**. Il recense l'ensemble des comptes comptables et les regroupements de compte associés.

L'import de ce référentiel se fait via le lien « Import des référentiels » dans le module « Administrer POEMS » section « Eléments financiers ».



Cette interface se compose

- d'un module pour importer le référentiel PC
- d'une liste de tous les référentiels précédemment importés

L'utilisateur lance l'import du fichier en cliquant sur le bouton Importer et annule la sélection du fichier via le bouton Annuler .

Règle de gestion :

Un regroupement de compte est lié

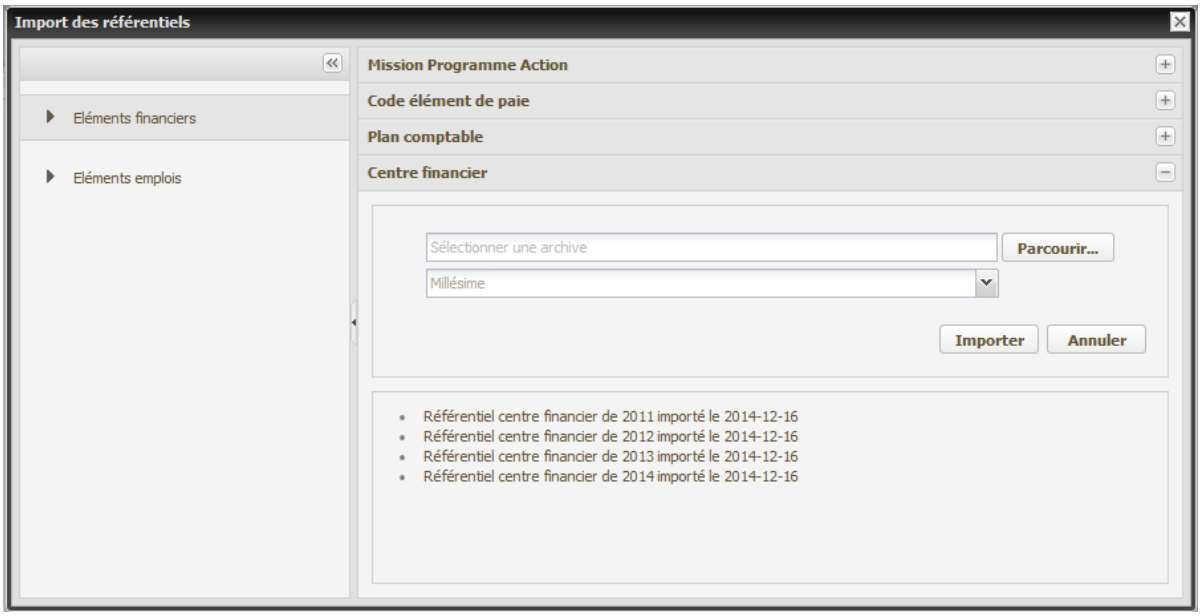
- à une catégorie budgétaire selon les associations suivantes

Catégorie budgétaire (CB)	Code Regroupement de compte
Rémunération principale (RP)	210, 211, 212, 213, 214, 219
Primes et indemnités indexées (PII)	215
Primes et indemnités non indexées (PINI)	216

Cotisations patronales (CP)	223, 224, 226, 227, 228, 229
Prestations sociales (PS)	231, 232, 233, 234, 236, 237, 238, 239
CAS Civils et ATI (CCA)	220, 221
CAS Militaires (CM)	222
FSPOEIE et CAS Cultes (FCC)	225

- Référentiel des centres financiers (CF)

L'import de ce référentiel se fait via le lien « Import des référentiels » dans le module « Administrer POEMS » section « Eléments financiers ».



Cette interface se compose

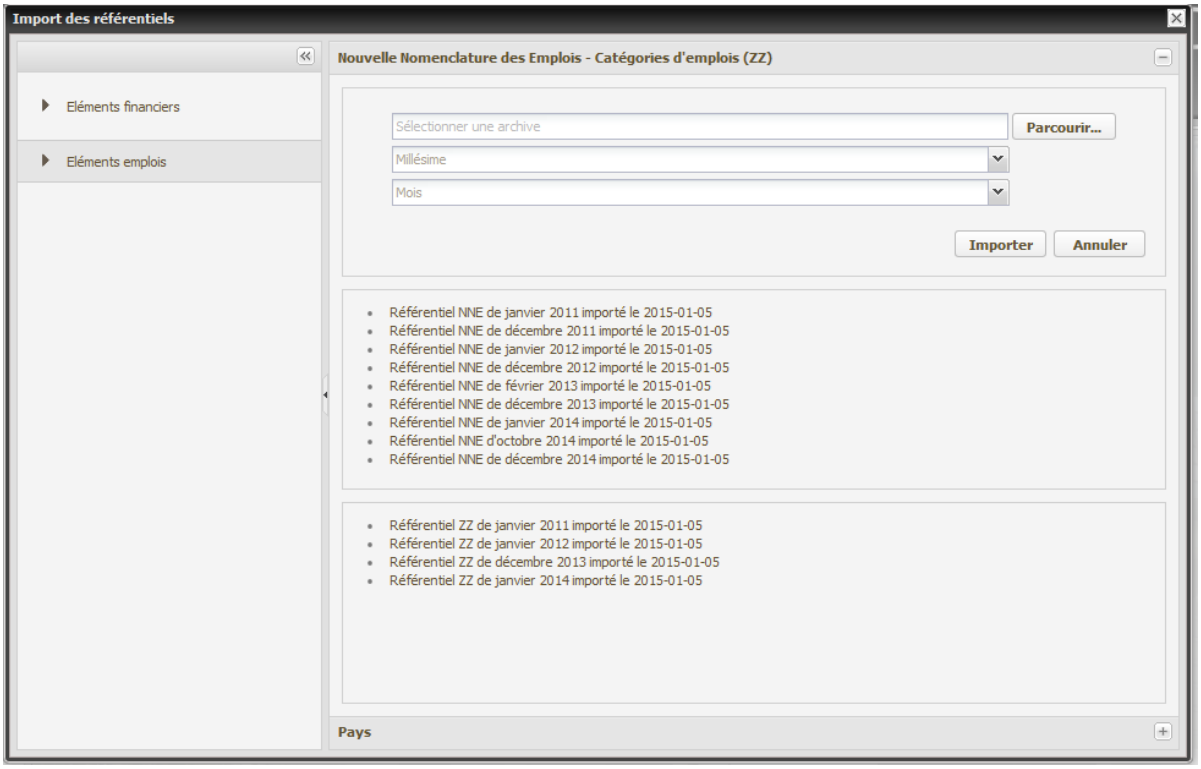
- d'un module pour importer le référentiel centre financier
- d'une liste de tous les référentiels précédemment importés

L'utilisateur lance l'import du fichier en cliquant sur le bouton Importer et annule la sélection du fichier via le bouton Annuler .

- Référentiels ZZ et NNE

Les référentiels NNE et ZZ font l'objet d'un import simultané. Ces référentiels sont mis à jour dans POEMS V3 **mensuellement** et appartiennent à une archive au format .zip. Le fichier NNE recense l'ensemble des grades/corps des agents de l'état et décrit les emplois de la fonction publique et le fichier ZZ recense l'ensemble des catégories d'emploi.

L'import de ce référentiel se fait via le lien « Import des référentiels » dans le module « Administrer POEMS » section « Eléments emplois ».



Cette interface se compose :

- d'un module pour importer l'archive
- d'une liste de tous les référentiels précédemment importés

L'utilisateur lance l'import des fichiers en cliquant sur le bouton Importer et peut annuler la sélection du fichier à importer via le bouton Annuler .

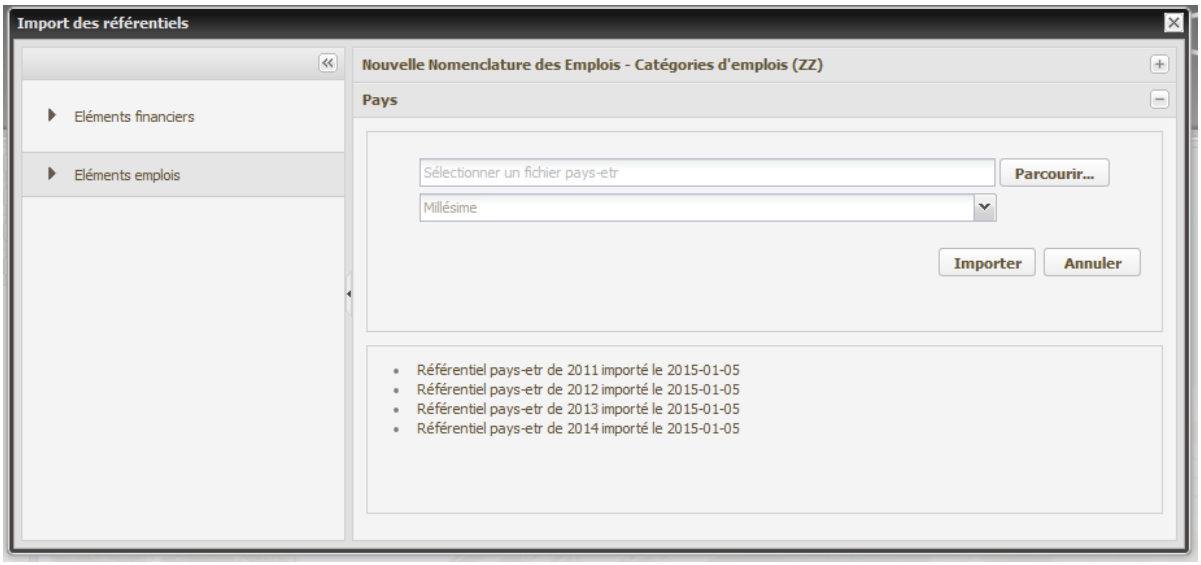
L'utilisateur doit renseigner le mois et le millésime car ces informations ne sont pas présentes dans les référentiels de l'archive.

A SAVOIR !

En cours d'année, le référentiel NNE ne fait l'objet que de modifications ou de créations (aucune suppression). Pour les gestions passées, il suffit d'importer le référentiel de janvier et celui de décembre pour avoir l'ensemble des codes utilisés pour l'année.

- <u>Référentiel des pays</u>

L'import de ce référentiel se fait via un lien « Import des référentiels» dans le module « Administrer POEMS » section « éléments emplois ».



Cette interface se compose

- d'un module pour importer le référentiel où doit être renseigné le millésime du fichier à importer
- d'une liste de tous les référentiels précédemment importés

L'utilisateur lance l'import du fichier en cliquant sur le bouton Importer et peut annuler la sélection du fichier à importer via le bouton Annuler.

Calendrier des rythmes de mises à jour des référentiels POEMS :

Référentiel	Périodicité de mise à jour	Date approximative de publication
Mission, programme, action (MPA)	Annuelle	Fin janvier
Nouvelle nomenclature des emplois (NNE)	Mensuelle	Le 10 de chaque mois
Catégorie d'emploi (ZZ)	Annuelle	Fin janvier
Codes éléments de paye	Mensuelle	Le 10 de chaque mois
Référentiel comptable	Annuelle	Fin janvier
Référentiel des CF		
Référentiel des Pays		

1.2.5 Restitution administrateur

Cette fonctionnalité est accessible en cliquant sur le lien « Restitution administrateur » du module « Administrer POEMS ». L'administrateur technique est le seul profil ayant accès à cette fonctionnalité. Elle permet d'exporter au format Excel multi onglets, les informations suivantes :

- La liste des utilisateurs
- La liste des structures
- La liste des enveloppes
- La liste des consolidations

La liste des utilisateurs (onglet 1)

RPAdministrateur
Date d'édition: 2014-12-15

Nom	Prénom	Identifian	Mail	Rôle	Structure	Consolidation
admin	admin	dev	admin@poems.fr	Administrateur Technique	129 P129	221 S1S2Test
lp	lp	lp	lp@gmail.com	Gestionnaire Local	[M] 221 DB221 complete	

Les informations qui apparaissent dans cet onglet sont :

- Le nom et le prénom de l'agent
- L'identifiant de l'agent
- Le mail de l'agent
- Le rôle de l'agent
- La liste des structures et des consolidations qui sont autorisées pour l'agent

La liste des structures (onglet 2)

RPAdministrateur
Date d'édition: 2014-12-15

Programme	Nom	Base	Description	Première R4 intégrée	Dernière R4 in	Chgt rém	Chgt taux	Mes indic	Chgt corp	Chgt emp	Chgt éch	Chgt quo	Chgt reg	Chgt nb d'heures
129 : Coordination du tr	129 structure reprise	POEMS_structurerepris	aaaaaa	01/01/2012		S	S	S	S	S	S	S	S	S
129 : Coordination du tr	129 P129	POEMS_P129_VCECLT	prog129	01/01/2012	01/04/2012	S	S	S	S	S	S	S	S	S
155 : Conception, gesti	155 testKA	POEMS_testKA_PSLNC	test	01/01/2014	01/01/2014	S	S	S	S	S	S	S	S	S
221 : Stratégie des fina	[M] 221 DB221 complete	POEMS_DB221complet	structure complete pour rep	01/01/2012	01/06/2012	S	S	S	S	S	P	S	P	S
221 : Stratégie des fina	221 DB221	POEMS_DB221_YQTV	utilisation du modeleprog 22	01/01/2012	01/08/2012	S	S	S	S	S	P	S	P	S
221 : Stratégie des fina	221 S2 conso test	POEMS_S2consotest_	prog 221janv2012structure	01/01/2012	01/01/2012	S	S	S	S	S	S	S	S	S
221 : Stratégie des fina	221 S1 conso test	POEMS_S1consotest_	janv 2012prog 221structure	01/01/2012	01/01/2012	S	S	S	S	S	S	S	S	S
305 : Stratégie économ	305 testETR	POEMS_testETR_XGHL	test	01/01/2012	01/02/2012	S	S	S	S	S	S	S	S	S

Les informations qui apparaissent dans cet onglet sont :

- Le programme de la structure
- Le nom de la structure
- Le nom de la base de données
- La description de la structure
- La date du premier et du dernier fichier paye intégrés
- Le mode de gestion des mouvements pour chaque type de mouvement

La liste des enveloppes (onglet 3)

RPAdministrateur
Date d'édition: 2014-12-15

Millesime	Nom de la structure	Base	Nom de l'enveloppe	Codes élements paie ass	Mois courant	Rappels année en cou	Rappels année antérieur
2012	129 P129	POEMS_P129_VCECL	fdqfdqs	10100	1	1	0
2012	129 P129	POEMS_P129_VCECL	gfdfdfsf	16001	1	0	0
2012	[M] 221 DB221 compl	POEMS_DB221comple	indemnites de residence	102000	1	1	1
2012	[M] 221 DB221 compl	POEMS_DB221comple	prime	200001,201713,202136	1	0	0
2012	221 DB221	POEMS_DB221_YQTV	indemnites de residence	102000	1	1	1
2012	221 DB221	POEMS_DB221_YQTV	prime	200001,201713,202136	1	0	0
2012	221 S2 conso test	POEMS_S2consotest_	IR	102000	1	1	1
2012	221 S1 conso test	POEMS_S1consotest_	indeminite	102000	1	1	1

Les informations qui apparaissent dans cet onglet sont :

- L'année d'exercice de la structure
- Le nom de la structure
- Le nom de la base de données
- Le nom des enveloppes par structure

- Les codes éléments associés aux enveloppes
- Les dépenses associées (mois courant, année courante, année antérieure)

La liste des consolidations (onglet 4)

RPAdministrateur
Date d'édition: 2014-12-15

Programme	Nom	Base	Description	Première R4 intégrée	Dernière R4 intégrée	Liste des structures
221 : Stratégie des finances publiq	221 S1S2Test	POEMS_S1S2Test_UES	consolidations S1 et S2pro	12012	01/02/2012	221 S1 conso test;221 S2 conso test
221 : Stratégie des finances publiq	221 mmmmm	POEMS_mmmmm_XMPB	fgf	12012	01/01/2012	221 S1 conso test;221 S2 conso test
221 : Stratégie des finances publiq	221 COPIE01 S1S2Test	POEMS_S1S2Test_GZN	consolidations S1 et S2pro	12012	01/02/2012	221 S1 conso test;221 S2 conso test

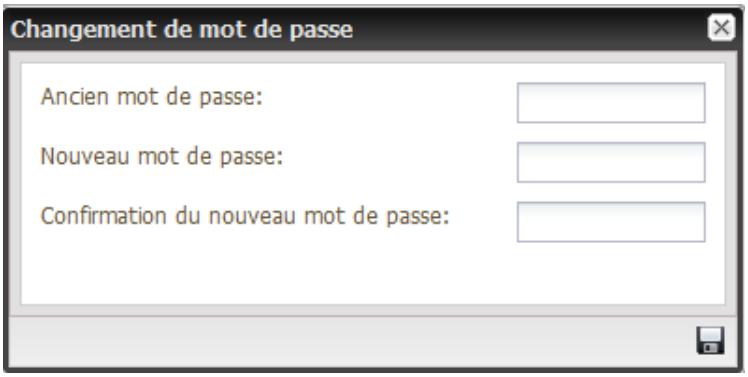
Les informations qui apparaissent dans cet onglet sont :

- Le programme de la structure
- Le nom de la structure
- Le nom de la base de données
- La description de la structure
- La date du premier et du dernier fichier paye intégrés
- La liste des structures qui composent chaque consolidation

1.2.6 Changement de mot de passe

Cette fonctionnalité est accessible à partir du lien « Changement de mot de passe » du module « Administrer POEMS ».

Pour redéfinir son mot de passe, l'utilisateur doit remplir les champs (ci-dessous), puis cliquer sur le bouton.



Les règles de gestion

- Le nouveau mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères et les caractères autorisés sont les caractères alphanumériques et l'espace.

- L'utilisateur doit obligatoirement remplir les 3 champs avant de valider.

- Le nouveau mot de passe et la confirmation du nouveau mot de passe doivent être identiques et les caractères autorisés sont les caractères alphanumériques et l'espace.

2. Prise en main utilisateurs

2.1. Se connecter

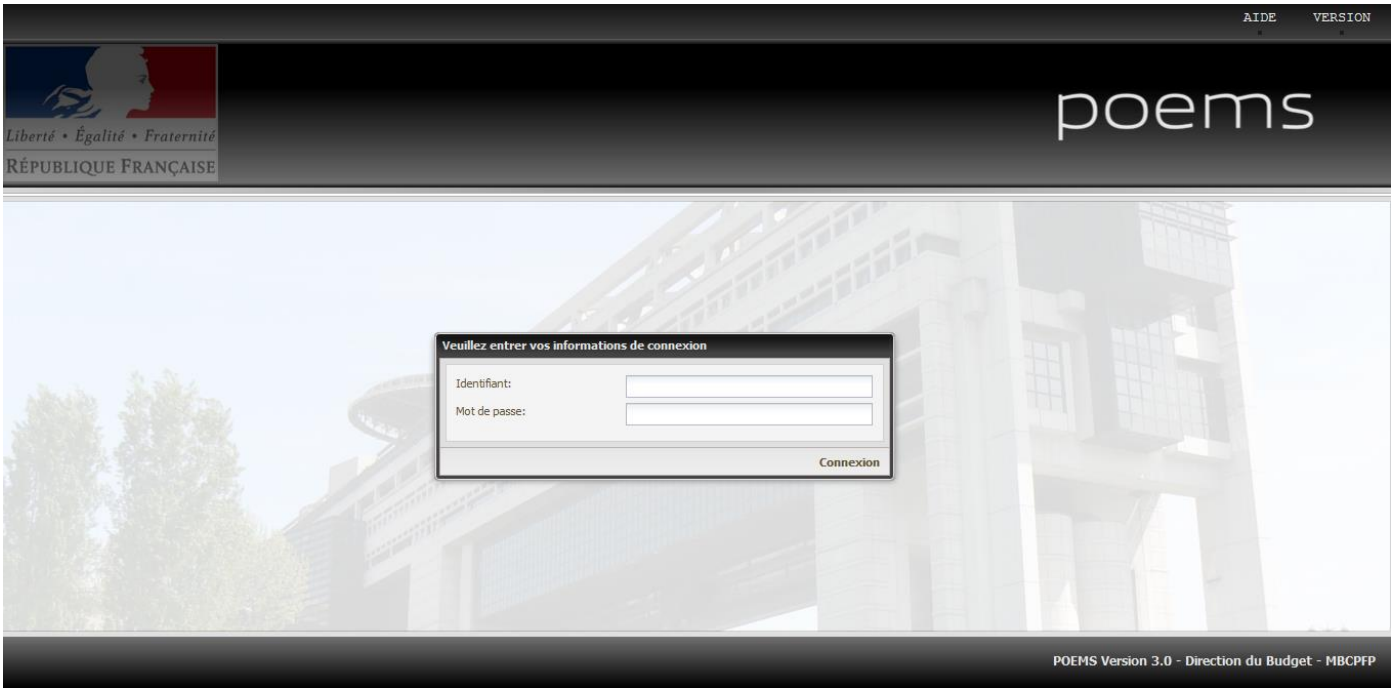
L'accès à POEMS nécessite un navigateur web, tel Firefox MOZILLA, Internet Explorer MICROSOFT ou Chrome GOOGLE. Dans la barre d'adresse, taper l'adresse URL du serveur qui héberge l'application, par exemple : http://serveur/poems/. Pour plus de commodité, vous pouvez créer un raccourci vers cette adresse.

Pour se connecter à l'application, selon la configuration choisie, l'écran de connexion permet de saisir un identifiant et un mot de passe associé, ainsi qu'un « numéro secret » (CAPTCHA), ou uniquement un identifiant et un mot de passe associé ; dans le 1er cas, l'utilisateur doit saisir les 5 caractères aléatoires qui apparaissent dans la fenêtre d'authentification.

Le numéro secret permet de sécuriser un peu plus l'accès à POEMS, en évitant qu'un programme informatique malveillant ne vienne tester de manière automatique des couples identifiants / mot de passe.

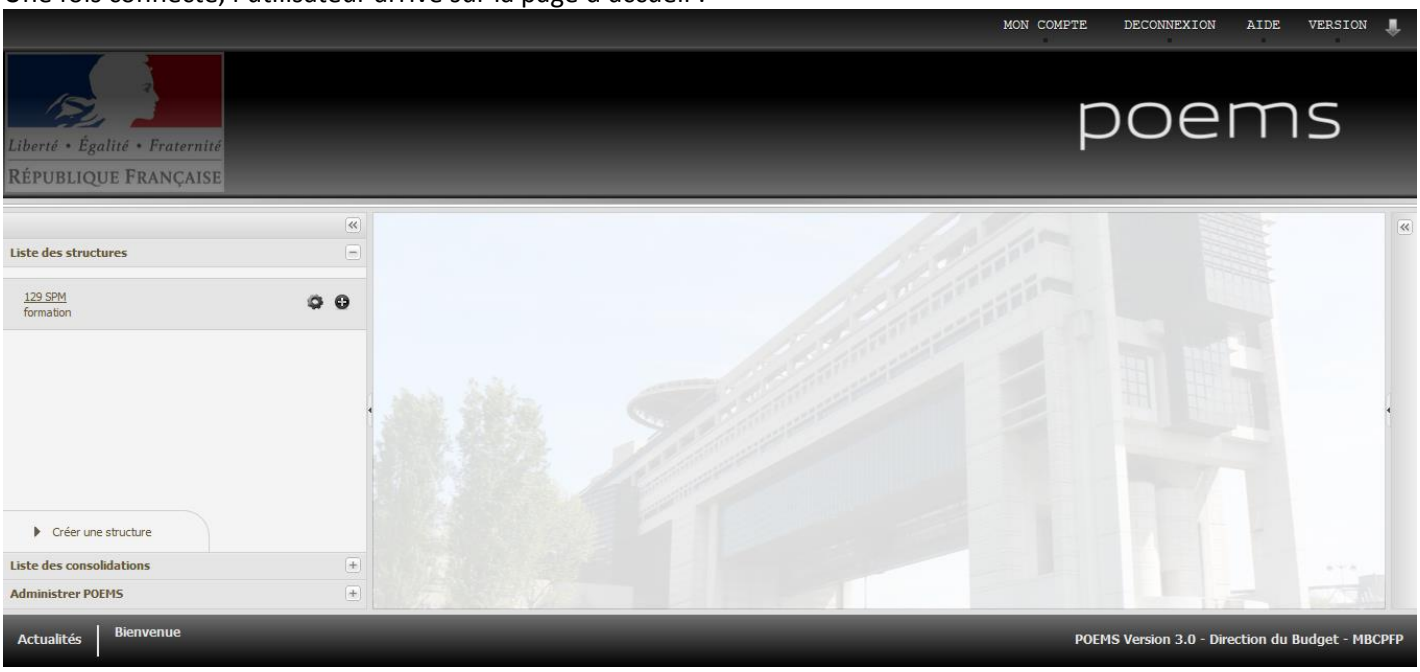
Écran de connexion avec numéro secret :

Écran de connexion sans numéro secret :



2.2. Naviguer

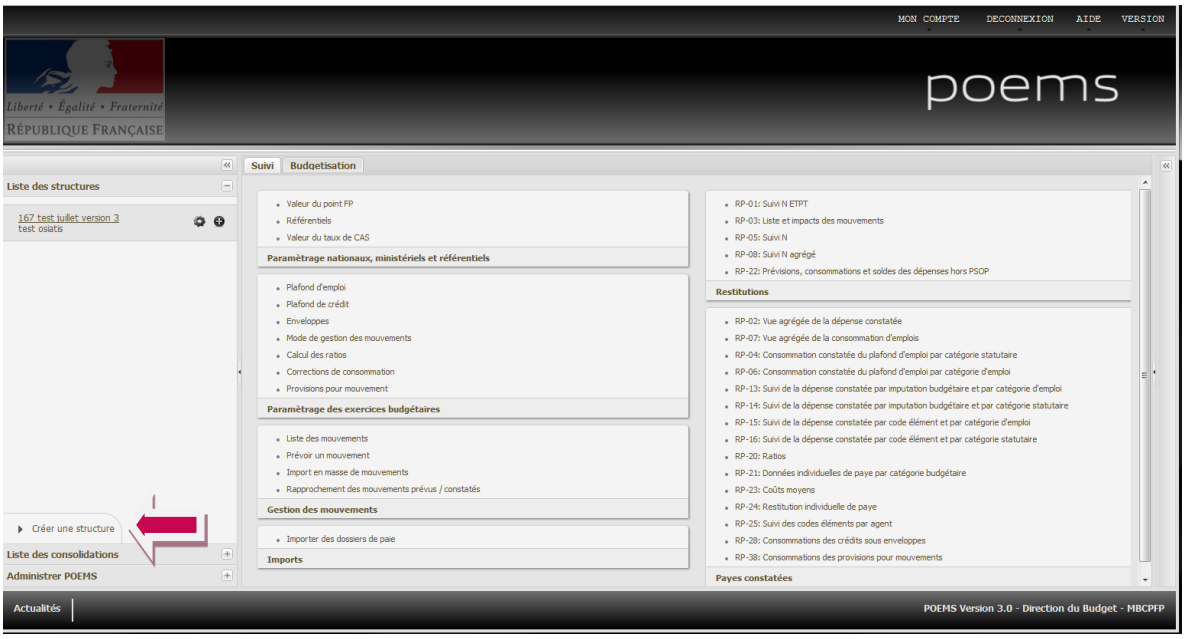
Une fois connecté, l'utilisateur arrive sur la page d'accueil :



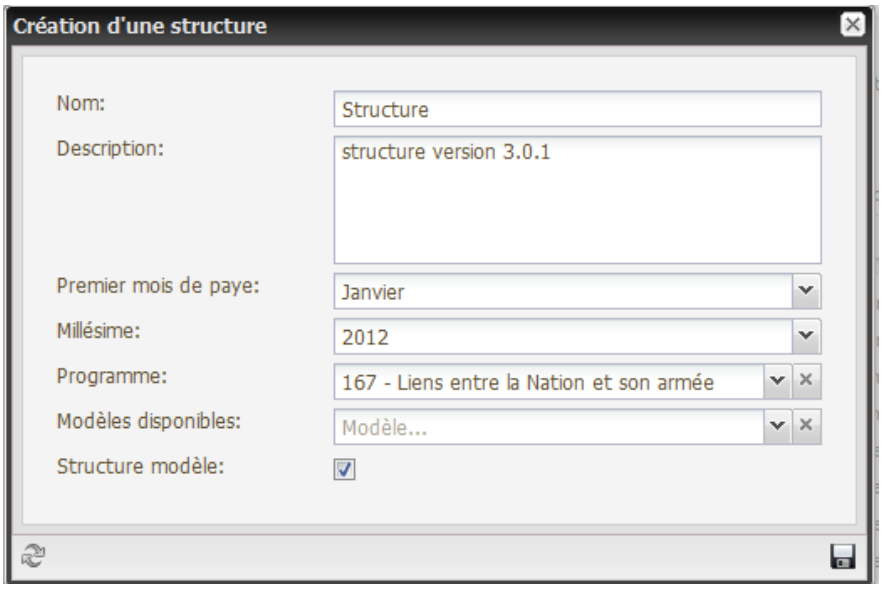
2.3. Créer une structure

Objectif : savoir créer une nouvelle structure
Public : gestionnaire local/ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL au choix

Cette fonctionnalité est accessible dans le menu principal via le bouton « Créer une structure ».



La création d'une structure nécessite l'intégration du référentiel MPA au minimum mais une structure n'est pas utilisable sans intégration au préalable de tous les référentiels de l'état sans exception.



Le paramétrage de la création de la structure nécessite la saisie des informations suivantes :

Libellé	Description
Nom	Le nom de la nouvelle structure : le libellé doit être différent de celui d'une structure déjà existante. Les caractères autorisés sont les apostrophes, les tirets bas, les caractères alphanumériques et les espaces

Description	Description de la structure
Premier mois de paye	Mois du premier fichier de paye intégré dans POEMS
Millésime	Année d'exercice de la nouvelle structure : la liste proposée est celle des millésimes des fichiers MPA insérés
Programme	un menu déroulant propose la liste des programmes pour l'année sélectionnée
Modèles	Liste des modèles disponibles pour le pré-paramétrage de la nouvelle structure
Modèle	Structure définie comme un modèle de structure

Si l'utilisateur caractérise la nouvelle structure comme étant un futur modèle, le programme et le millésime de la structure deviennent non modifiables. En ce qui concerne le mois du premier fichier paye inséré, l'utilisateur pourra sélectionner un mois différent de celui du modèle à condition qu'aucun fichier paye n'ait été intégré dans la structure modèle.

Une structure créée à partir d'un modèle implique une duplication du paramétrage de la structure modèle ce qui comprend les notions suivantes :

- les enveloppes et les prévisions associées
- le plafond d'emploi PSOP et Hors PSOP
- les crédits notifiés et mis à disposition
- les corrections de consommation
- les provisions
- le mode de gestion des mouvements

Les règles de gestion

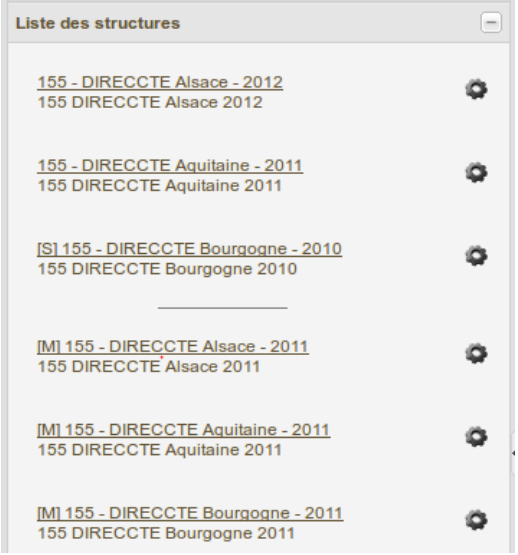
- Le choix du millésime et la liste des programmes proposés dépendent de l'import des référentiels MPA. Si la liste déroulante du champ « millésime » ne vous propose pas l'année souhaitée, l'utilisateur doit vérifier que le référentiel MPA de l'année en question a bien été importé.

- La série des fichiers de paye intégrés doit être chronologique et continue. Ex : Pour l'utilisation d'une structure au 1er janvier 2010, si l'utilisateur saisit, comme premier mois de paye, juillet 2008, il devra ensuite alimenter l'application (en respectant la chronologie) avec l'ensemble des 18 fichiers de paye compris dans l'intervalle juillet 2008/janvier 2010 et les référentiels de chaque année concernée.

- Une structure doit pouvoir être supprimée par n'importe quel utilisateur qui a des droits sur cette structure

- Il est impossible de créer deux structures possédant le même libellé

Le bouton permet la validation des informations saisies et la création de la nouvelle structure. Elle apparaît alors dans la liste des structures et des modèles disponibles si elle a été définie au préalable comme modèle.



Les règles de nommage

- Les modèles sont préfixés par **[M]**
- Aucun préfixe pour les autres structures (sauvegarde comprise)
- Le nom des structures (modèle ou pas) est formé du programme de la structure, du libellé de cette dernière (**ex** : 155 **– structureTest)**
- Le nom des structures sauvegardées (modèle ou pas) est formé du programme de la structure, du libellé de cette dernière préfixé par COPIE01 (**ex** : **155 – COPIE01structure)**

  Une sauvegarde de sauvegarde sera préfixée par COPIE02 (**ex** : **155 – COPIE02structure)**

A SAVOIR :

- Si l'utilisateur ne dispose pas d'une série de données sur une longue période, il est souhaitable de pouvoir intégrer au moins quelques R4 de l'année N-1 afin de pouvoir initier un premier calcul de ratio à la création de la structure (voir infra le point 1.1.5 « paramétrage du calcul des ratios »).
- Si l'utilisateur ne dispose d'aucune donnée sur l'exercice antérieur, il pourra néanmoins démarrer sa gestion avec la première R4 de l'exercice en cours (janvier). Dans ce cas, il sera obligé d'attendre l'intégration de la R4 de janvier pour réaliser les premiers mouvements d'effectifs (en l'absence de R4 intégrée, le calcul des ratios ne peut être lancé et POEMS ne sera pas en mesure de proposer un impact financier aux mouvements initiés.

Toutes les structures existantes sont accessibles dans la liste des structures et diverses actions sont possibles via l'icône à droite du nom de la structure, telles que

- Renommer la structure
- Supprimer la structure
- Sauvegarder la structure
- Autoriser la consolidation de la structure

Le descriptif des actions possibles sur une structure

- Le renommage d'une structure est accessible via le bouton renommer. Un formulaire de saisie permet à l'utilisateur de paramétrer le nouveau nom de structure (Les caractères autorisés sont les apostrophes, les tirets bas, les caractères alphanumériques et les espaces) et de modifier la description de la structure. Les règles sur le nommage des structures s'appliquent dans ce cas. Suite au renommage, la liste des structures est mise jour.

  Le nom de la base de données n'est pas renommé et conserve le nom attribué lors de la création de la structure.

- La suppression de la structure est accessible via le bouton supprimer.

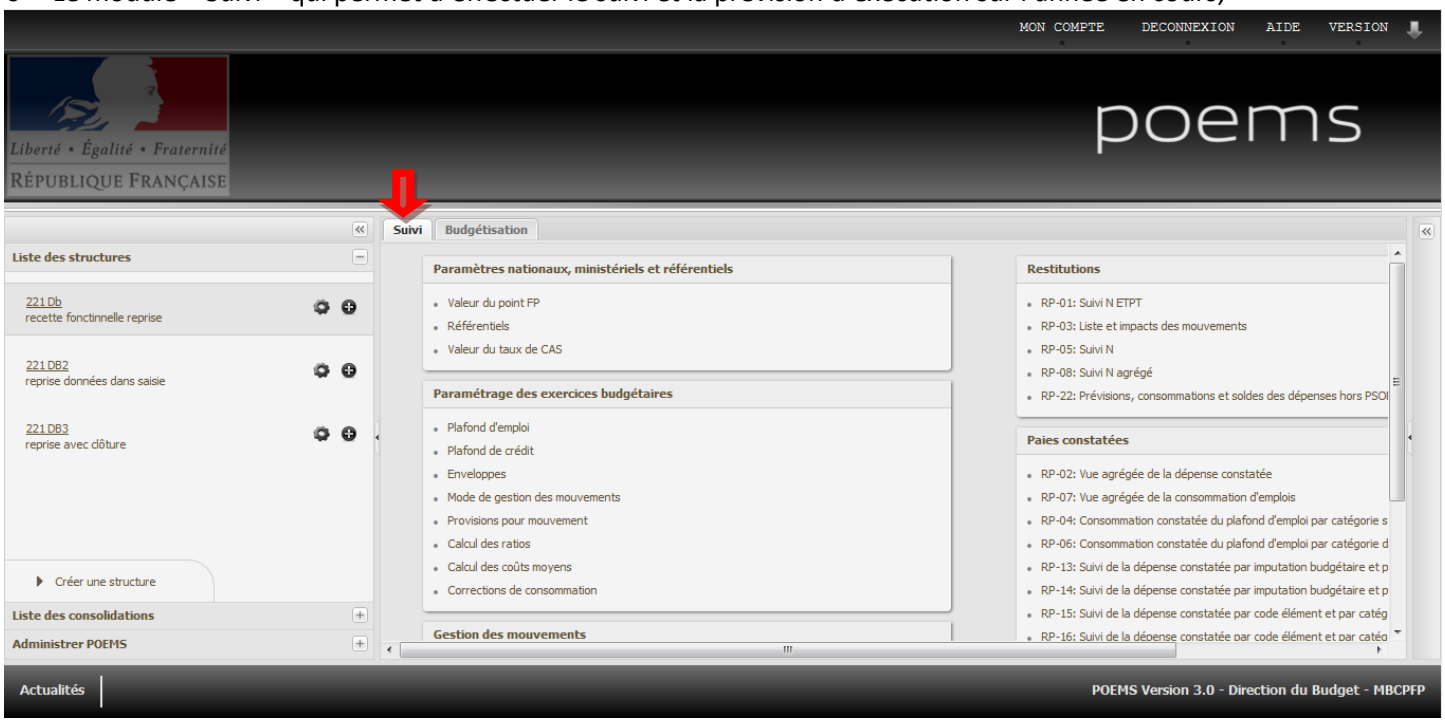
- La sauvegarde de la structure est accessible via le bouton sauvegarder. Une copie de la structure à l'identique (structure avec paramétrage et données de paie) est déclenchée et les règles de nommage des sauvegardes décrites précédemment s'appliquent. Lors de la création de la sauvegarde, une description est automatiquement ajoutée. Cette dernière précise le nom de la structure d'origine mais si l'utilisateur vient à la modifier, l'historique est définitivement perdu.

- L'autorisation à la consolidation est accessible via le bouton autoriser à la consolidation. La structure devient disponible pour la consolidation. La consolidation de structure modèle est impossible.

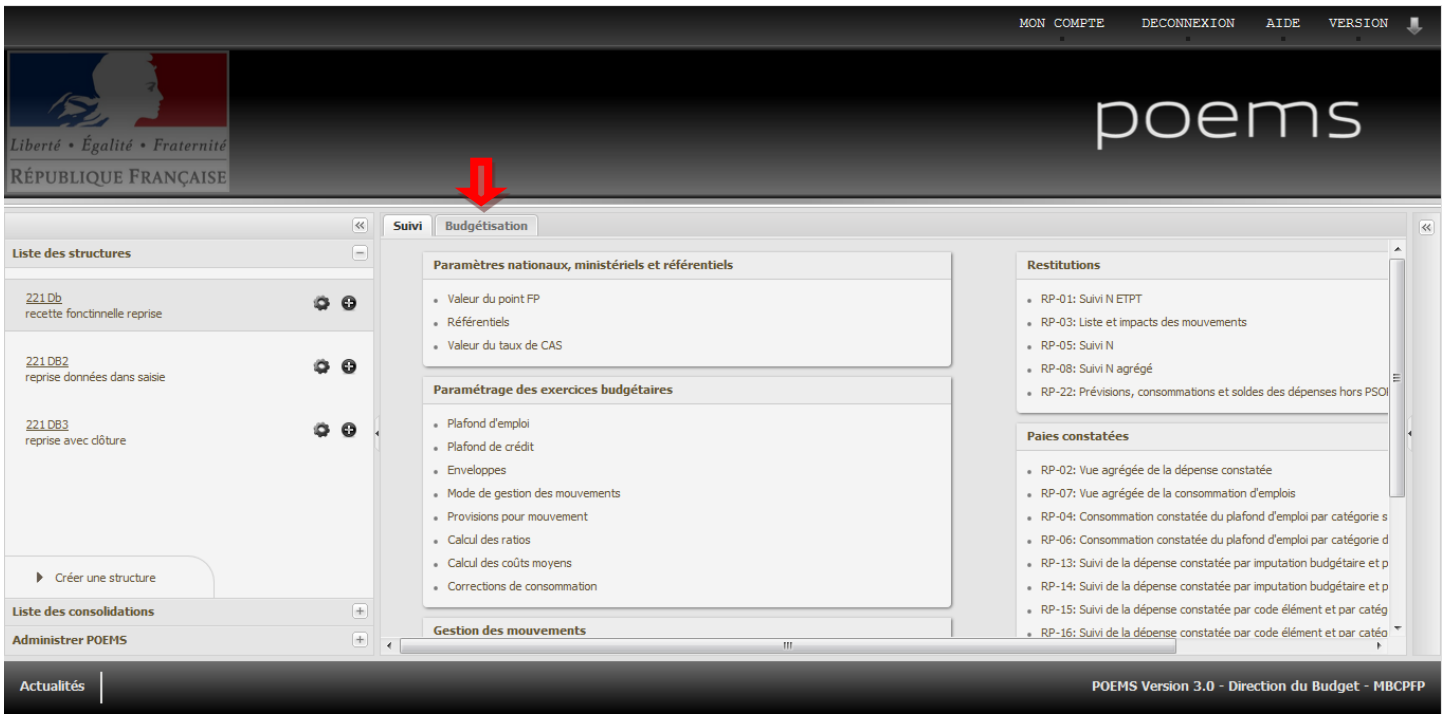
2.4. Accéder aux modules de suivi et de budgétisation

Une structure POEMS se compose de deux modules principaux :

- Le module « Suivi » qui permet d'effectuer le suivi et la prévision d'exécution sur l'année en cours,



- Le module « Budgétisation » qui est en partie alimenté à partir du « Suivi » et permet de prévoir son besoin de masse salariale et d'ETPT sur les 3 années à venir.



3. SUIVI : Paramétrage des exercices

Choisir dans la section **Liste des structures** `disponibles`, la structure que l'on souhaite paramétrer.

La section **Paramètre des exercices budgétaires** permet d'accéder à un ensemble de paramétrages que l'utilisateur devra spécifier avant de commencer sa gestion.

FOCUS sur les notions de PSOP et hors PSOP

Dans POEMS, les paramétrages des exercices font appel aux notions de PSOP (paiement sans ordonnancement préalable) et de hors PSOP. Il s'agit, dans les services de l'État, des deux modalités de gestion comptable existantes pour les crédits de titre 2 (dépenses de personnel).

En effet, l'article 28 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique indique que «avant d'être payées, les dépenses sont engagées, liquidées et le cas échéant, ordonnancées».

Ainsi, si les dépenses hors PSOP suivent les quatre phases normales de la dépense, c'est-à-dire engagement, liquidation, ordonnancement et paiement, les dépenses PSOP (une très grande partie du titre 2) bénéficient d'un dispositif dérogatoire les exonérant de la phase d'ordonnancement préalable au paiement.

De façon pratique, les dépenses payées en PSOP font l'objet d'un retour informatique de la paierie, sous la forme de fichiers KA ou KX. Ces fichiers, transformés en fichiers R4, seront intégrés dans POEMS.

Sans que l'on parle de PSOP, les opérateurs bénéficiant, auprès d'un comptable public, d'une prestation de paye à façon, reçoivent également un fichier KA/KX intégrable dans POEMS (après transformation au format R4).

Dans POEMS, et de façon extensive, les paramétrages PSOP concerneront toutes les dépenses qui

3.1. Paramétrer le plafond d'emplois

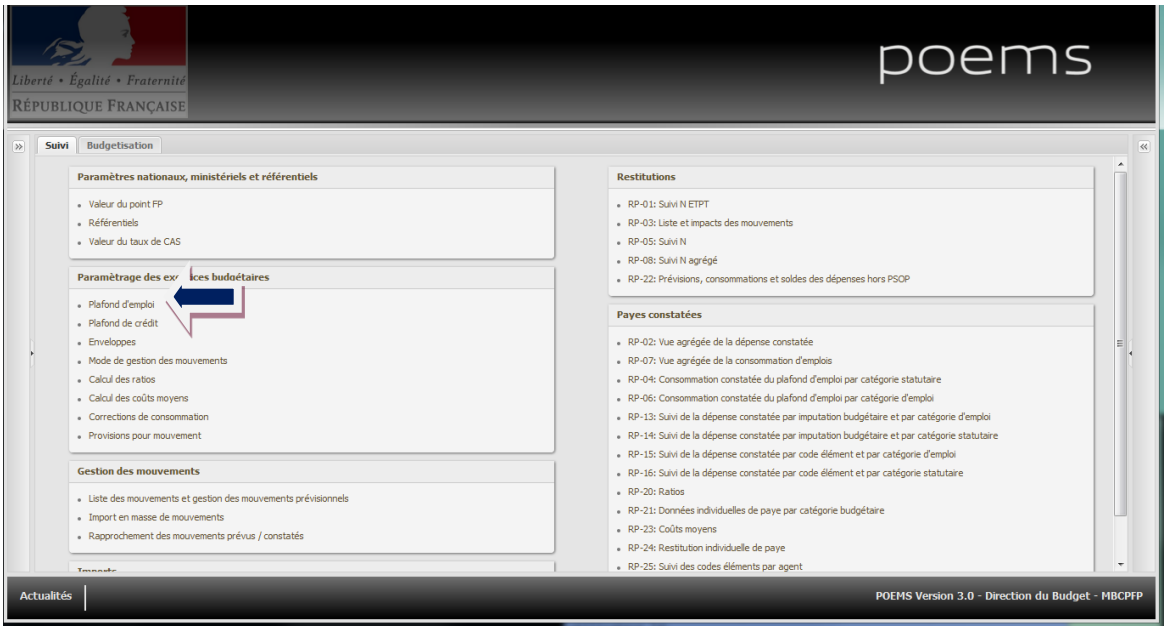
Objectif : saisir le plafond d'emplois de la structure. Cette saisie s'effectue en distinguant les ETPT PSOP et Hors PSOP. Pour chacune de ces deux catégories d'ETPT, il conviendra de préciser, par catégorie d'emplois, le schéma prévisionnel de consommation mensuelle des ETPT.

Public : gestionnaire local

Il n'est pas nécessaire de saisir les valeurs du plafond d'emplois pour pouvoir intégrer les fichiers de retour paie. Il est possible de saisir ou de modifier les données à tout moment sur l'année en cours.

La saisie du plafond d'emploi s'effectue en distinguant la saisie des ETPT (Equivalent Temps Plein Travaillé) PSOP (Paiement Sans Ordonnancement Préalable) et Hors PSOP. Pour chacune de ces deux catégories d'ETPT, il conviendra de préciser, par catégories d'emploi, le schéma prévisionnel de consommation mensuelle des ETPT.

Cette fonctionnalité est accessible via le lien « Plafond d'emploi » dans le module « Paramètres des exercices budgétaires » du suivi.



Le lien plafond d'emploi dirige l'utilisateur vers une interface de synthèse de la consommation des ETPT PSOP et Hors PSOP par catégories d'emplois et pour l'année d'exercice.

Code	Catégorie d'emploi	ETPT PSOP	ETPT hors PSOP	Total
1087	Catégorie A (personnels civils titulaires et non titulaires)	0	0	0.00
1088	Catégorie B (personnels civils titulaires et non titulaires)	0	0	0.00
1089	Catégorie C (personnels civils titulaires et non titulaires)	0	0	0.00
TOTAL		**0.00**	**0.00**	**0.00**

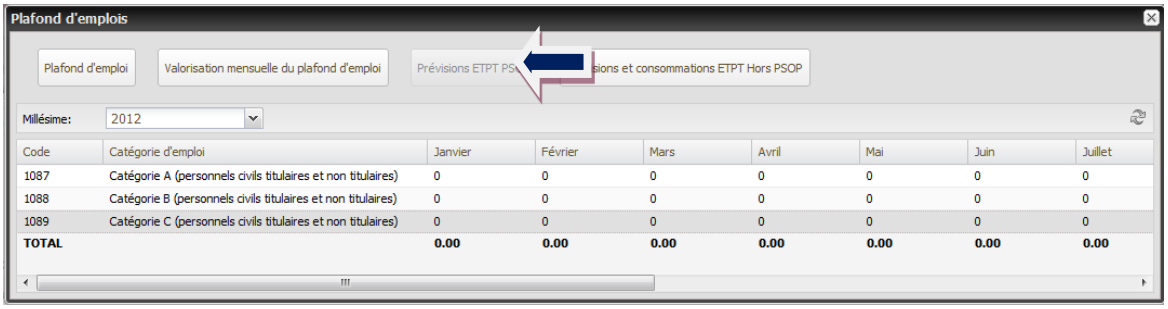
L'utilisateur ne pourra visualiser que les années des référentiels MPA importés et les catégories d'emploi qui correspondent au ministère et à l'année d'exercice de la structure.

A partir de cette interface, l'utilisateur a accès aux fonctionnalités suivantes :

- La prévision de consommation mensuelle des ETPT PSOP via un bouton « Prévisions ETPT PSOP »
- La prévision de consommation des ETPT Hors PSOP via un bouton « Prévisions et consommations ETPT Hors PSOP »
- Le plafond d'emploi pour une catégorie d'emploi via la flèche verte devant la catégorie d'emploi

La prévision de consommation mensuelle des ETPT PSOP

L'utilisateur saisit les prévisions de consommation par mois et par catégories d'emplois sur l'année d'exercice de la structure.

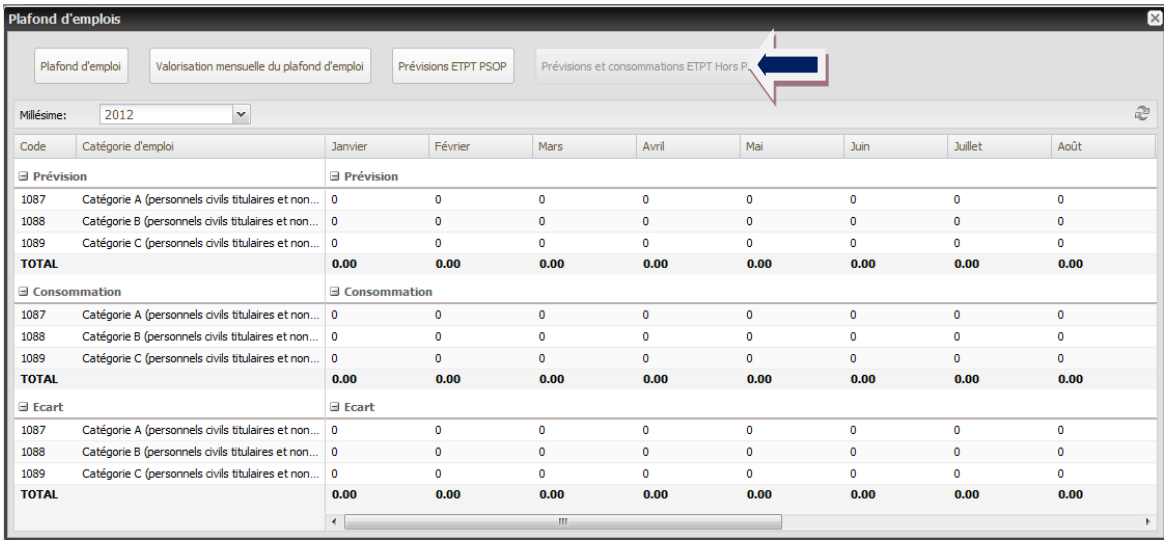


Code	Catégorie d'emploi	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1087	Catégorie A (personnels civils titulaires et non titulaires)	0	0	0	0	0	0	0
1088	Catégorie B (personnels civils titulaires et non titulaires)	0	0	0	0	0	0	0
1089	Catégorie C (personnels civils titulaires et non titulaires)	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Le total des ETPT PSOP par mois (en bas de la grille) ou la moyenne par catégorie d'emploi (dernière colonne) sont automatiquement mis à jour à chaque sauvegarde des nouvelles consommations d'ETPT PSOP.

La prévision de consommation mensuelle des ETPT Hors PSOP

L'écran qui s'affiche permet, pour une année donnée, de saisir ou de consulter les prévisions et les consommations hors PSOP mais aussi de visualiser l'écart entre prévision et consommation.



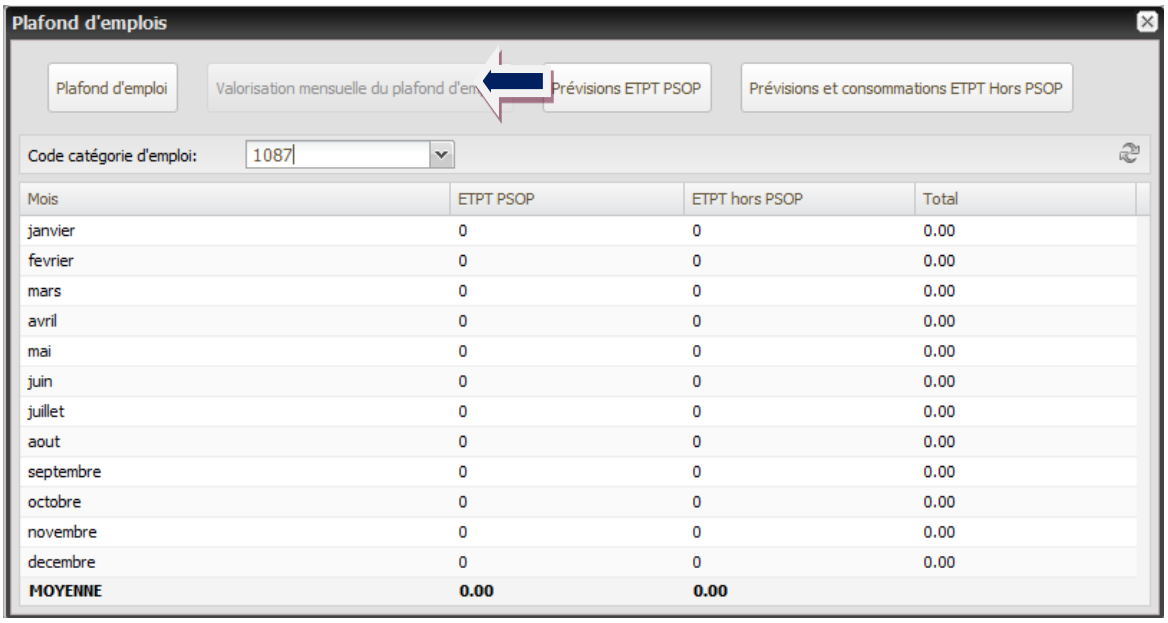
Code	Catégorie d'emploi	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
Prévision		**Prévision**							
1087	Catégorie A (personnels civils titulaires et non...	0	0	0	0	0	0	0	0
1088	Catégorie B (personnels civils titulaires et non...	0	0	0	0	0	0	0	0
1089	Catégorie C (personnels civils titulaires et non...	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Consommation		**Consommation**							
1087	Catégorie A (personnels civils titulaires et non...	0	0	0	0	0	0	0	0
1088	Catégorie B (personnels civils titulaires et non...	0	0	0	0	0	0	0	0
1089	Catégorie C (personnels civils titulaires et non...	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Ecart		**Ecart**							
1087	Catégorie A (personnels civils titulaires et non...	0	0	0	0	0	0	0	0
1088	Catégorie B (personnels civils titulaires et non...	0	0	0	0	0	0	0	0
1089	Catégorie C (personnels civils titulaires et non...	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

L'utilisateur ne peut modifier que les prévisions et les consommations de l'année d'exercice de la structure. L'écart renseigne sur la différence entre consommation et prévision de consommation et ne peut pas être modifié.

Les totaux des prévisions, consommations et écarts ETPT Hors PSOP par mois (en bas de la grille) ou les moyennes par catégorie d'emploi (dernière colonne) sont automatiquement mis à jour à chaque sauvegarde des nouvelles données Hors PSOP.

Le plafond d'emploi par catégorie d'emploi

Cette interface synthétise, pour une catégorie d'emploi, les ETPT PSOP et Hors PSOP par mois sur l'année sélectionnée. L'utilisateur peut visualiser la moyenne annuelle du plafond d'emploi ainsi que le total des ETPT par mois.

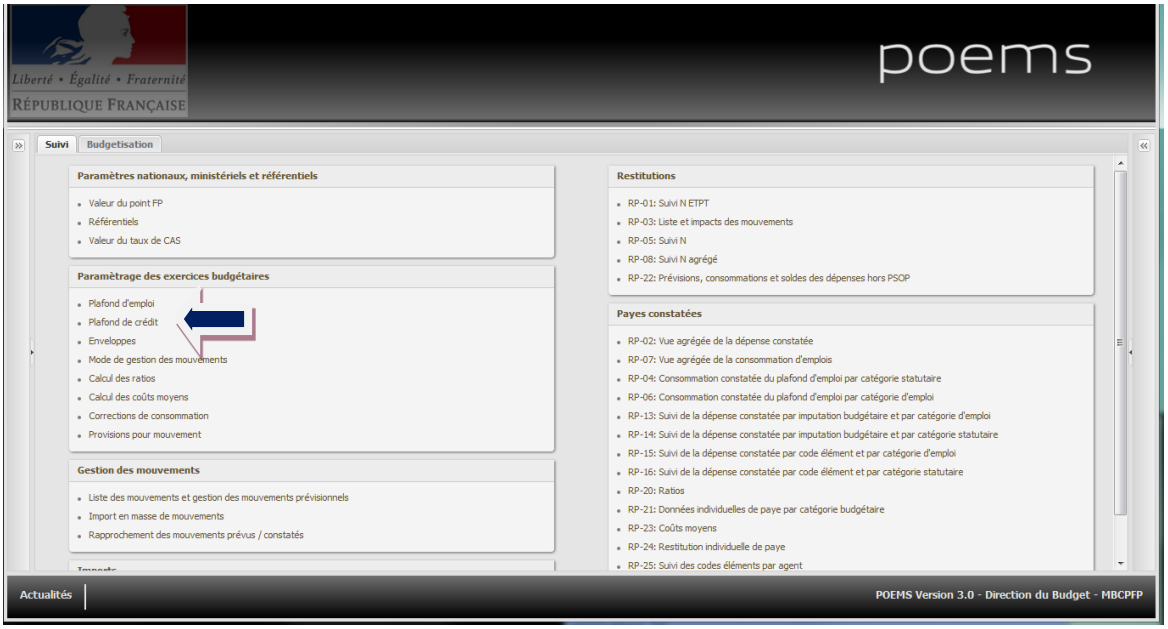


3.2. Paramétrer le plafond de crédits

Objectif : saisir le plafond de crédits de la structure. Cette saisie s'effectue en distinguant les crédits PSOP et Hors PSOP.

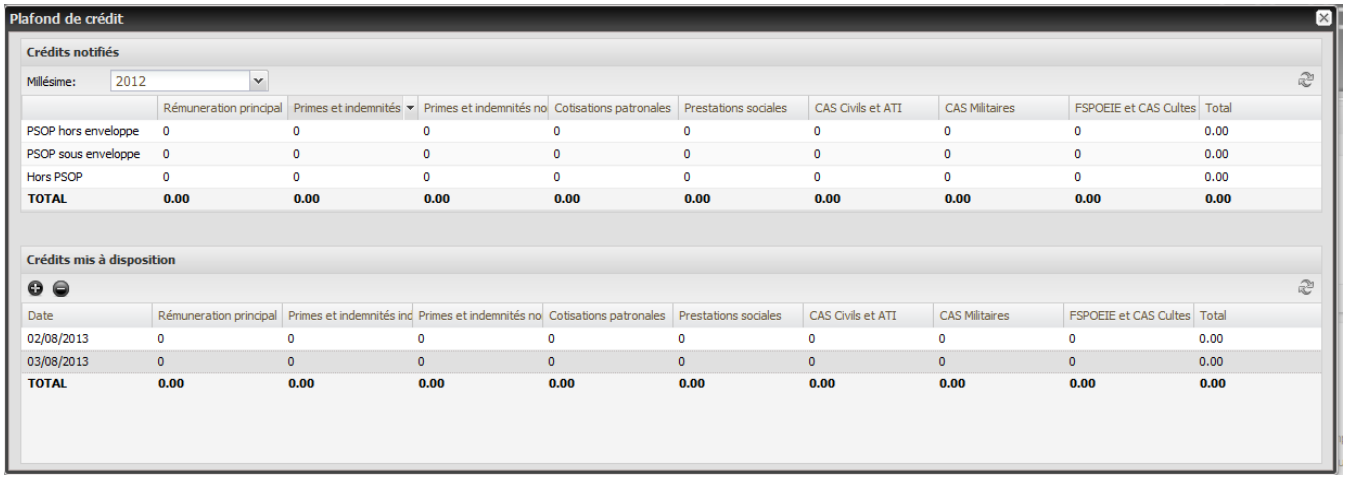
Public : gestionnaire local

Cette fonctionnalité est disponible dans le module de suivi et accessible via le lien « Plafond de crédits ».



Le lien plafond de crédits dirige l'utilisateur vers une interface comprenant

- Un module de présentation des crédits notifiés en précisant, par catégorie budgétaire, les crédits PSOP Hors enveloppe, les crédits PSOP sous enveloppes et Hors PSOP
- Un module de gestion des crédits mis à disposition



Plafond de crédit

Crédits notifiés

Millésime: 2012

	Rémuneration principal	Primes et indemnités	Primes et indemnités no	Cotisations patronales	Prestations sociales	CAS Civils et ATI	CAS Militaires	FSPOEIE et CAS Cultes	Total
PSOP hors enveloppe	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
PSOP sous enveloppe	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Hors PSOP	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Crédits mis à disposition

Date	Rémuneration principal	Primes et indemnités inc	Primes et indemnités no	Cotisations patronales	Prestations sociales	CAS Civils et ATI	CAS Militaires	FSPOEIE et CAS Cultes	Total
02/08/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
03/08/2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

L'utilisateur peut consulter les données des autres années via le filtre Année. Les années disponibles correspondent aux référentiels MPA importés dans POEMS.

La distinction des crédits notifiés et des crédits mis à disposition permet à l'utilisateur de garder en mémoire les décalages dans le temps entre l'enveloppe qui lui a été annoncé en début d'exercice (crédits notifiés) mais qu'il n'a pas forcément reçu dans sa totalité au 1er janvier, et celle qu'il a déjà à sa disposition (crédits mis à disposition).

Les crédits notifiés

Ce tableau donne la répartition, par type de dépense et catégorie budgétaire, du plafond de crédits notifié à la structure. Le total de ses crédits servira de référence dans la plupart des restitutions de suivi de la consommation du plafond de crédits.

On distingue trois types de dépenses :

- PSOP Hors enveloppe
- PSOP sous enveloppes
- Hors PSOP

PSOP Hors enveloppe

L'utilisateur accède à l'interface de gestion des dépenses PSOP Hors enveloppe via un lien sur la première colonne.

Crédits PSOP Hors Enveloppes

Millésime: 2012

	Rémuneration pri	Primes et indemnités inc	Primes et indemnités no	Cotisations patronales	Prestations sociales	CAS Civils et ATI	CAS Militaires	FSPOEIE et CAS	Total
PSOP hors enveloppe	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00

Les informations sur les autres millésimes sont accessibles via le filtre Année en haut de la page.

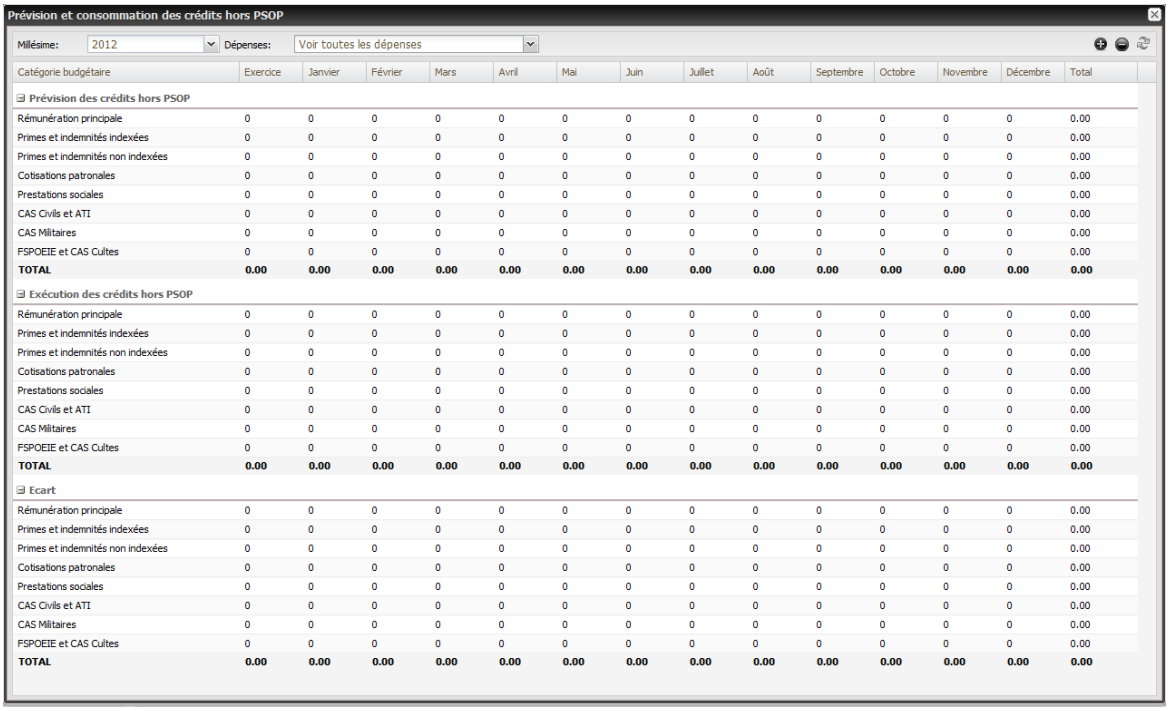
La saisie se fait en double cliquant sur les cellules. Une fois les montants saisis, on enregistre en cliquant sur « sauvegarder »

PSOP sous enveloppes

Cette fonctionnalité fera l'objet d'un autre paragraphe car celle-ci est accessible directement depuis le menu suivi via le lien « Enveloppes ».

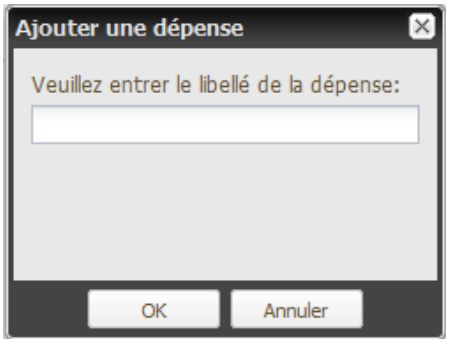
Hors PSOP

Cette fonctionnalité va permettre à l'utilisateur de renseigner d'une part les prévisions et d'autre part les consommations des crédits Hors PSOP qui ne sont pas retracées dans le fichier de retour paye et de ce fait, ne peuvent pas faire l'objet d'une alimentation automatique.



A travers cette interface, l'utilisateur a accès aux actions suivantes :

- La création d'une nouvelle ligne de dépenses via l'icône



L'utilisateur saisit le libellé de la nouvelle dépense.

- La sauvegarde des prévisions de dépenses Hors PSOP pour une dépense qui doit être sélectionnée dans la liste des dépenses. L'utilisateur doit au préalable créer ces dépenses. Les crédits sont valorisés mensuellement ou annuellement sur une même dépense.
- La suppression d'une ligne de dépenses. L'utilisateur sélectionne une dépense et supprime cette dernière via l'icône.
- A un total par dépenses et par mois dans le cas d'une valorisation mensuelle ou pour l'exercice dans le cas d'une valorisation annuelle. Un total sur toutes les dépenses est disponible si l'utilisateur sélectionne 'voir toutes les dépenses' dans le filtre des dépenses.
- Aux prévisions de dépenses sur les années antérieures via le filtre Millésime
- La sauvegarde des consommations de dépenses Hors PSOP pour une dépense qui doit être sélectionnée dans la liste des dépenses. Elles sont valorisées mensuellement et des totaux par dépenses et par mois sont donnés à titre d'information.
- A un écart entre les prévisions et les consommations HORS PSOP

Une fois que toutes les dépenses ont été renseignées, il faut remettre les données du tableau des crédits notifiés à jour via l'icône.

Les crédits mis à disposition

Les crédits notifiés ne font pas obligatoirement l'objet d'un versement unique et le tableau des crédits mis à disposition permet de conserver un historique des différents versements qui peuvent intervenir en cours de gestion.

L'utilisateur ajoute une ligne via l'icône pour saisir une date de versement (par défaut la date du jour) ainsi que le montant des crédits versés en détaillant cette somme par catégorie budgétaire. A l'inverse cette ligne budgétaire peut être supprimée via l'icône.

Le millésime n'est pas limité à l'année d'exercice.

Des totaux par versements ou par catégorie budgétaire sont affichés.

3.3. Paramétrer les enveloppes

Objectifs : Les enveloppes (PSOP) ont deux finalités :

1° : Isoler les codes éléments paye, versés au titre du mois courant, qui ne doivent pas faire l'objet d'une projection mensuelle et automatique.

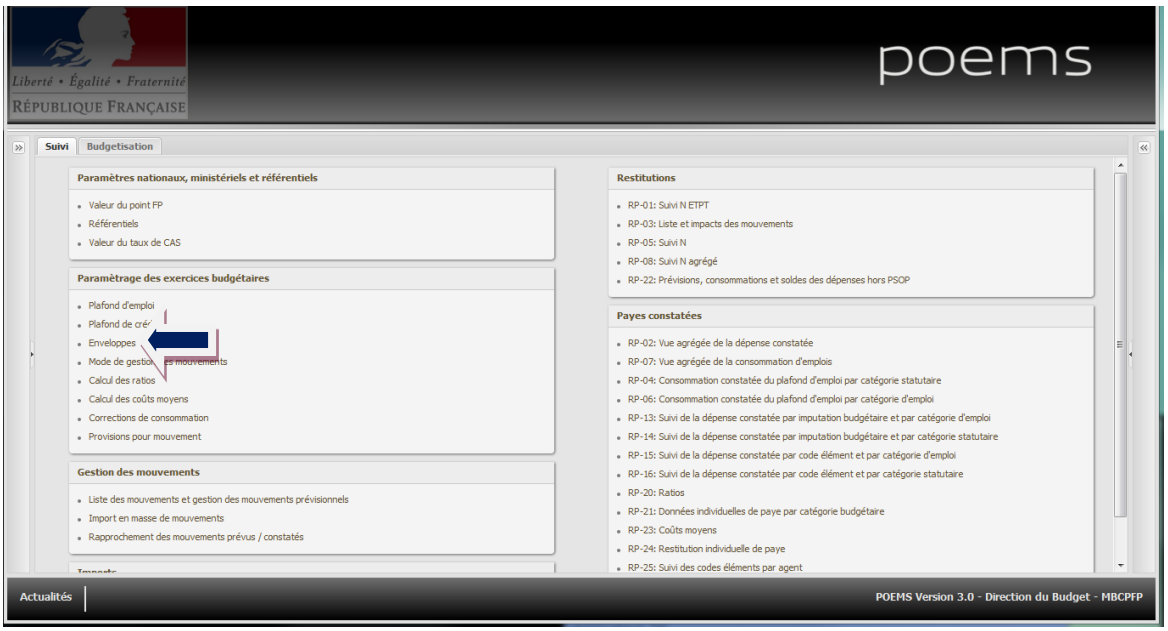
En effet, pour que POEMS fonctionne correctement, toutes les dépenses « mois courant » d'un montant significatif qui n'ont pas une régularité mensuelle doivent faire l'objet d'un traitement spécifique au travers des enveloppes.

2°: Regrouper dans une même entité, un ensemble de code éléments que l'utilisateur souhaite suivre et prévoir de façon distincte. Il peut s'agir, dans ce cas, de dépenses effectuées au titre du mois courant et/ou au titre des rappels.

Public : gestionnaire local

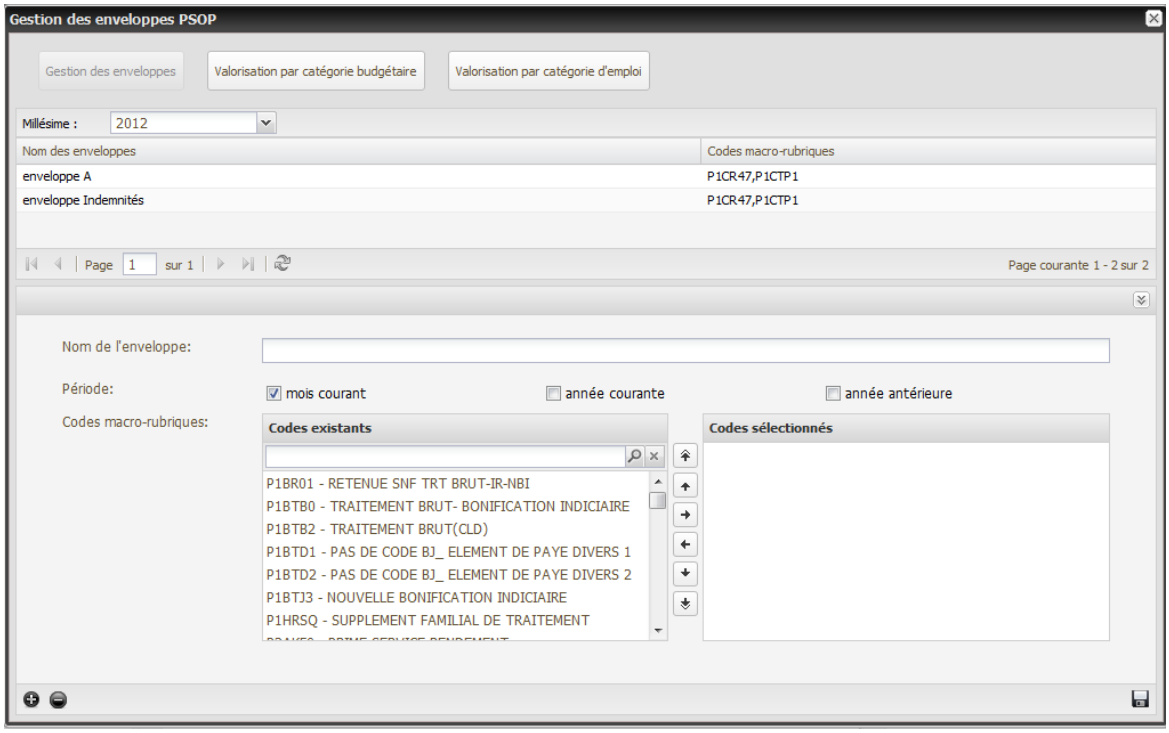
3.2.1 Créer des enveloppes

Cette fonctionnalité est disponible dans le module de suivi et accessible via le lien « Enveloppes ».



Le lien « enveloppes » dirige l'utilisateur vers une interface comprenant

- La liste des enveloppes existantes où est renseigné le nom de l'enveloppe et les codes éléments de rémunération associés
- Un module de création des nouvelles enveloppes où doivent impérativement être renseignés le nom de l'enveloppe, les codes éléments de rémunération concernés et le cas échéant les rappels année courante ou années antérieures



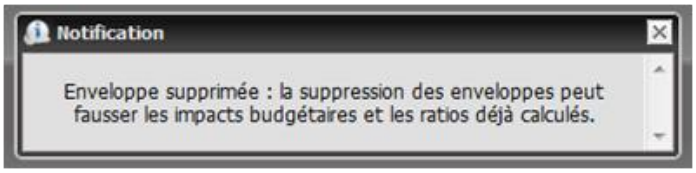
En utilisant le filtre « Année», il est possible de consulter les enveloppes saisies les années précédentes. Ces valeurs ne sont plus modifiables une fois l'exercice clôturé. Ce filtre est le seul utilisé sur cette interface.

La saisie des enveloppes est autorisée sur l'année d'exercice. A la clôture de l'exercice, POEMS reprend automatiquement en N+1 les enveloppes créées en N. Le gestionnaire aura cependant la possibilité de les modifier avant d'importer le fichier de retour paye de janvier sur N+1.

La création de nouvelles enveloppes est possible dans les conditions suivantes

- Le nom de l'enveloppe est unique pour une structure et une année d'exercice
- L'enveloppe est créée par défaut avec l'option « mois courant »
- Le nombre d'enveloppes et le nombre de code éléments associés à une enveloppe, n'est pas limité.
- Un même code élément ne peut pas être associé à plusieurs enveloppes : la liste des codes éléments disponibles est mise à jour à chaque création d'une nouvelle enveloppe
- La modification (accessible en cliquant sur une enveloppe de la liste), la création (icône) ou la suppression (icône) d'une enveloppe en cours d'exercice va fausser les calculs qui auront été lancés précédemment ; c'est par exemple le cas du calcul des ratios ou de la projection des coûts budgétaires.

  Un message d'erreur est envoyé à l'utilisateur pour l'avertir d'un éventuel impact de la modification des enveloppes.



Une fois le paramétrage des enveloppes terminé, la valorisation des enveloppes existantes est accessible via le bouton « valorisation par catégorie budgétaire.

La valorisation des enveloppes peut se faire

- Par catégories budgétaires
- Par catégories d'emplois

A SAVOIR :

- Il n'est pas possible d'accéder aux enveloppes des années à venir et de pré-saisir des valeurs : à la clôture de l'exercice, POEMS reprend automatiquement en N+1 les enveloppes crées en N. Le gestionnaire aura cependant la possibilité de les modifier avant d'importer la R4 de janvier N+1.

- Lors de la saisie, les contrôles suivants sont effectués :
    - Nom de l'enveloppe (obligatoire) : Pour une structure et une année donnée, le nom de l'enveloppe doit être unique.
    - Nature de l'exercice : Les données « Mois courant » sont toujours présentes, par défaut. L'utilisateur choisit ici s'il souhaite pouvoir suivre également, au travers de l'enveloppe, les dépenses payées, sur le ou les mêmes codes éléments, au titre des rappels (année en cours et année antérieure).

A SAVOIR

- Le nombre d'enveloppes, de même que le nombre de code éléments associés à une enveloppe, n'est pas limité.
- Un même code élément ne peut pas être associé à plusieurs enveloppes : une fois mis sous enveloppe, il disparaît de la liste des codes disponibles.
- Modification ou suppression d'une enveloppe en cours d'exercice : une enveloppe peut être modifiée/supprimée à tout moment en cours d'exercice. Toutefois, les calculs précédemment calculés et qui prennent en compte les enveloppes deviennent faux. Il faut alors prévoir de relancer tous les calculs pour prendre en compte cette nouvelle enveloppe.
- Création d'une enveloppe en cours d'exercice : Il est possible, dès à présent, de créer une enveloppe en cours d'exercice. Toutefois, dans un premier temps, cette création ne s'appliquera que sur les mois à venir (R4 non encore intégrées). Ce fonctionnement, a minima, a pour but de permettre au gestionnaire de créer, en cours d'année, une enveloppe pour isoler un nouveau code élément qui n'existait pas dans les R4 intégrées précédemment.
- Pour permettre la consolidation dans une structure « mère », certains paramètres des enveloppes des structures « filles » doivent être identiques : mêmes codes éléments, et mêmes nature d'exercice (pas de contraintes sur les libellés des enveloppes et le mode de valorisation exercice / mensuel).

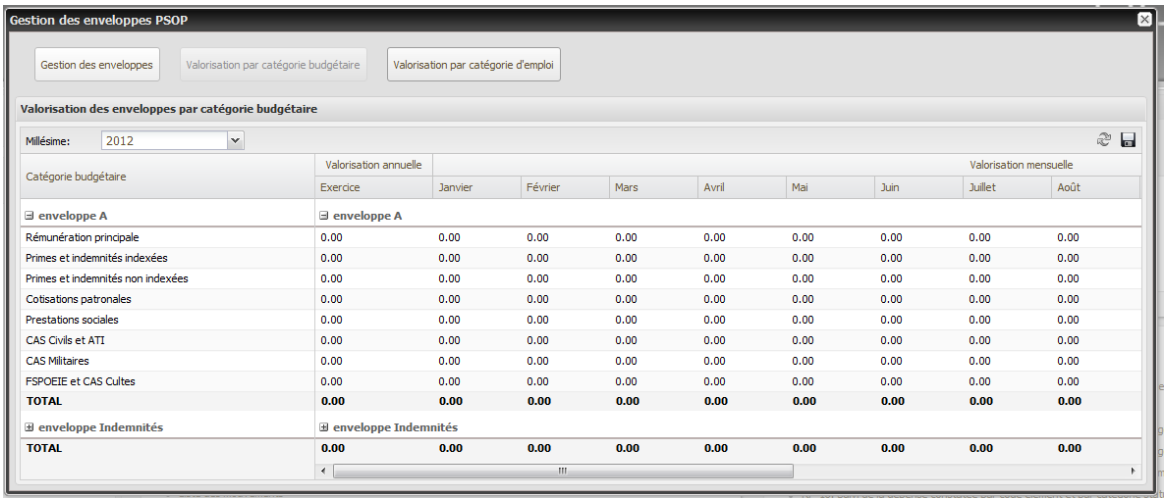
3.2.2 Valoriser les enveloppes existantes

Chaque enveloppe peut faire l'objet d'une valorisation par catégorie budgétaire et qui serait **soit** mensuelle, **soit** annuelle. Si l'utilisateur fait le choix d'une valorisation annuelle, le montant de la prévision de dépense à saisir se fera sur la colonne « Exercice ». S'il fait le choix d'une valorisation mensuelle, la saisie se fera sur les colonnes des mois de janvier à décembre (avec possibilité de ne saisir de valeurs que pour le ou les mois concernés). Dans le cas d'une valorisation mixte, les montants mensuels seront ignorés. Le gestionnaire peut revenir, à tout moment sur les montants saisis pour les modifier.

Un filtre Année et Enveloppes (basée sur le libellé des enveloppes) va permettre de réduire l'affichage des données.

Cette valorisation peut se faire par catégorie budgétaire via le bouton « valorisation par catégorie d'emplois » présent sur l'écran de gestion des enveloppes.

Les données saisies dans le tableau « prévision de consommation des enveloppes» viendront automatiquement alimenter la ligne « PSOP sous enveloppe » du tableau « plafond de crédits ». Toute modification en cours d'exercice des prévisions de consommation d'enveloppes pourra donc avoir des conséquences sur le plafond de crédits.

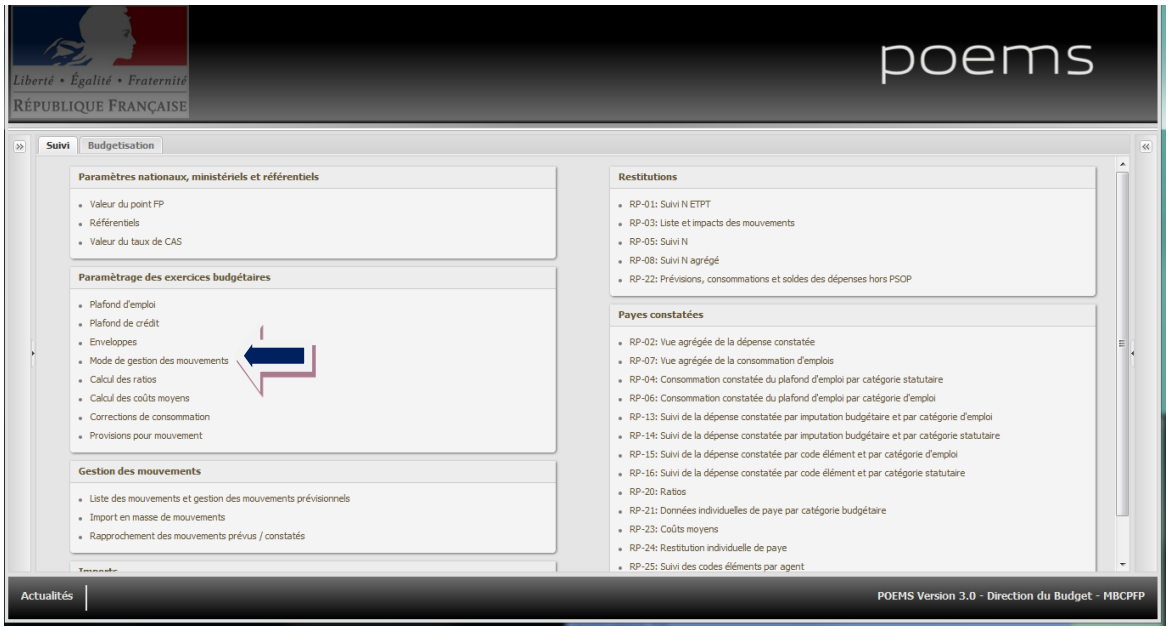


3.4. Paramétrer le mode de gestion des mouvements

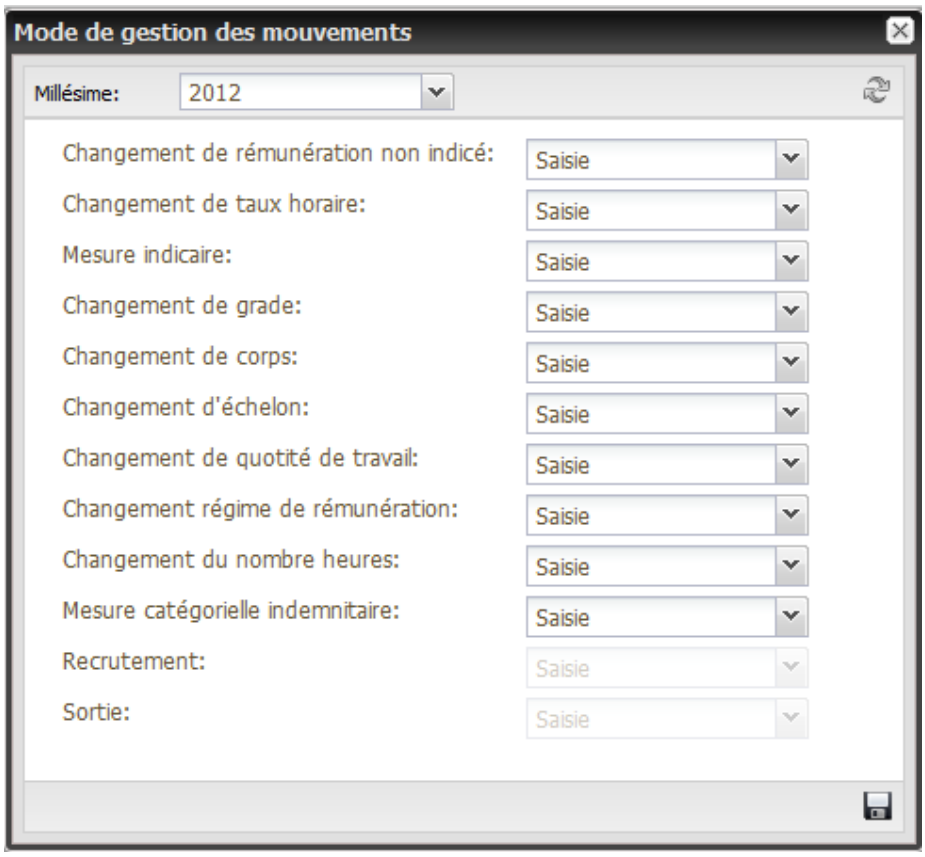
Objectif : définir le mode de gestion des mouvements PREVISIONNELS (voir infra le point « les mouvements qui peuvent être prévus dans POEMS »).

Public : gestionnaire local

Cette fonctionnalité permet de définir le mode de gestion des mouvements prévisionnels et est accessible via le lien « Mode de gestion des mouvements » du module Paramètres des exercices budgétaires du menu suivi.



L'utilisateur a la possibilité de définir le mode de gestion pour chaque type de mouvement exceptés les types recrutement et sortie.



Le choix d'une **gestion en saisie** implique que le gestionnaire devra saisir tous les mouvements prévisionnels par le module de gestion des mouvements (individuels ou collectifs). Ce mode de gestion, assez fin, est celui qui permet le suivi le plus précis des crédits et des ETPT. Il est recommandé de façon générale pour les petites structures et pour les mouvements à impact budgétaire fort dans les structures plus importantes.

Le choix d'une **gestion en provision** permet à l'utilisateur de **ne pas avoir à saisir** les mouvements. L'ensemble des prévisions de dépenses liées à ces mouvements sera saisi dans l'interface « Provision pour mouvement ». Ce mode de gestion, beaucoup moins précis, peut toutefois s'avérer adapté pour les mouvements à faible impact financier individuel et sans impact sur les ETPT (ex. changement d'échelon ou changement de grade). Il est préconisé pour le suivi des changements d'échelon dans les structures de plus de 1000 agents.

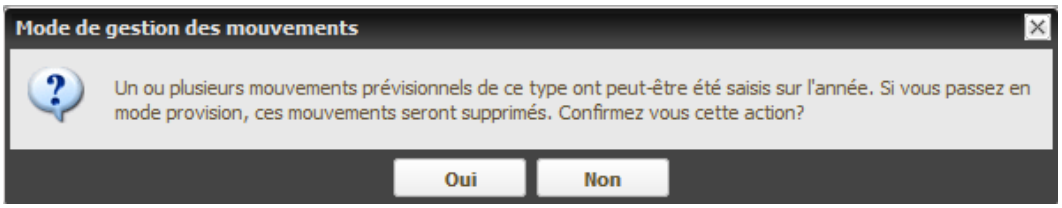
Les règles de gestion qui régissent cette fonctionnalité sont les suivantes :

- Pour des raisons de fiabilité de la prévision, la gestion des entrées et des sorties en mode provision n'est pas autorisée.

- Le choix alternatif du mode de gestion des mouvements impose que les mouvements gérés en provision, ne seront pas accessibles en saisie et inversement.

- Le mode de gestion des mouvements est modifiable à n'importe quel moment. Toutefois, un changement en cours de gestion aura les conséquences suivantes :

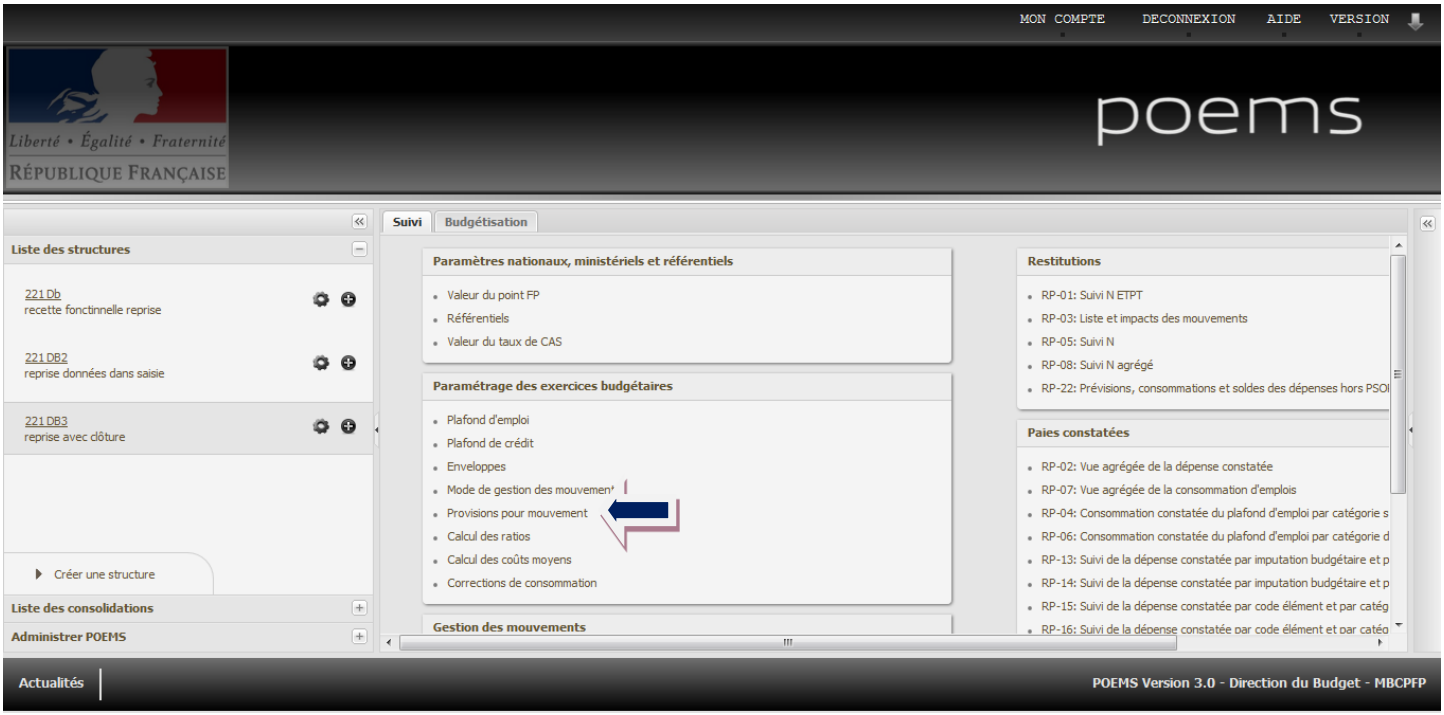
- Passage d'un mode suivi à un mode provision : tous les mouvements prévisionnels déjà saisis, pour le type de mouvement concerné, seront supprimés. Une fenêtre d'avertissement apparait pour informer l'utilisateur.



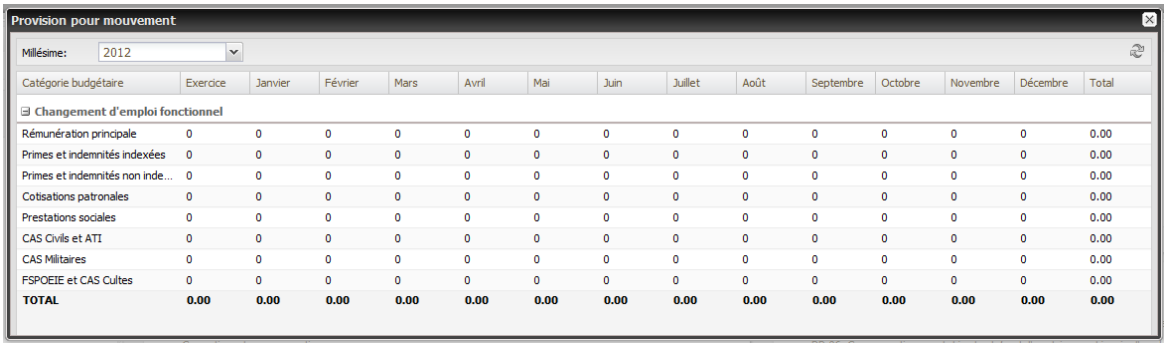
Le type de mouvement devient accessible dans l'écran « provision pour mouvement.

3.5. Provisions pour mouvement

Cette fonctionnalité est disponible dans le module de suivi et accessible via le lien « provision pour mouvement » et permet la gestion des types de mouvements paramétrés en mode provision.



Ce lien redirige l'utilisateur vers l'interface de saisie des provisions pour mouvement.



Catégorie budgétaire	Exercice	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total
Changement d'emploi fonctionnel														
Rémunération principale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Primes et indemnités indexées	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Primes et indemnités non inde...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Cotisations patronales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Prestations sociales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
CAS Civils et ATI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
CAS Militaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
FSPOEIE et CAS Cultes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

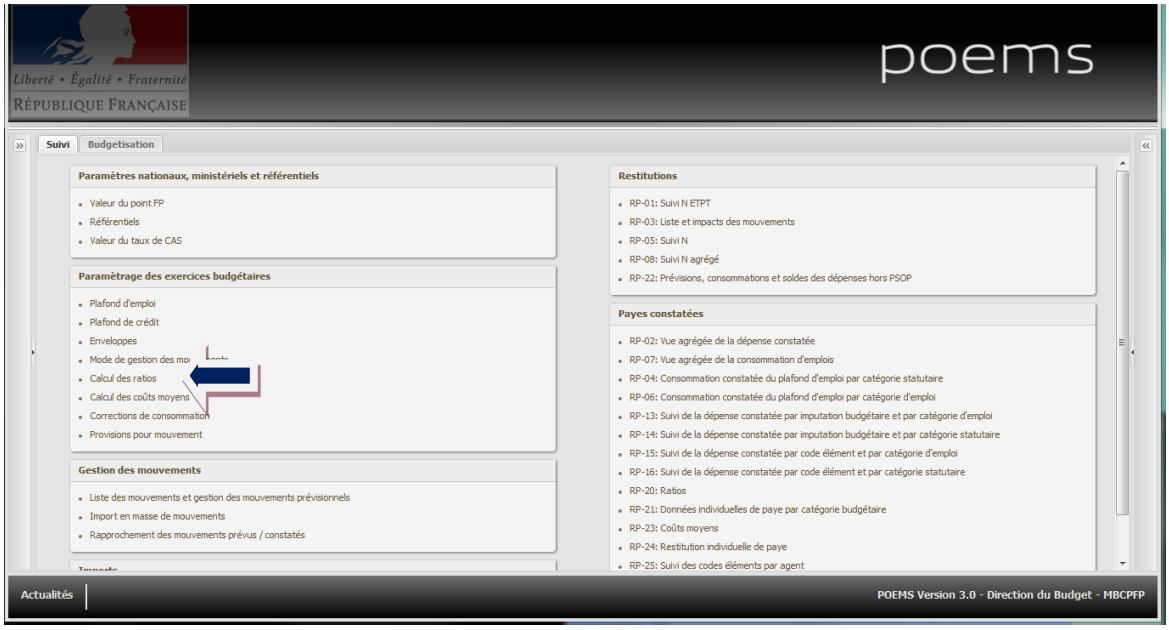
Les provisions pour mouvement peuvent faire l'objet d'une valorisation mensuelle **ou** annuelle pour une même catégorie budgétaire. Dans le cas d'une valorisation mixte, les montants mensuels seront ignorés. Si l'utilisateur fait le

choix d'une valorisation annuelle, le montant de la provision à saisir se fera sur la ligne « Exercice ». S'il fait le choix d'une valorisation mensuelle, la saisie se fera sur les lignes des mois de janvier à décembre (avec possibilité de ne saisir de valeurs que pour le ou les mois concernés).

3.6. Les Ratios

Objectif : Définir et consulter les valeurs à utiliser pour chiffrer l'impact financier des mouvements PREVISIONNELS qui seront saisis par l'utilisateur en suivi et en budgétisation.
Public : gestionnaire local/gestionnaire central

Cette fonctionnalité permet d'initialiser (ou réinitialiser) le calcul des ratios à utiliser pour le chiffrage des mouvements à venir. L'utilisateur y accède via le « lien calcul des ratios » dans le module »Paramètres de l'exercice budgétaires » du menu « suivi ».



L'utilisateur a la possibilité de définir

- la période sur laquelle doit être lancé le calcul des ratios
- La prise en compte ou non des prestations et des allocations diverses dans le calcul

Le calcul prend en compte uniquement les coûts hors enveloppes.

L'utilisateur pourra réinitialiser plusieurs fois le paramétrage des ratios au cours de l'année et il n'y a aucune historisation des ratios. De ce fait, la modification du paramétrage ne vaut que pour l'avenir. Aucun des mouvements saisis précédemment ne verra son impact financier recalculé automatiquement en fonction de ce nouveau ratio. En revanche, toutes les modifications apportées aux mouvements existants, après recalcul des ratios, se verront appliquer le nouveau paramétrage.

Le calcul des ratios est propre à chaque structure et le choix de méthodes de calcul différentes n'empêche pas la consolidation, même s'il est préférable de consolider des données calculées à partir de ratios assez similaires.

Il n'y a aucun droit sur le lancement du calcul des ratios.

L'utilisateur lance le calcul des ratios avec le bouton CALCULER et peut visionner les résultats obtenus via le bouton CONSULTER.

Le calcul des ratios

Quelle que soit la population concernée, la méthode pour calculer les ratios est identique et se découpe en plusieurs étapes :

- POEMS récupère en base de données l'ensemble des coûts par regroupement de compte et sur la période sélectionnée par l'utilisateur ; les choix possibles sont des calculs sur l'année en cours (le calcul se fera sur l'ensemble des données de paye intégrées sur l'année en cours, à la date de modification du paramétrage de l'année d'exercice) ou l'année précédente (le calcul se fera sur les données de paye de l'ensemble des fichiers paye intégrés en N-1. En début d'année, avant l'intégration du fichier paye de janvier, le calcul des ratios ne pourra se faire que sur les données intégrées l'année précédente).

  Les coûts exclus sont ceux qui concernent :
  - les regroupements de compte hors calcul : 234
  - les macro-rubriques sous enveloppes
  - le compte PCE (641185) correspondant aux CLD (**C**ongés **L**ongue **D**urée)

- Pour une population donnée, POEMS lance le calcul des ratios selon la formule décrite ci-dessous.

  Les ratios sont calculés pour un regroupement de compte RC et une population X (agents qui consomment des ETPT)

Ratio RC pour X = $\frac{\sum coûts\ sur\ RC\ pour\ X}{\sum coûts\ 210\ pour\ X}$ *100

Les ratios seront calculés pour la population globale et pour une population plus spécifique ayant

- Un type de population identique
- Une catégorie d'emploi identique
- Une catégorie statutaire identique
- Un corps-grade identique
- Un emploi fonctionnel identique

En complément des ratios, POEMS lance le calcul des valeurs moyennes pour les notions suivantes

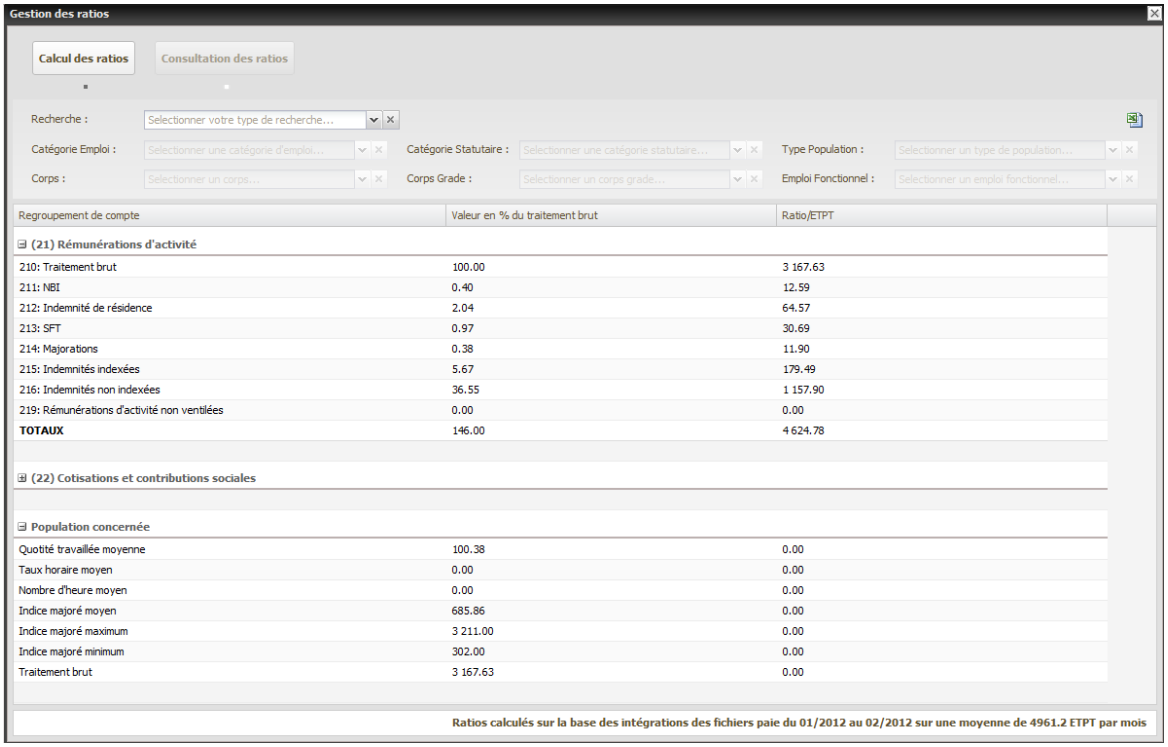
- La quotité de travail
- L'indice majoré (valeurs minimale et maximale en complément)
- Le nombre d'heures
- Le taux horaire
- Le traitement brut
- Le taux de prime moyen

La formule appliquée pour une population X est la suivante

Moyenne = $\frac{\sum valeurs\ \ pour\ X}{\sum agents\ pour\ X}$

Une fois le calcul terminé, l'utilisateur peut observer les dates de mise à jour du dernier calcul des ratios et accéder aux nouvelles valeurs via le bouton « consulter ».

<u>La consultation des ratios</u>



L'utilisateur peut consulter les ratios pour différents populations. Cette restriction est possible par l'intermédiaire de filtres qui concernent les notions suivantes

- La catégorie d'emploi ; la liste accessible concerne les catégories d'emploi du ministère et de l'année d'exercice de la structure
- La catégorie statutaire
- Le type de population
- Le corps-grade ; la liste accessible concerne les corps-grade du ministère et l'année d'exercice de la structure
- Le corps : la liste accessible concerne les corps du ministère et l'année d'exercice de la structure. Les ratios ne sont pas calculés pour cette notion et ce filtre est utilisé pour réduire la liste des corps-grade
- L'emploi fonctionnel ; la liste accessible concerne les emplois fonctionnels du ministère et l'année d'exercice de la structure

Si aucun filtre n'est sélectionné, ce sont les ratios de la population globale qui sont affichés.

L'utilisateur consulte pour la population concernée

- Les valeurs en pourcentage du traitement brut sachant que ce dernier représente 100%
- Les ratios en équivalent temps plein travaillé (ETPT)

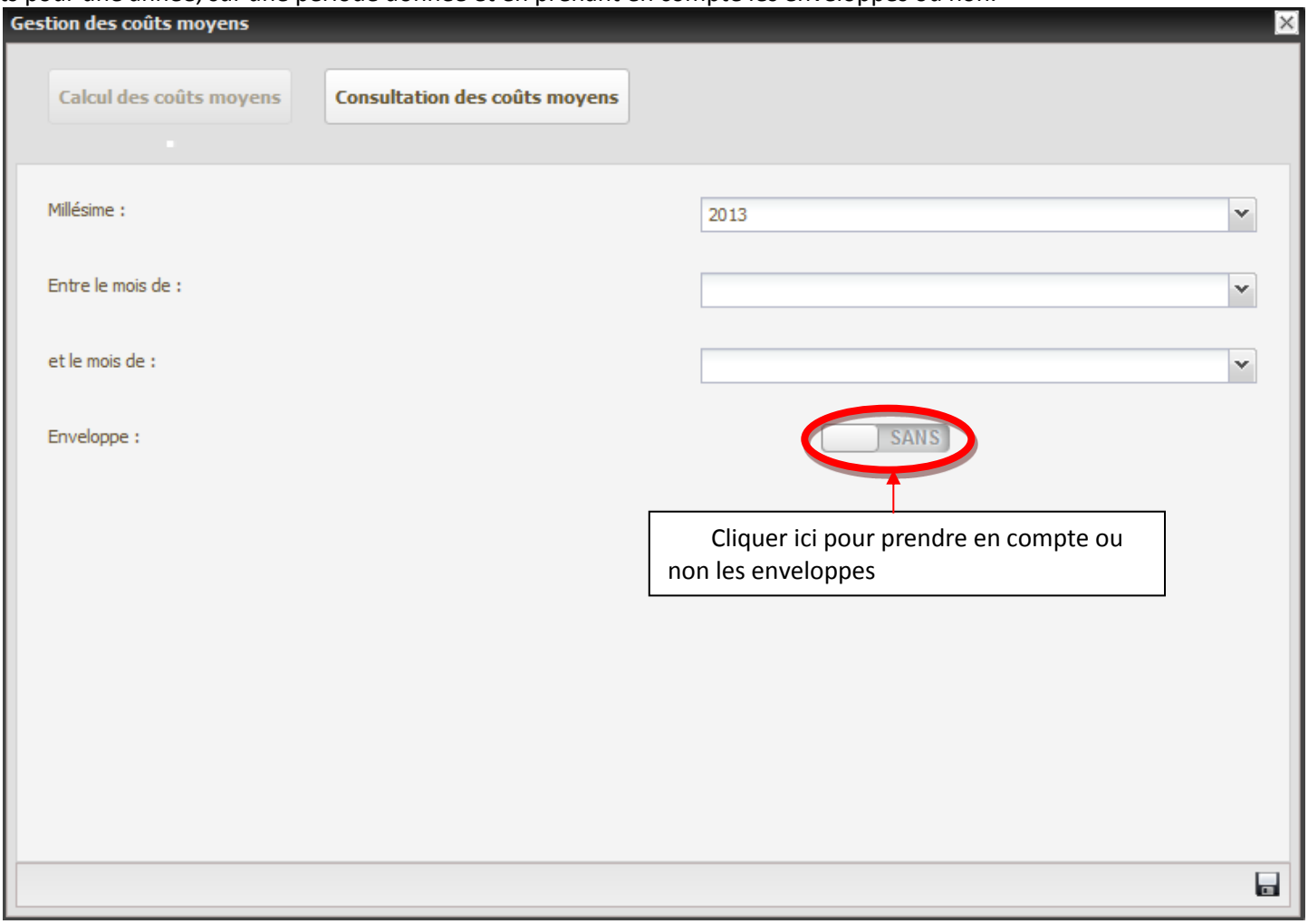
Un rappel en bas de page résume les conditions du calcul des ratios affichés et plus précisément la période et la moyenne du nombre d'ETPT par mois.

Ex : Ratios calculés sur la base des intégrations des fichiers paye du 01/2012 au 03/2010 sur une moyenne de 120 ETPT par mois

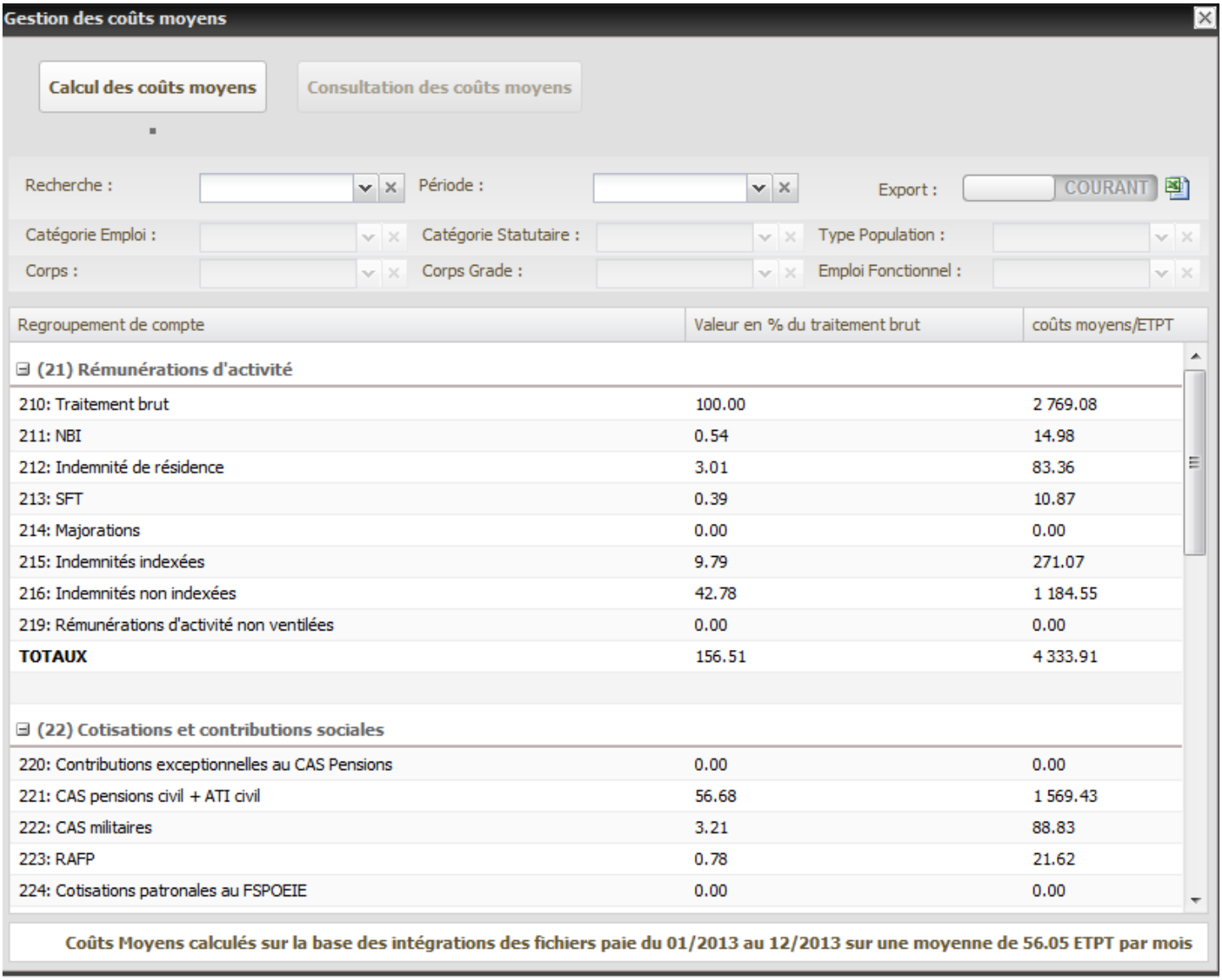
Pour la population concernée, les valeurs moyennes, minimales et maximales des notions listées précédemment sont consultables.

3.7. Les coûts moyens

Dans POEMS, vous pouvez calculer également un coût moyen (restitution RP23). Vous pouvez choisir de calculer ces coûts pour une année, sur une période donnée et en prenant en compte les enveloppes ou non.



Les coûts moyens sont présentés comme les ratios, c'est-à-dire que chaque type de dépense est exprimé en % du traitement brut et à côté il y a une présentation des coûts moyens d'un ETPT. Vous pouvez appliquer les même filtres que pour les ratios ainsi que sélectionner les dépenses à prendre en compte (mois courant sans rappels, mois courant avec rappel année courante, mois courant avec tous les rappels ou uniquement les rappels) via le filtre « période » :



Regroupement de compte	Valeur en % du traitement brut	coûts moyens/ETPT
(21) Rémunérations d'activité		
210: Traitement brut	100.00	2 769.08
211: NBI	0.54	14.98
212: Indemnité de résidence	3.01	83.36
213: SFT	0.39	10.87
214: Majorations	0.00	0.00
215: Indemnités indexées	9.79	271.07
216: Indemnités non indexées	42.78	1 184.55
219: Rémunérations d'activité non ventilées	0.00	0.00
TOTAUX	156.51	4 333.91
(22) Cotisations et contributions sociales		
220: Contributions exceptionnelles au CAS Pensions	0.00	0.00
221: CAS pensions civil + ATI civil	56.68	1 569.43
222: CAS militaires	3.21	88.83
223: RAFP	0.78	21.62
224: Cotisations patronales au FSPOEIE	0.00	0.00

3.8. Paramétrer les corrections de consommation

Objectif : pouvoir effectuer, un certain nombre de corrections en crédits et en ETPT :

- sur les mois à venir, c'est-à-dire avant intégration de la R4 du mois et (éventuellement) dans l'attente de leur prise en compte dans la R4

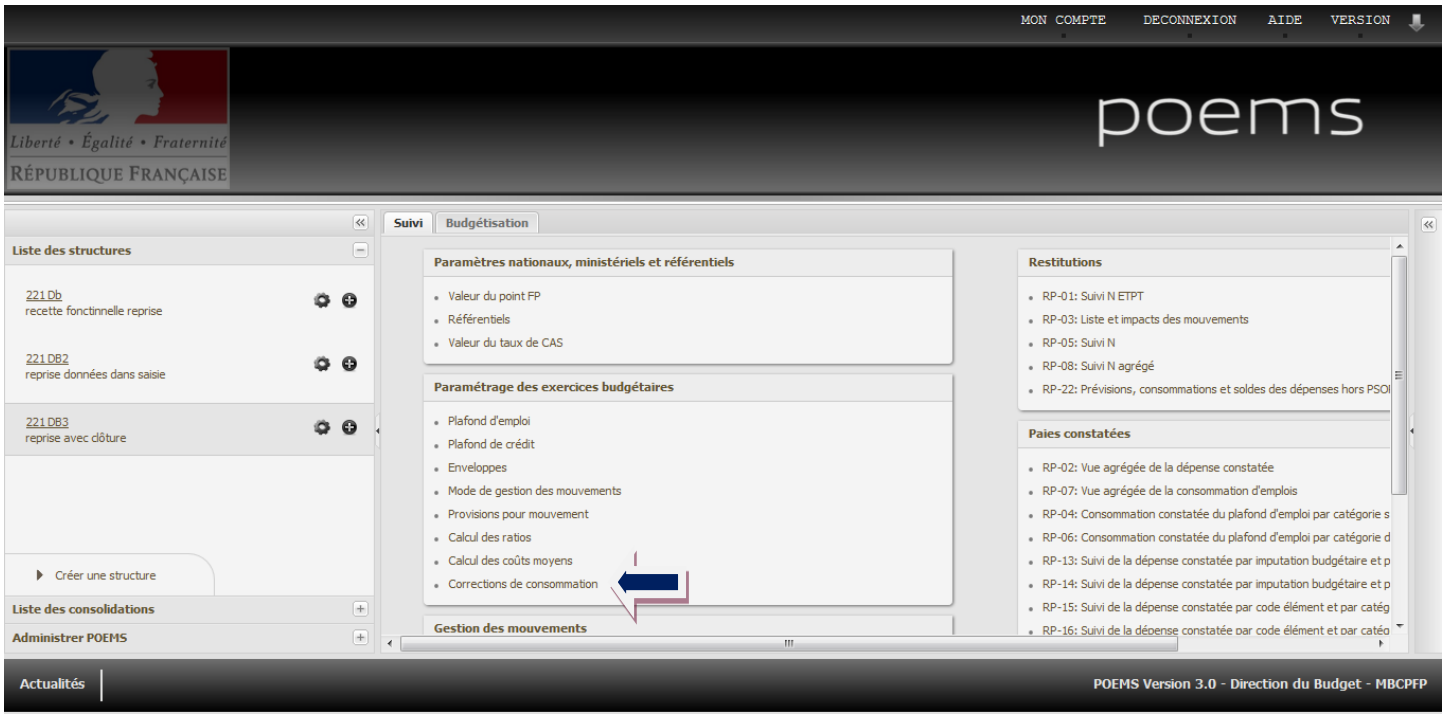
- Sur les mois écoulés, c'est-à-dire après intégration de la R4 du mois.

Public : gestionnaire local

Cette fonctionnalité permet d'effectuer un certain nombre de corrections en crédits et en ETPT :

- Sur les mois à venir c'est-à-dire avant l'intégration du fichier de paye du mois et (éventuellement) dans la prise en compte dans le fichier paye
- Sur les mois écoulés c'est-à-dire après l'intégration du fichier de paye du mois

Elle est disponible dans le module de suivi et accessible via le lien « Corrections de consommation ».



Le lien corrections de consommation redirige l'utilisateur vers une interface comprenant

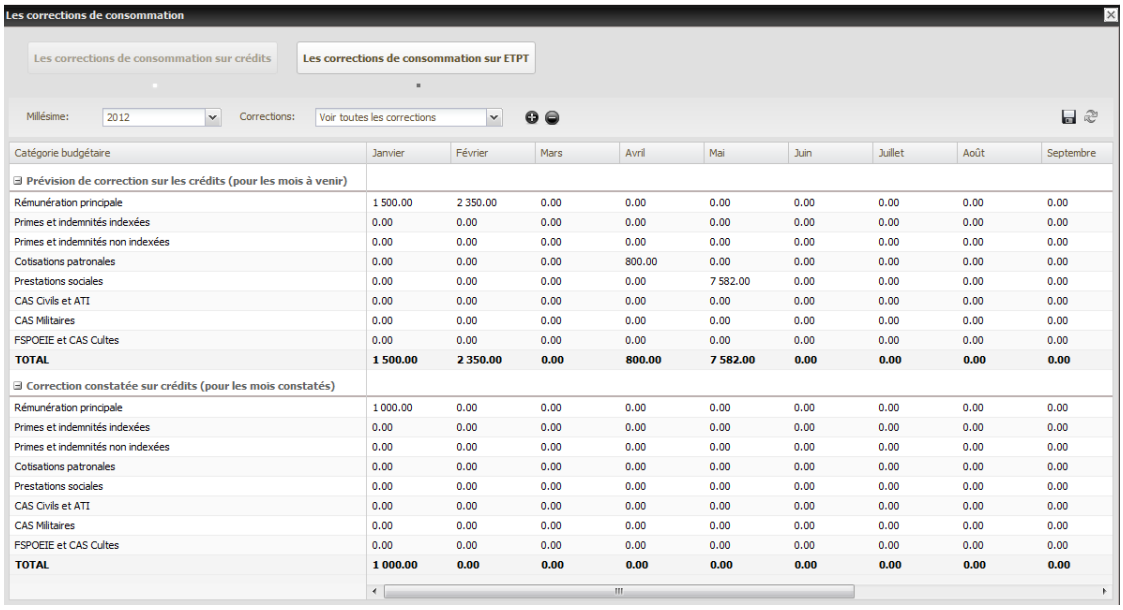
- Un module de gestion des corrections de consommation des crédits par catégories budgétaires et par mois

- Un module de gestion des corrections de consommation des emplois (ETPT et ETPF) par catégories d'emploi et pour l'année d'exercice

La prévision est affichée à partir du dernier fichier paye inséré dans POEMS. Au contraire, la correction constatée est affichée jusqu'au dernier fichier paye intégré.

L'utilisateur peut consulter les données des autres années via le filtre Année. Les années disponibles correspondent aux référentiels MPA importés dans POEMS.

3.5.1 Corrections de consommation sur les crédits

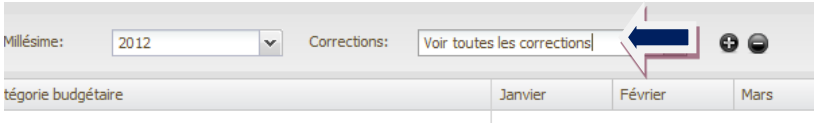


Catégorie budgétaire	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
Prévision de correction sur les crédits (pour les mois à venir)									
Rémunération principale	1 500.00	2 350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Primes et indemnités indexées	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Primes et indemnités non indexées	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations patronales	0.00	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestations sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	7 582.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CAS Civils et ATI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CAS Militaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FSPOEIE et CAS Cultes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**1 500.00**	**2 350.00**	**0.00**	**800.00**	**7 582.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Correction constatée sur crédits (pour les mois constatés)									
Rémunération principale	1 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Primes et indemnités indexées	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Primes et indemnités non indexées	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cotisations patronales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestations sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CAS Civils et ATI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CAS Militaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FSPOEIE et CAS Cultes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	**1 000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

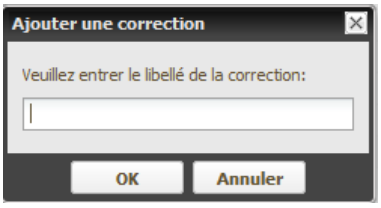
A travers cette interface, l'utilisateur a accès aux actions suivantes :

- La création d'une correction via le bouton
- La sauvegarde des prévisions de correction de consommation et des corrections constatées. L'utilisateur doit au préalable sélectionner le libellé de la correction et saisir les crédits qui doivent être valorisés mensuellement et par catégories budgétaires.
- La suppression d'une ligne de correction.
- Aux prévisions de corrections de consommation sur les années antérieures via le filtre Année

Dans un premier temps, l'utilisateur doit créer une correction en cliquant sur le bouton.



La création est réalisée via l'interface suivante où l'utilisateur doit saisir le nom de la correction et sauvegarder.



Pour supprimer, l'utilisateur doit selectionner la correction concernée via le filtre Corrections et appuyer sur le bouton .

Pour afficher une synthèse non éditable des montants des corrections, l'utilisateur doit sélectionner « Voir toutes les corrections » dans le filtre Corrections.

Pour saisir les montants d'une correction, l'utilisateur doit au préalablement sélectionner la correction concernée dans le filtre Corrections, saisir les montants par catégorie budgétaire puis sauvegarder.

Les crédits saisis sur un mois donné sont pris en compte dans la projection jusqu'à l'import du fichier paye s'y rapportant. Une fois le fichier du mois intégré, les données n'apparaissent plus : elles ne disparaissent pas de la base et restent consultables, mais elles ne sont plus prises en compte dans la projection.

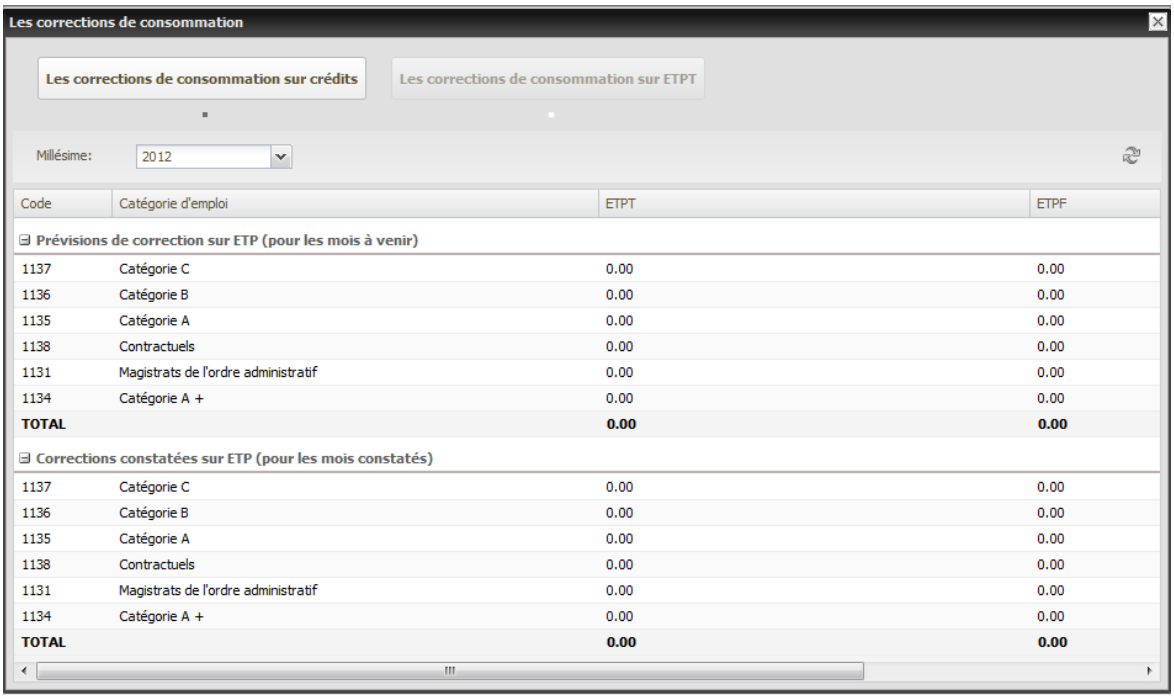
Les prévisions de corrections sur crédits sont parfaitement adaptées à la prévision mensuelle d'un montant de rappels.

L'utilisation des corrections constatées reste d'un usage très marginal. Il n'existe a priori pas de cas de gestion « standard » pouvant être traité avec les corrections constatées.

3.5.2 Corrections de consommation sur les emplois

Les corrections sur ETPT peuvent permettre au gestionnaire, d'associer un impact ETPT à un rétablissement de crédits par exemple. Elles peuvent également permettre de corriger les données d'un fichier paye quand un nouvel arrivant n'est pas pris en compte dans la paye du «mois courant». En effet, les avances versées aux nouveaux arrivants n'entraînent pas consommation du plafond d'emplois dans le dispositif actuel.

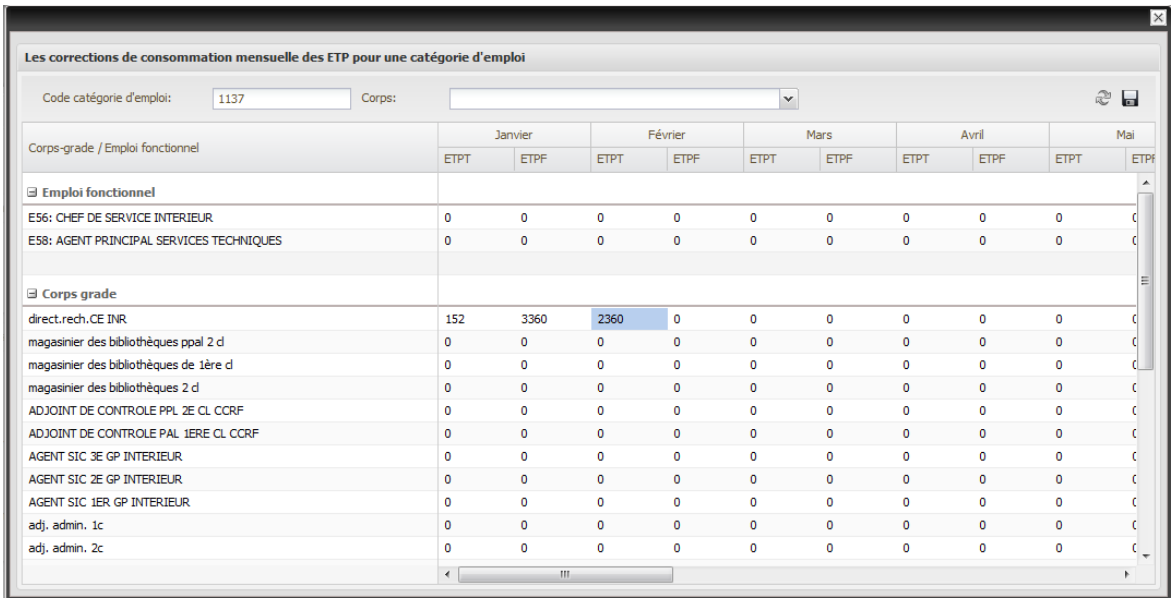
L'utilisateur accède à l'interface des corrections des consommations des emplois pour les prévisions et les consommations en cliquant sur l'onglet **Les corrections de consommation sur ETPT** .



Code	Catégorie d'emploi	ETPT	ETPF
Prévisions de correction sur ETP (pour les mois à venir)			
1137	Catégorie C	0.00	0.00
1136	Catégorie B	0.00	0.00
1135	Catégorie A	0.00	0.00
1138	Contractuels	0.00	0.00
1131	Magistrats de l'ordre administratif	0.00	0.00
1134	Catégorie A +	0.00	0.00
TOTAL		**0.00**	**0.00**
Corrections constatées sur ETP (pour les mois constatés)			
1137	Catégorie C	0.00	0.00
1136	Catégorie B	0.00	0.00
1135	Catégorie A	0.00	0.00
1138	Contractuels	0.00	0.00
1131	Magistrats de l'ordre administratif	0.00	0.00
1134	Catégorie A +	0.00	0.00
TOTAL		**0.00**	**0.00**

Cet écran affiche une synthèse mensuelle des corrections par catégorie d'emploi.

Pour accéder à l'écran de saisie des corrections d'ETP, il faut double cliquer sur la catégorie d'emploi concernée. L'écran suivant apparait



Les corrections de consommation mensuelle des ETP pour une catégorie d'emploi

Code catégorie d'emploi: 1137 Corps:

Corps-grade / Emploi fonctionnel	Janvier		Février		Mars		Avril		Mai	
	ETPT	ETPF	ETPT	ETPF	ETPT	ETPF	ETPT	ETPF	ETPT	ETPF
Emploi fonctionnel										
E56: CHEF DE SERVICE INTERIEUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E58: AGENT PRINCIPAL SERVICES TECHNIQUES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Corps grade										
direct.rech.CE INR	152	3360	2360	0	0	0	0	0	0	0
magasinier des bibliothèques ppal 2 cl	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
magasinier des bibliothèques de 1ère cl	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
magasinier des bibliothèques 2 cl	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ADJOINT DE CONTROLE PPL 2E CL CCRF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ADJOINT DE CONTROLE PAL 1ERE CL CCRF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGENT SIC 3E GP INTERIEUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGENT SIC 2E GP INTERIEUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGENT SIC 1ER GP INTERIEUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
adj. admin. 1c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
adj. admin. 2c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

L'utilisateur doit saisir mensuellement les ETPT et ETPF par corps-grade ou emplois fonctionnels et enregistrer les modifications.

Un filtre portant sur la notion de corps permettra de réduire la liste des corps-grade qui sont affichés dans la première colonne.

L'icône permet de réinitialiser la liste en vidant le filtre.

4. SUIVI : import d'un fichier « retour paye » dans POEMS

Objectif : importer un fichier de paye dans POEMS
Public : Administrateur technique / gestionnaire local (selon les modes d'organisation et le lieu de reception des fichiers de retour paie)

POEMS est alimenté, tous les mois, à partir des données individuelles de paye. Ces données sont transmises aux services gestionnaires par les services comptables en charge de la liquidation de la paye. Les fichiers KA/KX pour l'État et les universités, les fichiers ETR peuvent être directement intégrés dans POEMS.

Mais ces fichiers texte sont des fichiers sur lesquels il est difficile d'opérer des vérifications et qui, pour cette raison, peuvent être transformés par POEMS en fichier Excel appelé fichier R4.

Le choix de garder une étape de transformation de ces fichiers texte en fichiers « Excel » permet au gestionnaire, avant intégration dans POEMS, de procéder plus facilement à un ensemble de vérifications voire à des corrections.

A SAVOIR !

- l'interpréteur POEMS applique, pour tous les agents non indicés, les nouvelles règles de décompte de CHORUS :
  1 dossier agent = 1 ETPT mensuel
- La procédure d'import des fichiers de paye est la même que votre fichier soit au format KA, KX ou ETR. Deux possibilités s'offrent à vous : importer directement votre fichier de paye ou le transformer en fichier R4 (format excel). **Attention !** la transformation en fichier R4 ne permet pas d'intégrer le fichier de paye. Pour cela, il faut après transformation cliquer sur le lien « importer les dossiers de paye au format R4 »
- Un fichier de paye ou un fichier R4 comportant des erreurs identifiées par l'application ne peut pas être intégré à POEMS. Une correction préalable de ces erreurs est nécessaire.

Messages d'erreur que vous pouvez rencontrer :

- « Erreurs dans le fichier de paye : Erreur pour le code XXXX[1] : le code comptable XXXX n'existe pas dans la base POEMS ; dans le cadre d'un export, le dossier est créé dans le R4 avec la codification NC »
  ➔ cela signifie qu'un compte utilisé dans le fichier de paye n'est pas présent dans le référentiel comptable importé dans POEMS. Soit il s'agit d'une erreur dans le fichier de paie, dans ce cas l'utilisateur doit modifier le compte dans le fichier R4 (après transformation du fichier de paye dans ce format le cas échéant). Soit le référentiel comptable est incomplet et doit être mis à jour.
- « Les regroupements de compte présents dans le R4 ne sont pas tous répertoriés. Il faut importer les référentiels correspondants à ce R4 »
  ➔ soit un compte du fichier R4 n'est pas reconnu : dans ce cas le regroupement de compte et le compte apparaissent dans le R4 à NC. Soit un regroupement de compte dans le R4 n'existe pas et dans ce cas il faut le corriger.
- « Erreurs dans le fichier de paye : Erreur pour le code XXXX[2] : le code NNE XXXX n'est pas rattaché pour ce ministère ; dans le cadre d'un export, le dossier est créé dans le R4 avec la codification NC »
  ➔ Le code NNE n'est pas rattaché à une catégorie d'emploi pour le ministère. Il faut demander son rattachement à une catégorie d'emploi de votre ministère le plus rapidement possible pour que ce rattachement soit pris en compte dans le référentiel NNE (TABLIND).

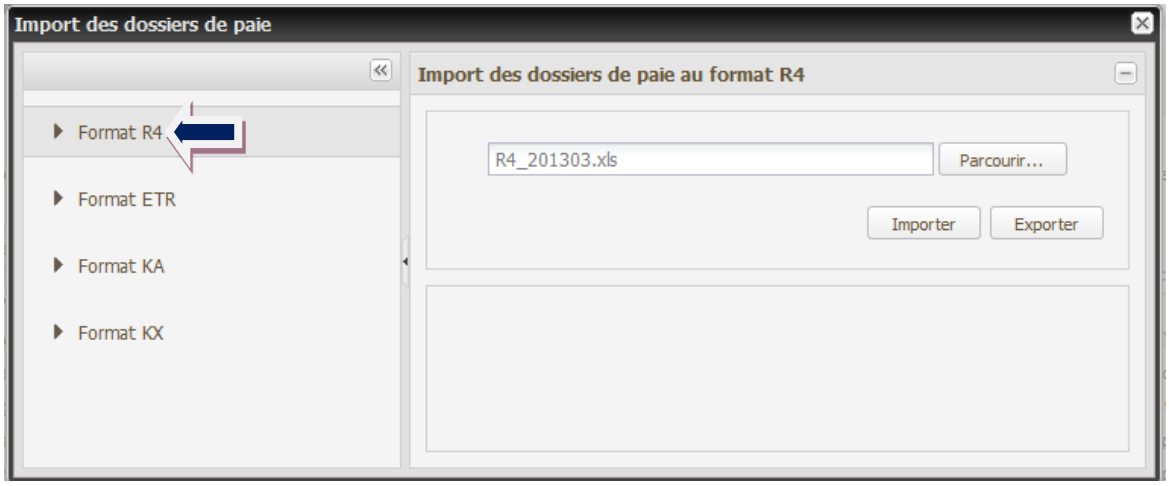
4.1. Importer une R4

Objectif : importer un fichier de données de paye au format R4
Public : gestionnaire local

Dans le fichier R4, les enregistrements ne concernent qu'un seul programme.

Il ne peut y avoir que deux fichiers R4 maximum pour une structure et par mois. En revanche plusieurs structures peuvent correspondre à un même ministère et un même programme.

Ce paragraphe concerne l'import d'un fichier de paye au format R4. Cette fonctionnalité est accessible via le lien « Importer les dossiers de paye au format R4 » du module « Imports » de l'onglet Suivi de la structure.



Ce lien permet d'accéder à l'interface d'import des fichiers R4 où l'utilisateur a la possibilité

[1] Code comptable
[2] Code NNE

- de visualiser la date du dernier import de fichier au format R4

- de sélectionner le fichier R4 à importer avec le bouton Parcourir...

- d'importer les données du fichier R4 en base de données IMPORTER

Plusieurs contrôles de cohérence s'effectuent lors de l'import du fichier. Ils concernent notamment :

- le numéro du programme. Il doit être identique à celui sélectionné à la création de la structure
- la date du fichier R4. Le fichier normalement attendu est celui qui suit directement le mois du dernier import effectué. Toutefois, il sera possible, en cas de problème, de réimporter la dernière R4 intégrée.
- Le numéro des actions : les actions imputées dans le fichier R4 doivent correspondre aux actions du programme référencées dans le référentiel « MPA ».
- Les codes NNE et les catégories d'emplois: les codes NNE et les catégories d'emplois utilisés dans la R4 doivent être autorisés pour le ministère dont dépend la structure.
- Les comptes PCE ou d'une autre nomenclature comptable utilisés dans le fichier de paie doivent correspondre àc eux présents dans le référentiel comptable importé dans POEMS.

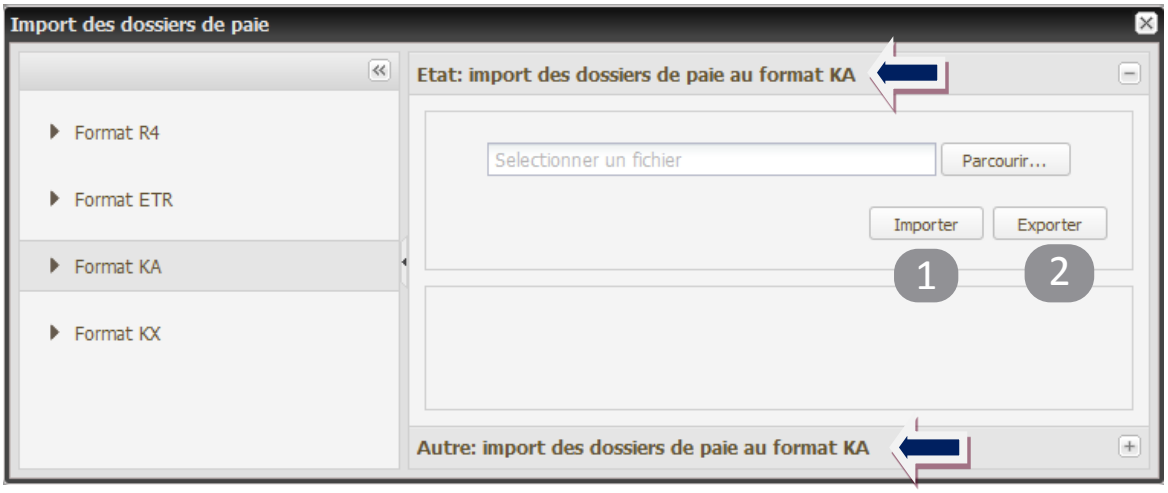
4.2. Importer un fichier au format KA

Objectif : importer un fichier de données de paye au format KA ou transformer un fichier KA en R4
Public : gestionnaire local

L'import des fichiers de paye KA est une fonctionnalité présente dans le module « Imports » de l'onglet Suivi de la structure et accessible via le lien Importer des dossiers de paye.

- « Importer les dossiers de paye au format KA État » pour la valorisation des emplois d'un ministère
- « Importer les dossiers de paye au format KA autre » pour la valorisation des emplois des opérateurs de l'État

Le processus de traitement est identique quelle que soit la nature du fichier KA.



Ce lien permet d'accéder à l'interface d'import des fichiers KA où l'utilisateur a la possibilité

- de visualiser la date du dernier import de fichier au format KA

- de sélectionner le fichier KA à importer

- d'importer les données du fichier KA directement en base de données 1

- d'exporter les données du fichier dans un fichier au format Excel 2

Les informations sont formatées selon les règles de gestion des fichiers de paye R4. L'utilisateur aura la possibilité d'importer le fichier R4 nouvellement généré via le lien « Format R4 »

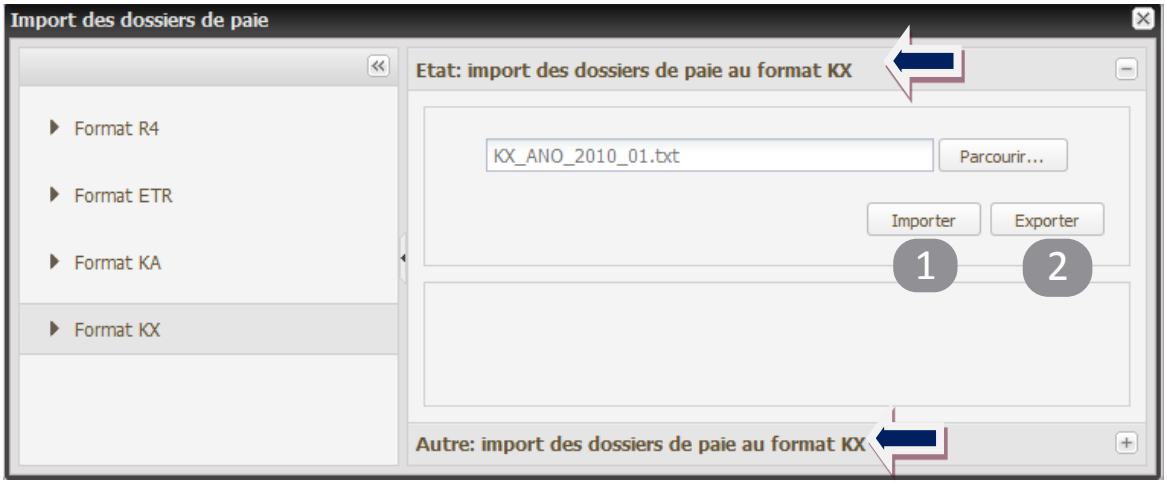
4.3. Importer un fichier au format KX

Objectif : importer un fichier de données de paye au format KX ou transformer un fichier KX en R4
Public : gestionnaire local

L'import des fichiers de paye KX est une fonctionnalité présente dans le module « Imports » de l'onglet Suivi de la structure et accessible via le lien format KX

- « Etat : Importer les dossiers de paye au format KX » pour la valorisation des emplois du service publique
- « Autre : Importer les dossiers de paye au format KX autre » pour la valorisation des emplois des opérateurs de l'Etat

Le processus de traitement est identique quelle que soit la nature du fichier KX.



Ce lien permet d'accéder à l'interface d'import des fichiers KX où l'utilisateur a la possibilité

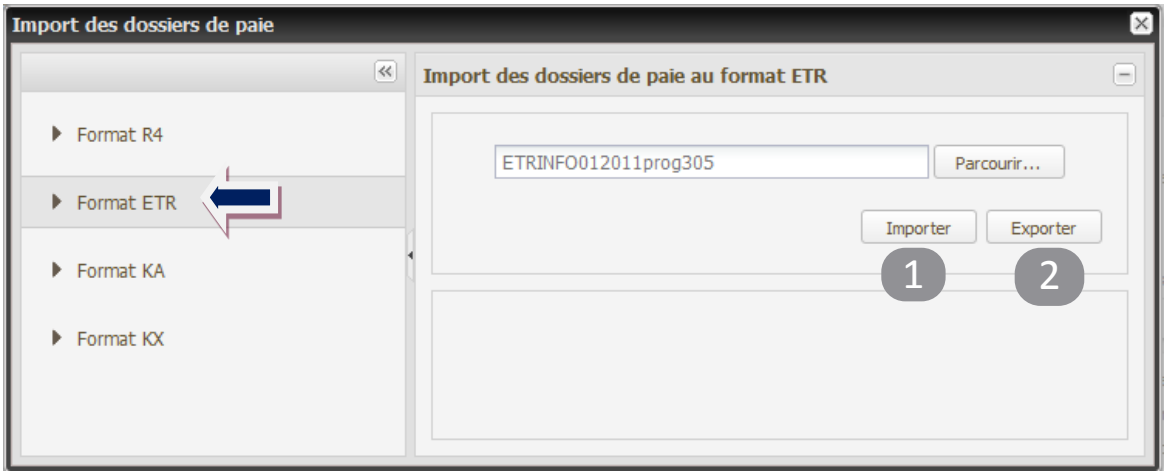
- de visualiser la date du dernier import de fichier au format KX
- de sélectionner le fichier KX à importer
- d'importer les données du fichier KX directement en base de données 1
- d'exporter les données du fichier dans un fichier au format Excel 2

Les informations sont formatées selon les règles de gestion des fichiers de paye R4. L'utilisateur aura la possibilité d'import le fichier R4 nouvellement généré via le lien « Format R4 »

4.4. Importer un fichier au format ETR

Objectif : importer un fichier de données de paye au format ETR ou transformer un fichier ETR en R4
Public : gestionnaire local

L'import des fichiers de paye ETR est une fonctionnalité accessible via le lien « Importer les dossiers de paye au format ETR » présent dans le module « Imports » de l'onglet Suivi de la structure.



Ce lien permet d'accéder à l'interface d'import des fichiers ETR où l'utilisateur a la possibilité :

- de visualiser la date du dernier import de fichier au format ETR
- de sélectionner le fichier ETR à importer
- d'importer les données du fichier ETR directement en base de données 1
- d'exporter les données du fichier dans un fichier au format Excel. 2

Les informations sont formatées selon les règles de gestion des fichiers de paye R4. L'utilisateur aura la possibilité d'importer le fichier R4 nouvellement généré via le lien « Importer les dossiers de paye au format R4 »

5. SUIVI : Prévision des évènements de l'année en cours (et leurs impacts en crédits et ETPT)

5.1. Prévoir les revalorisations du point fonction publique

Pour l'ensemble des structures, les revalorisations du point FP sont paramétrées par l'administrateur technique et ensuite prises en compte automatiquement par POEMS dans la projection.

Voir supra le « **FOCUS sur les règles de prises en compte, dans la projection POEMS, d'une revalorisation du point PFP ».**

5.2. Gestion des mouvements en saisie individuelle ET/OU collective

La gestion des mouvements en saisie est obligatoire pour les entrées et les sorties. Pour les autres types de mouvements, l'utilisateur choisit entre « saisie » et « provision » en paramétrage (voir supra le point 3.4).

Au sein de la gestion en saisie, il est possible, à tout moment, d'effectuer des **mouvements individuels et des mouvements collectifs**. L'impact des mouvements individuels est souvent plus précis que celui des mouvements collectifs.

5.2.1 Saisir un mouvement individuel

L'utilisateur peut prévoir le recrutement d'un nouvel agent ou un mouvement sur un agent existant.

Règles générales sur les mouvements prévisionnels individuels

- L'insertion d'un mouvement prévisionnel entre deux mouvements existants sur un même code dossier est impossible
- La suppression d'un mouvement par un utilisateur entraine la suppression de ce mouvement et de tous les mouvements postérieurs à ce dernier appartenant au même code dossier
- La modification d'un mouvement n'est possible que si ce mouvement est le dernier en date pour un même code dossier
- Deux mouvements prévisionnels au maximum peuvent être saisis pour un code dossier et sur un même mois
- Le calcul des ratios doit être **impérativement** lancé avant la création de mouvements prévisionnels

5.2.2 Prévoir le mouvement d'un agent existant

Ce paragraphe concerne les mouvements prévisionnels individuels en excluant les recrutements qui feront l'objet d'un autre paragraphe.

Pour accéder à cette fonctionnalité, il faut cliquer dans le menu suivi sur le lien « Liste des mouvements et gestion des mouvements prévisionnels » présent dans le module « Gestion des mouvements » puis dans l'onglet Mouvement individuel, il faut cliquer sur « Prévoir un mouvement ».

Le lien permet d'accéder à la liste des agents disponibles et dont les critères sont les suivants :

- Agent ayant une position administrative dans le dernier fichier retour paie inséré
  - Agent ayant un coût 210 non nul
  - Agent ayant des coûts sur le mois courant non nuls
  - Affichage par ordre alphabétique du nom puis du prénom dans le cas de noms identiques
- Les agents en cours de recrutement
  - Agent dont la date de recrutement est postérieure au dernier fichier paie inséré

Les informations affichées sont les suivantes

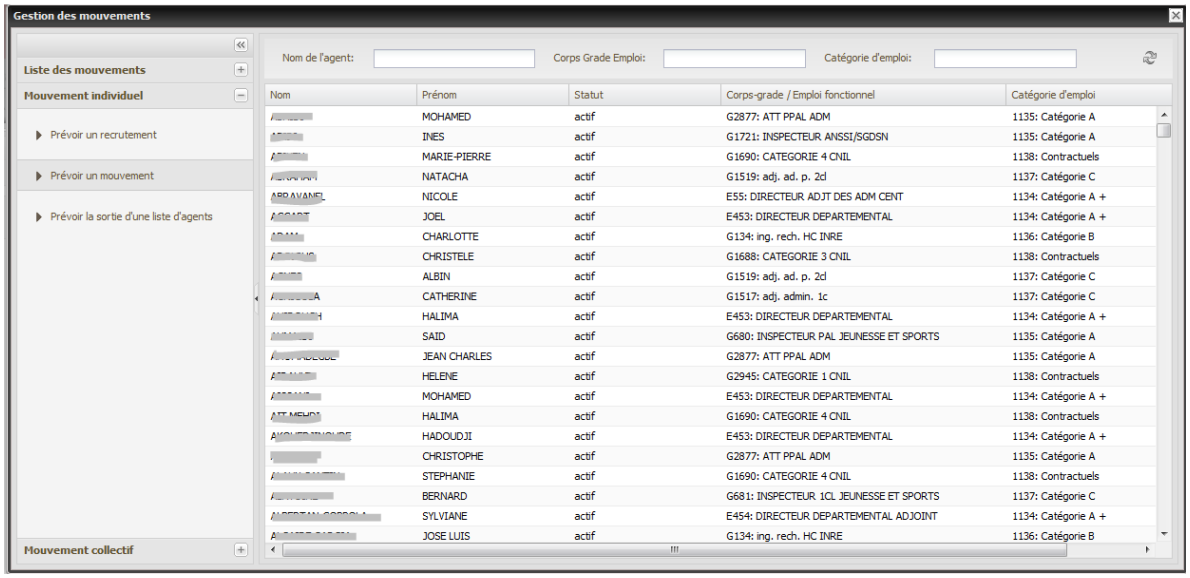
- le nom et le prénom des agents
- le statut des agents (actif ou en cours de recrutement)
- le corps-grade ou l'emploi fonctionnel
- la catégorie d'emploi

La présence de filtres sur la liste facilite la recherche en permettant un affichage réduit des informations et concernent les données suivantes

- Le nom et le prénom de l'agent

- Le corps-grade-emploi
- La catégorie d'emploi

Ces filtres présentent des listes classées par ordre alphabétique.



Plusieurs fonctionnalités sont accessibles à partir de cette interface. L'utilisateur a la possibilité

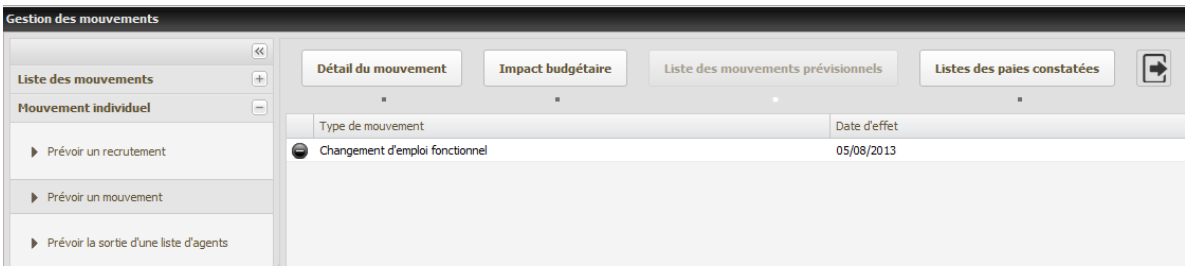
- de recharger la page via le bouton
- d'accéder à une aide à l'utilisation via le bouton
- de sélectionner un agent en cliquant sur la ligne de l'agent concerné

L'utilisateur sélectionne un agent en cliquant sur le nom et le lien conduit à l'écran de création du mouvement. Cette interface se découpe en 4 onglets qui sont les suivants :

- Détail du mouvement : formulaire permettant la saisie des informations du nouveau mouvement
- Impacts : grille affichant les impacts budgétaires et en ETPT calculés après l'enregistrement du mouvement
- Listes des mouvements prévisionnels : liste des mouvements existants pour cet agent
- Listes des paies constatées de l'agent : liste des fiches individuelles de paye.

Liste des mouvements prévisionnels

S'il existe des mouvements prévisionnels individuels **non rapprochés** pour cet agent (l'utilisateur doit impérativement rapprochés les mouvements individuels qui sont constatés dans le dernier fichier de paye pour travailler avec une liste à jour), ils sont listés avec la date d'effet associée.

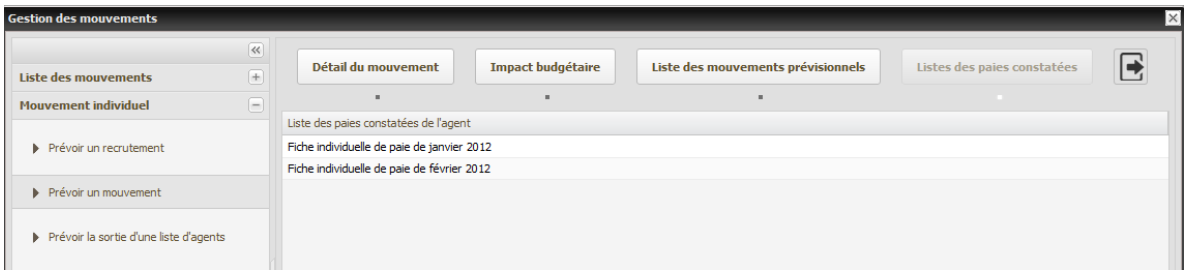


Si l'utilisateur clique sur l'icône , il peut supprimer un mouvement prévisionnel. Tous les mouvements avec une date d'effet postérieure à celle de ce mouvement seront également supprimés.

Quand deux mouvements sont créés avec une date d'effet identique, il y a une notion de rang. Si on supprime le deuxième, le premier sera conservé. La liste des mouvements est présentée par ordre croissant des dates d'effet puis par ordre alphabétique sur le type de mouvement.

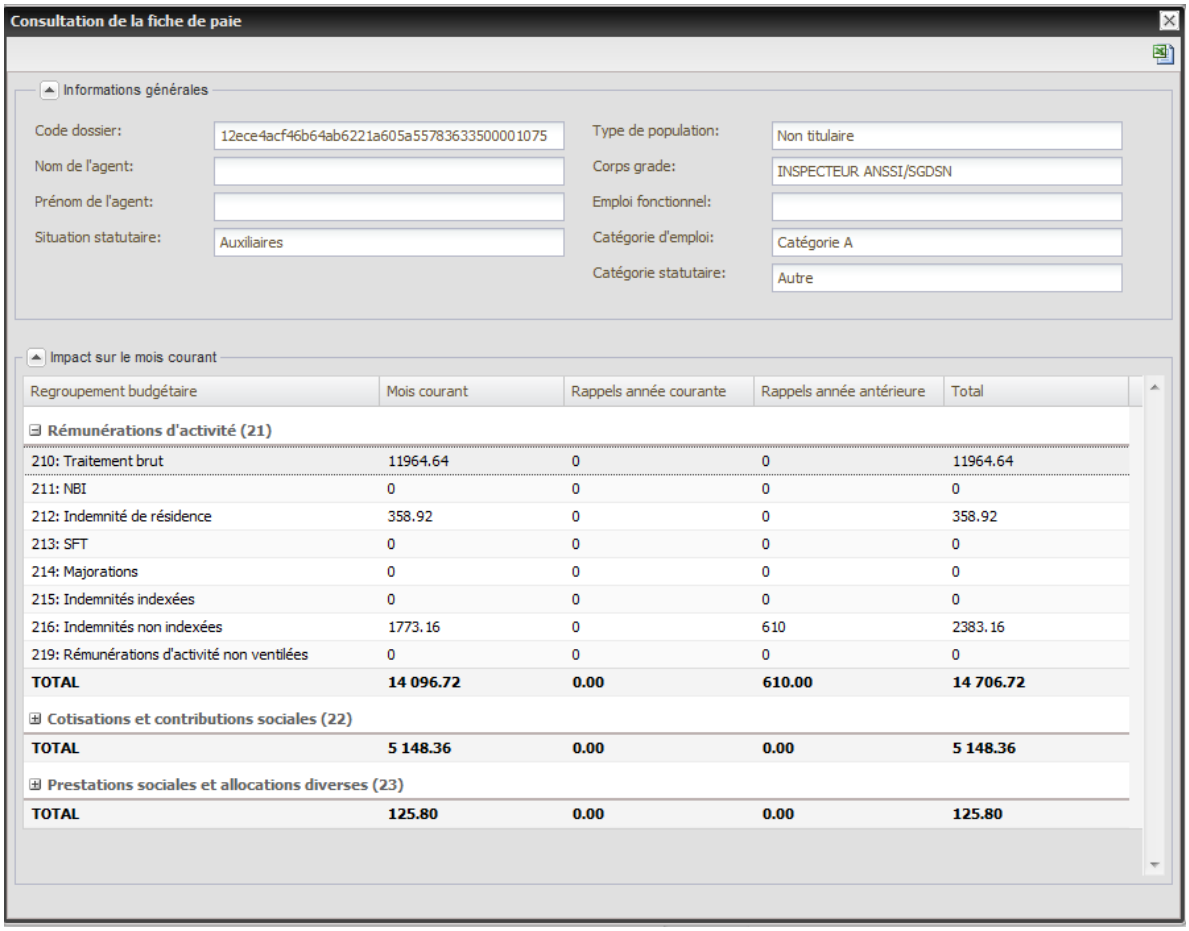
Liste des paies constatées de l'agent

En cliquant sur l'onglet liste des paies constatées, l'utilisateur a accès à la liste des fiches de paie enregistrées pour cet agent sur l'année d'exercice et les années antérieures (ordre ante chronologique).



Le détail d'une fiche est accessible en cliquant sur le libellé de la fiche.

L'utilisateur peut visualiser via une interface, les informations de l'agent (identifiant, nom, prénom, type population, catégories statutaire et d'emploi, corps-grade et emploi fonctionnel) et les impacts budgétaires et ETPT pour le mois comprenant les coûts du mois courant, les rappels de l'année en cours et les rappels portant sur les exercices antérieurs.

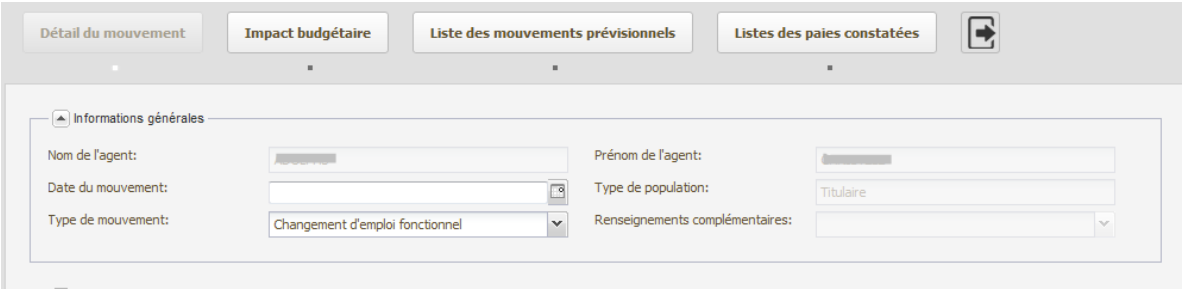


Détail du mouvement – Partie Informations générales

Cette partie de l'interface permet la saisie des informations générales.
L'utilisateur doit **obligatoirement** renseigner les informations du mouvement suivantes :

- Le type de mouvement
- La date d'effet du mouvement : cette date doit être postérieure au dernier fichier de paye intégré et concerner l'année en cours ou celle à venir.

Les autres champs de ce formulaire ne sont pas modifiables et concernent le nom, le prénom et le type de population de l'agent.



Dans le cas de mouvement de sortie, un champ concernant des renseignements complémentaires sur le mouvement est accessible.

Les types de mouvements autorisés pour l'agent concerné dépendent de la situation statutaire et sont proposés dans une liste déroulante (voir tableau ci-dessous). Les mouvements interdits ne sont pas affichés dans la liste déroulante ainsi que les types de mouvements gérés en provision.

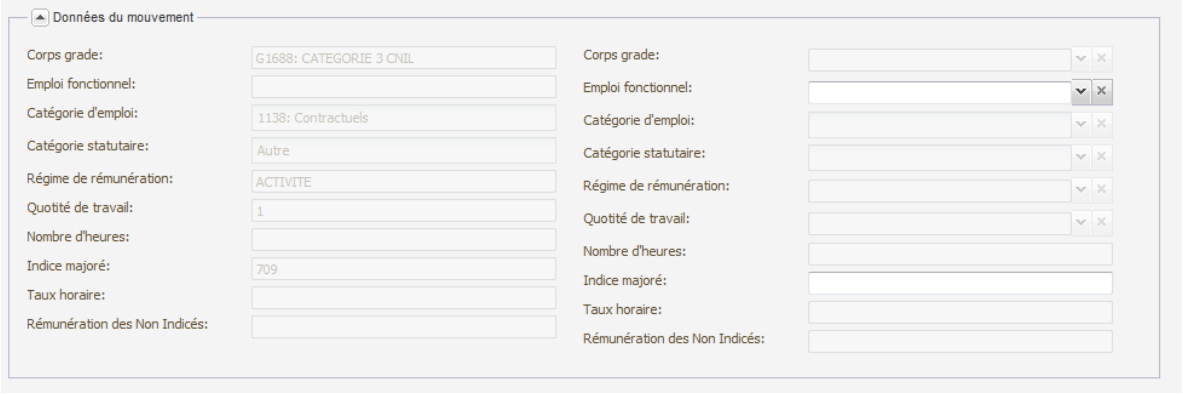
	Sorties ou chgt rég. rémun.	Chgt quotité ou mesure indiciaire	Chgt nbre heures ou taux horaire	Chgt échelon, corps-grade, emploi fonct., Cat. Indemnit.	Chgt Rémun. Non indicié
Agent indicé (titulaire, militaire, non titulaire indicé)			X		X
Ouvrier		X			X
Non titulaire non indicé		X	X	X	

	Mouvements autorisés
X	Mouvements interdits

Il est interdit d'insérer un mouvement prévisionnel entre deux mouvements prévisionnels existant déjà sur un même dossier agent c'est-à-dire que la date d'effet doit être postérieure ou égale à celle du mouvement le plus récent.

Détail du mouvement – Partie position administrative

La partie position administrative (PA) se décompose en PA avant mouvement et PA après mouvement sachant que les informations concernant la PA avant mouvement ne sont pas modifiables. En fonction du type de mouvement, une ou plusieurs parties du formulaire est active et permet donc la saisie ou la sélection dans des listes des données propres au mouvement.



Les règles de gestion associées aux mouvements

Les données à saisir dans la colonne PA après mouvement dépendent du type de mouvement sélectionné

	Sorties	Chgt quotité / nbre heures	Chgt échelon	Mesure Cat. Indemnit.	Chgt corps-grade / emploi fonct.	Chgt rég. rémun.	Chgt taux horaire / mesure indiciaire	Chgt Rémun. Non indicié
Corps-grade/ Emploi fonct.					X			
Cat. emploi								
Cat.statutaire								
Rég. Rémun.						X		
Quotité/ nbre heures		X						
Indice maj./ taux horaire			X		X		X	
Rém. non indicé								X

X	Données à saisir
	Données non modifiables

Changement de corps-grade

Dans le cas d'un changement de corps-grade, l'utilisateur doit sélectionner un corps-grade différent du corps-grade avant mouvement dans une liste qui prend en compte l'année d'exercice et le ministère de la structure.

Changement d'emploi fonctionnel

Dans le cas d'un changement d'emploi fonctionnel, l'utilisateur doit sélectionner un emploi fonctionnel différent de l'emploi fonctionnel avant mouvement dans une liste qui prend en compte l'année d'exercice et le ministère de la structure.

Pour ces 2 types de mouvements

- S'il s'agit d'un agent titulaire, non titulaire indicé ou militaire, l'utilisateur doit saisir le nouvel indice majoré, qui doit être différent de l'indice initial.
- S'il s'agit d'un ouvrier, l'utilisateur doit saisir un taux horaire différent du taux horaire initial.

En complément, une bulle d'information indiquant

- les indices minimum, maximum et moyen est disponible lorsque l'on passe le curseur de la souris sur le champ indice majoré.
- La date du dernier fichier paye inséré lorsque l'on passe le curseur de la souris sur le champ date d'effet du mouvement

Changement d'échelon ou de mesure indiciaire

Dans le cas d'un changement d'échelon ou de mesure indiciaire, l'utilisateur doit saisir en fonction du type de population de l'agent le nouvel indice majoré ou taux horaire, qui doit être différent de celui avant mouvement

Changement de taux horaire

Dans le cas d'un changement de taux horaire, l'utilisateur doit saisir un taux différent de celui avant mouvement.

Changement de quotité de travail

Dans le cas d'un changement de quotité de travail, l'utilisateur doit sélectionner une nouvelle quotité parmi les valeurs suivantes : 0.5, 0.6, 0.7, 0.8, 0.9 ou 1 ou saisir la nouvelle quotité. Cette dernière doit être différente de celle avant mouvement.

Changement de nombre d'heures

Dans le cas de changement de nombre d'heures, l'utilisateur doit saisir le nouveau nombre d'heures, qui doit être différent de celui avant mouvement.

Changement de régime de rémunération

Dans le cas d'un changement de régime de rémunération, l'utilisateur doit sélectionner un régime dont les choix de la liste proposée dépendent du régime avant mouvement de l'agent, selon les règles suivantes :

	Régime de rémunération après mouvement			
Régime de l'agent avant mouvement	CLD 100	CLD 50	Tout CPA (80, 60, 50)	Activité
CLD 100		X		X
CLD 50				X
Tout CPA (80, 60, 50)			X	
Activité	X		X	

X régime de rémunération possible

En fonction du régime de rémunération, la quotité de travail prend la valeur suivante :

Valeur du régime de rémunération	Valeur de la quotité de travail
CPA 80	0,8
CPA 60	0,6
CPA 50	0,5
CLD	0

Activité	1

Changement de rémunération non indicé

Dans le cas du changement de rémunération des non indicés, l'utilisateur doit saisir la nouvelle rémunération de l'agent.

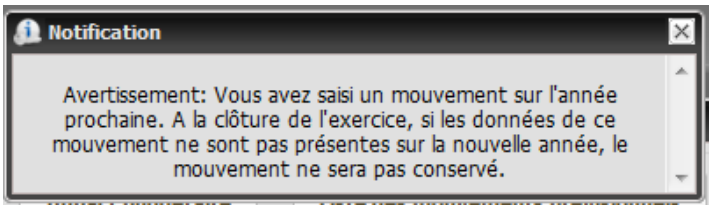
Mesure catégorielle indemnitaire

Dans le cas d'une mesure catégorielle indemnitaire, l'utilisateur doit modifier les montants des indemnités sur les regroupements de compte 215 et/ou 216 dans le coût mensuel après mouvement présent dans l'onglet impact budgétaire après avoir enregistrer les informations générales du mouvement.

Pour valider, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton .

Un utilisateur ne peut pas créer plus de 2 mouvements prévisionnels individuels sur un même individu et un même mois.

Lors de l'enregistrement du mouvement, si la date d'effet est sur l'année qui suit celle d'exercice, un message d'avertissement apparaît :



Après l'enregistrement du mouvement, l'utilisateur peut consulter les impacts budgétaires et en ETPT, en cliquant sur l'onglet associé. Il peut modifier, dans la colonne Coût mensuel après mouvement, les montants associés aux regroupements budgétaires. La modification du coût 210 entraine le recalcul de tous les coûts et impacts budgétaires même si ces derniers ont été au préalablement modifiés par l'utilisateur. Pour valider, il faut cliquer sur . Les impacts budgétaires sont alors mis à jour.

Détail du mouvement | Impact budgétaire | Liste des mouvements prévisionnels | Listes des paies constatées

Regroupement budgétaire	Coût mensuel avant	Coût mensuel aprés	Impact mois plein	Impact sur le mois	Impact Exercice restant	Impact EAP
Rémunérations d'activité (21)						
210: Traitement brut	2051.21	2083.63	15.13	32.42	373.91	15.13
211: NBI	0	12.93	6.03	12.93	149.13	6.03
212: Indemnité de résidence	61.53	61.69	0.07	0.16	1.85	0.07
213: SFT	0	18.55	8.66	18.55	213.94	8.66
214: Majorations	0	0	0	0	0	0
215: Indemnités indexées	9.12	21.19	5.63	12.07	139.21	5.63
216: Indemnités non indexées	563.74	941.93	176.49	378.19	4361.79	176.49
219: Rémunérations d'activité non ventilées	0	0	0	0	0	0
TOTAL	**2 685.60**	**3 139.92**	**212.01**	**454.32**	**5 239.83**	**212.01**
Cotisations et contributions sociales (22)						
220: Contributions exceptionnelles au CAS Pensions	0	0	0	0	0	0
221: CAS pensions civil + ATI civil	1413.69	1427.93	6.65	14.24	164.23	6.65
222: CAS militaires	0	0	0	0	0	0
223: RAFP	20.51	21.06	0.26	0.55	6.34	0.26
224: Cotisations patronales au FSPOEIE	0	0	0	0	0	0
225: Contributions au FSPOEIE et versements au ré...	0	0	0	0	0	0
226: Cotisations retraites autres	0	0	0	0	0	0
227: Cotisations sécurité sociale (hors vieillesse)	198.97	211.1	5.66	12.13	139.9	5.66
228: FNAL + CNAF + CSA	127.18	129.99	1.31	2.81	32.41	1.31
229: Autres (catégorie 22)	53.33	54.02	0.32	0.69	7.96	0.32
TOTAL	**1 813.68**	**1 844.10**	**14.20**	**30.42**	**350.84**	**14.20**
Prestations sociales et allocations diverses (23)						
TOTAL	**26.81**	**34.96**	**3.80**	**8.15**	**94.00**	**3.80**

Utilisation des ratios par corps grade, calculés sur 126 agents

Calcul de l'impact budgétaire et ETPT

Le coût mensuel avant mouvement

- Si l'agent est en poste et n'a fait l'objet d'aucun mouvement avec une date d'effet antérieure à celle saisie pour ce mouvement, il s'agit du coût de l'agent en crédits et en ETPT (à diviser par 12) correspondant à la dernière position administrative intégrée, déduction faite des montants liés aux codes éléments sous enveloppes PSOP et des éventuels rappels. Le coût est, si besoin, revalorisé du point fonction publique (s'il s'agit d'un agent indicé et si une revalorisation est prévue entre la date du dernier fichier paie intégré et la date d'effet du mouvement saisi). Pour revaloriser, il faut recalculer les coûts pour chaque élément de la paie (code regroupement), sauf pour le code 216, via la formule suivante :

Montant associé à chaque regroupement compte*(nouvelle valeur PFP / ancienne valeur PFP)

- Si l'agent n'est pas encore en poste et n'a fait l'objet d'aucun autre mouvement prévisionnel dont la date se situerait entre celle du recrutement prévisionnel et la date d'effet saisie pour ce mouvement, il s'agit du coût de l'agent en crédits et en ETPT (à diviser par 12) validé lors du recrutement. Le coût est, si besoin, revalorisé du point fonction publique (s'il s'agit d'un agent indicé et si une revalorisation est prévue entre la date prévisionnelle du recrutement et la date d'effet du mouvement saisi). La revalorisation se calcule selon la règle de calcul précédemment énoncé.

- Si l'agent a bénéficié d'un ou plusieurs autres mouvements prévisionnels, il s'agit du coût mensuel « après mouvement » du mouvement le plus proche, à date d'effet antérieure, en crédits et en ETPT (à diviser par 12). Le coût est, si besoin, revalorisé du point fonction publique (s'il s'agit d'un agent indicé et si une revalorisation est

prévue entre la date du précédent mouvement et la date d'effet du mouvement saisi). La revalorisation se calcule selon la règle de calcul précédemment énoncé.

Le coût mensuel après mouvement. Il s'agit d'un coût mois plein

Tous les impacts proposés par POEMS dans la colonne « coût mensuel après mouvement » peuvent être modifiées par l'utilisateur s'il dispose d'une information plus précise. Les calculs des colonnes impact mois plein, impact sur le mois, impact sur l'exercice restant et extension en année pleine seront mis à jour en conséquence. Cette fonction n'est pas disponible pour le mouvement de sortie.

- Pour les types de mouvement changement d'échelon, de grade, de corps, mesure indiciaire ou de taux horaire, quotité travaillée ou nombre d'heures et changement de rémunération des non titulaires non indicés:
  - Calcul du 210 (traitement brut ou équivalent) à partir des informations fournies dans la nouvelle « position administrative » selon la règle suivante :

Titulaire, Militaire, Non titulaire indicé :

[(Indice majoré * Quotité de travail * Valeur du point à la date d'effet du mouvement)/ 12]

Ouvrier :

Taux horaire * Nombre d'heures

Non titulaire non indicé :
Rémunération saisie dans le champ rémunération des non indicés

  - Estimation des autres éléments de rémunération à l'aide des ratios :

La méthode des ratios est appliquée au nouveau traitement brut de l'agent (coût 210) pour déterminer, de façon statistique, les autres éléments de sa rémunération. On utilise les ratios calculés pour un grade ou un corps donné si la population de l'agent est représentée ou les ratios de la population globale. La formule de calcul est la suivante

$$\text{Coût}_{\text{Reg. Compte X}} = (\text{Ratio}_{\text{Reg. Compte X}} * \text{coût } 210) / 100$$

Les ratios sont calculés sans prendre en compte les enveloppes PSOP (les codes éléments sous enveloppes ne sont pas pris en compte lors des estimations), ce qui représente la manière la plus courante de procéder, les impacts estimés du mouvement excluent ces éléments.

- Pour les sorties : le coût « après mouvement » est nul

- Pour les changements de régime de rémunération :

  Pour chaque type de changement de rémunération (Passage en CPA à 80, 60 ou 50% ou passage en CLD à plein ou demi-traitement), il s'agit d'un pourcentage de la rémunération antérieure. Une grille de ratios spécifique intervient, selon le nouveau type de régime de rémunération. La partie « Coût mensuel après mouvement » relève des ratios suivants, appliqués sur la partie « Coût mensuel avant mouvement », supposée représenter une rémunération à 100%.

	C LD100	C LD50	C PA80	C PA60	C PA50
Traitement brut (210)	1 00%	5 0%	6 /7	7 0%	6 0%
Nouvelle Bonification Indiciaire (211)	0	0	6 /7	7 0%	6 0%
Indemnités de résidence (212)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
Supplément familial (SFT-SFS) (213)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
Majorations (214)	0	0	6 /7	7 0%	6 0%
Indemnités indexées (215)	0	0	6 /7	7 0%	6 0%
Indemnités non indexées (216)	0	0	6 /7	7 0%	6 0%
Rémun. Activités non ventilées (219)	0	0	6 /7	7 0%	6 0%
Total rémunérations d'activités (21)					
Contr. Exception. au CAS Pensions (220)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
CAS pensions civils + ATI civils (221)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
CAS militaires (222)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
RAFP (223)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
Cotisations patronales au FSPOEIE (224)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
Contributions au FSPOEIE (225)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
Cotisations retraites autres (226)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
Cotis. SS (hors vieillesse) (227)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
FNAL + CNAF + CSA (228)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
Autres (229)	1 00%	1 00%	6 /7	7 0%	6 0%
Total Cotis. et contributions sociales (22)					
Prestations sociales (231)	1 00%	1 00%	1 00%	1 00%	1 00%
Remboursement transport (232)	0	0	1 00%	1 00%	1 00%

Capital décès (233)	0	0	100%	100%	100%
CFA (234)	0	0	100%	100%	100%
Allocation de retour à l'emploi (236)	0	0	100%	100%	100%
Pensions (dépenses annexes) (237)	0	0	100%	100%	100%
Accidents du travail (238)	0	0	100%	100%	100%
Autres (239)	0	0	100%	100%	100%
Total Prest. Sociales et alloc. diverses (23)					
Impact ETPT	0	0	0,8	0,6	0,5

- Pour les mesures catégorielles indemnitaires :

  Le coût après mouvement est identique au coût avant mouvement et le gestionnaire doit saisir le nouveau montant des indemnités sur les lignes 215 et/ou 216. Il doit modifier au moins un des deux montants.

<u>Les impacts sur les ETPT</u>

- Pour les mouvements de type changement d'échelon, changement de grade, changement de corps, mesure indiciaire/taux horaire et mesure catégorielle indemnitaire, l'ETPT avant mouvement est égal à l'ETPT après mouvement.

- Pour les mouvements changement de quotité travaillée/nb d'heures, l'ETPT mensuel après mouvement est calculé selon les formules suivantes:

  Titulaire, Militaire, Non titulaire indicé :

  Nouvelle quotité de travail / 12

  Ouvrier :

  (Nouveau nombre d'heures / 152 / 12)

- Pour les mouvements de sortie, le coût ETPT mensuel après mouvement est nul.

- Pour les mouvements de changement de rémunération des non titulaires non indicés, le coût ETPT mensuel après mouvement est égal à 1.

- Pour les changements de régime de rémunération

  - Si le régime de rémunération des agents est CLD alors l'ETPT après mouvement est nul.
  - Si le régime de rémunération des agents est CPA alors l'ETPT après mouvement est calculé comme suit :

ETPT après mouvement = quotité / 12

- Dans les autres cas, l'ETPT après mouvement est calculé comme suit :

ETPT après mouvement = 1.0 / 12

Le calcul des impacts mois plein

Il s'agit, pour chaque ligne de regroupement budgétaire, de la différence entre le coût mensuel après mouvement et le coût mensuel avant mouvement. En cas de modification des impacts dans la colonne « Coût mensuel après mouvement », les impacts seront mis à jour après avoir été recalculés selon la formule suivante

Coût mois plein du mouvement = Coût mensuel après mouvement – Coût mensuel avant mouvement

Les impacts sur le mois du mouvement, impact sur l'exercice restant et EAP sont calculés automatiquement selon des règles de calcul précises décrites dans la suite du document. En cas de modification des impacts dans la colonne « Coût mensuel après mouvement », les impacts sont recalculés et l'affichage mis à jour avec les nouvelles données.

Le calcul des impacts sur le mois de mouvement

Il s'agit de l'impact du mouvement sur le premier mois. Cette colonne prend en compte la date d'effet du mouvement qui n'est pas forcément le 1er jour du mois. Cet impact est calculé avec la formule suivante

Nombre de jours entre la date d'effet du mouvement et le 30 du mois * impact mois plein / 30

Le calcul des impacts du mouvement sur l'exercice restant

Il s'agit de l'impact du mouvement de la date d'effet au 31 décembre de l'exercice en cours. Cet impact est calculé avec la formule suivante

(Impact mois plein * nb de mois restants sur l'exercice après le mois du mouvement) + Impact sur le mois

Le calcul des impacts Extension en année pleine

Il s'agit du montant qui vient s'ajouter l'année suivante (en N+1) à l'impact du mouvement sur l'exercice, pour obtenir l'impact du mouvement sur 12 mois pleins. Cet impact est calculé avec la formule suivante

Impact mois plein * nb mois précédent le mois du mouvement + (Impact mois plein – Impact sur le mois)

Cette donnée n'a pas d'impact sur l'exercice en cours. Elle permet l'alimentation des tableaux de budgétisation.

Les impacts ETPT se calculent de la même façon que les impacts financiers.

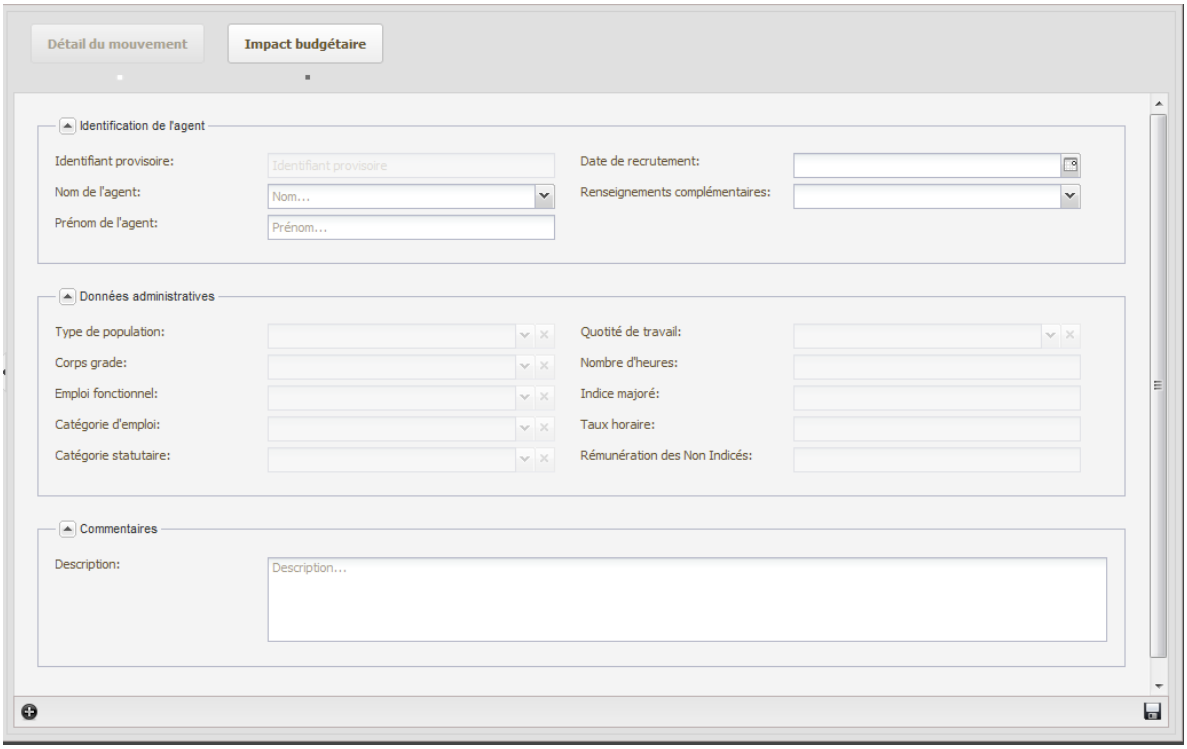
En bas de l'écran d'affichage des impacts budgétaires et ETPT, l'utilisateur peut observer une note qui informe sur la nature des ratios utilisés et le nombre d'agents concerné par ce ratio.

Tous les coûts et impacts budgétaires sont arrondis à 2 chiffres après la virgule et de 4 chiffres après la virgule pour les ETPT et impacts associés.

5.2.3 Prévoir un recrutement

Ce paragraphe concerne les recrutements prévisionnels individuels.

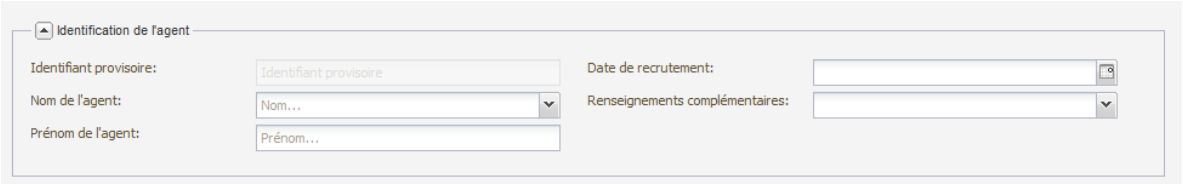
Pour accéder à cette fonctionnalité, il faut cliquer dans le menu suivi sur le lien « Prévoir un recrutement » présent dans le module « Gestion des mouvements ». Le lien permet d'accéder à l'interface de recrutement individuel.



Cette interface se découpe en 2 onglets :

- Détail du mouvement : formulaire de saisie des informations du recrutement divisé en 3 parties
    - Identification de l'agent
    - Données administratives
    - Commentaires
- Impact budgétaire : grille affichant les impacts budgétaires calculés après l'enregistrement du recrutement

Détail du mouvement – Partie identification de l'agent



Dans cette partie de l'interface, l'utilisateur doit **obligatoirement** renseigner les informations suivantes :

- Le nom et le prénom de l'agent en cours de recrutement
- La date d'effet du recrutement : Elle doit être postérieure à la date du dernier fichier paie intégré. Le recrutement est possible sur l'année en cours ou sur celle à venir. Si la date d'effet pointe sur le 31 du mois, POEMS considère une date d'effet au 30 de ce même mois.

L'utilisateur a la possibilité de recruter un agent qui est sorti lors d'un mouvement antérieur au dernier fichier paye inséré. Les listes déroulantes sur le nom et le prénom permettent à l'utilisateur d'accéder à la liste des agents toujours présents dans la base de POEMS mais qui ne sont plus actifs dans la structure.

Détail du mouvement – Partie données administratives

Règles de gestion des listes déroulantes :

- Corps-Grade / Emploi fonctionnel : la liste concerne les données appartenant au ministère de la structure pour l'année du recrutement (date d'effet).
- La catégorie d'emploi est renseignée automatiquement en fonction du corps-grade ou de l'emploi fonctionnel sélectionné. L'utilisateur aura la possibilité de changer si plusieurs catégories référencent le même corps-grade ou emploi fonctionnel.
- La catégorie statutaire : la liste complète des catégories statutaires présentes dans POEMS.

Les données à renseigner par l'utilisateur dépendent du type de population de la population recrutée.

	Agent indicé ou militaire	Agent non titulaire non indicé	Ouvrier
Corps-grade /Emploi fonct.			

Cat. Emploi / Cat.statutaire			
Quotité / indice majoré		X	X
Nbre heures / Taux horaire	X	X	
Rém. non indicé	X		X

	Données à renseigner
X	Données non modifiables

Dans le cas où l'utilisateur n'a pas renseigné des valeurs indispensables aux calculs des coûts et des impacts, POEMS va utiliser des valeurs par défaut ou utiliser les valeurs moyennes sur la population concernée (ces valeurs ont été obtenues précédemment lors du calcul des ratios).

Les valeurs par défaut utilisées sont les suivantes :

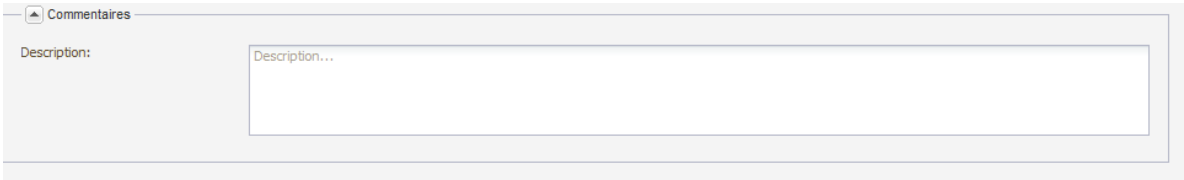
- La quotité de travail à 1

Les valeurs moyennes concernent les éléments suivants :

- L'indice majoré
- Le traitement brut
- Le taux horaire
- Le nombre d'heures

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter des renseignements complémentaires qui renseignent sur le motif de ce recrutement (concours, détachement...).

Détail du mouvement – Partie commentaires

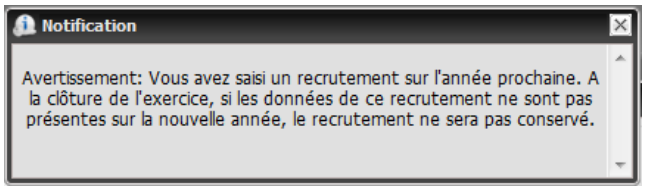


L'utilisateur peut ajouter une description du recrutement.

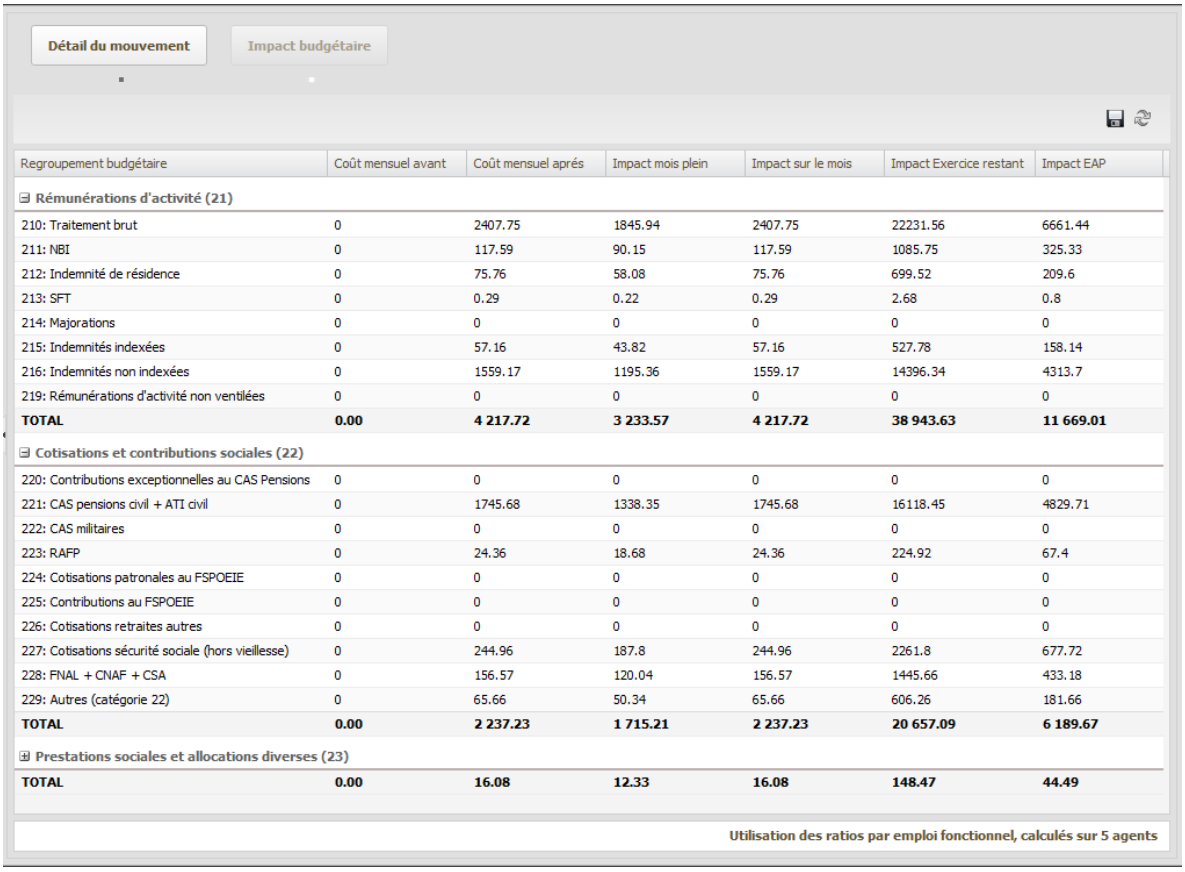
Pour valider et sauvegarder le mouvement, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton .

L'enregistrement du recrutement **nécessite au préalable le lancement du calcul des ratios** sur lesquels s'appuie le calcul des impacts budgétaires du mouvement saisi.

Lors de l'enregistrement du mouvement, si la date d'effet est sur l'année qui suit celle d'exercice, le message d'avertissement suivant apparaît :



Après l'enregistrement du mouvement, un code agent est généré automatiquement (concaténation de **'n'** et le **MD5 (nom, prénom, date d'effet, type de mouvement)**) et l'utilisateur peut consulter l'impact budgétaire, en cliquant sur l'onglet associé.



Détail du mouvement | Impact budgétaire

Regroupement budgétaire	Coût mensuel avant	Coût mensuel aprés	Impact mois plein	Impact sur le mois	Impact Exercice restant	Impact EAP
Rémunérations d'activité (21)						
210: Traitement brut	0	2407.75	1845.94	2407.75	22231.56	6661.44
211: NBI	0	117.59	90.15	117.59	1085.75	325.33
212: Indemnité de résidence	0	75.76	58.08	75.76	699.52	209.6
213: SFT	0	0.29	0.22	0.29	2.68	0.8
214: Majorations	0	0	0	0	0	0
215: Indemnités indexées	0	57.16	43.82	57.16	527.78	158.14
216: Indemnités non indexées	0	1559.17	1195.36	1559.17	14396.34	4313.7
219: Rémunérations d'activité non ventilées	0	0	0	0	0	0
TOTAL	**0.00**	**4 217.72**	**3 233.57**	**4 217.72**	**38 943.63**	**11 669.01**
Cotisations et contributions sociales (22)						
220: Contributions exceptionnelles au CAS Pensions	0	0	0	0	0	0
221: CAS pensions civil + ATI civil	0	1745.68	1338.35	1745.68	16118.45	4829.71
222: CAS militaires	0	0	0	0	0	0
223: RAFP	0	24.36	18.68	24.36	224.92	67.4
224: Cotisations patronales au FSPOEIE	0	0	0	0	0	0
225: Contributions au FSPOEIE	0	0	0	0	0	0
226: Cotisations retraites autres	0	0	0	0	0	0
227: Cotisations sécurité sociale (hors vieillesse)	0	244.96	187.8	244.96	2261.8	677.72
228: FNAL + CNAF + CSA	0	156.57	120.04	156.57	1445.66	433.18
229: Autres (catégorie 22)	0	65.66	50.34	65.66	606.26	181.66
TOTAL	**0.00**	**2 237.23**	**1 715.21**	**2 237.23**	**20 657.09**	**6 189.67**
Prestations sociales et allocations diverses (23)						
TOTAL	**0.00**	**16.08**	**12.33**	**16.08**	**148.47**	**44.49**

Utilisation des ratios par emploi fonctionnel, calculés sur 5 agents

L'utilisateur peut modifier les montants associés aux regroupements budgétaires dans la colonne Coût mensuel après mouvement s'il dispose d'une information plus précise. La modification du coût 210 entraine un recalcul des coûts après mouvement sur l'ensemble des regroupements de compte. Les calculs des colonnes impact mois plein, impact sur le mois, impact sur l'exercice restant et extension en année pleine seront mis à jour en conséquence. Pour valider, il faut cliquer sur le bouton .

Calcul de l'impact budgétaire et ETPT

Les coûts et ETPT avant mouvement sont nuls dans le cas d'un recrutement d'un agent qui n'existe pas dans POEMS. Dans le cas contraire, la sélection d'un agent déjà présent en base (agent ayant fait l'objet d'une sortie), permet le

chargement des anciennes données administratives de ce dernier qui peuvent être modifiées par l'utilisateur. Les impacts seront recalculés à partir de ces nouvelles informations.

Le calcul des coûts après mouvement s'appuie sur les règles suivantes

- Calcul du 210 (traitement brut ou équivalent) à partir des informations fournies selon la règle suivante :

Titulaire, Militaire, Non titulaire indicé :

[(Indice majoré * Quotité de travail * Valeur du point à la date d'effet du mouvement)/ 12]

Ouvrier :

Taux horaire * Nombre d'heures

Non titulaire non indicé :

Rémunération saisie dans le champ rémunération des non indicés

- Estimation des autres éléments de rémunérations à l'aide des ratios :

La méthode des ratios est appliquée au nouveau traitement brut de l'agent (coût 210) pour déterminer, de façon statistique, les autres éléments de sa rémunération. On utilise les ratios calculés pour un grade ou un corps donné si la population de l'agent est représentée ou les ratios de la population globale. La formule de calcul est la suivante

$$\text{Coût}_{\text{Reg. Compte X}} = (\text{Ratio}_{\text{Reg. Compte X}} * \text{coût } 210) / 100$$

Le calcul de l'ETPT mensuel après mouvement **pour l'agent** est calculé comme suit:

Titulaire, Militaire, Non titulaire indicé :

Quotité de travail / 12

Ouvrier :

Nombre d'heures / 152 / 12

<u>Le calcul des impacts mois plein</u>

Il s'agit, pour chaque ligne de regroupement budgétaire du coût mensuel après mouvement de **l'agent concerné**. En cas de modification des impacts dans la colonne « Coût mensuel après mouvement », les impacts seront mis à jour après avoir été recalculé selon la formule suivante

Coût mois plein du mouvement = Coût mensuel après mouvement

Les impacts sur le mois du mouvement, impact sur l'exercice restant et EAP sont calculés automatiquement selon des règles de calcul précises décrites dans la suite du document. En cas de modification des impacts dans la colonne « Coût mensuel après mouvement », les impacts sont recalculés et l'affichage mise à jour avec les nouvelles données.

Le calcul des impacts sur le mois de mouvement

Il s'agit de l'impact du mouvement sur le premier mois. Cette colonne prend en compte la date d'effet du mouvement qui n'est pas forcément le 1er jour du mois. Cet impact est calculé avec la formule suivante

Nombre de jours entre la date d'effet du mouvement et le 30 du mois * impact mois plein / 30

Le calcul des impacts du mouvement sur l'exercice restant

Il s'agit de l'impact du mouvement de sa date d'effet au 31 décembre de l'exercice en cours. Cet impact est calculé avec la formule suivante

(Impact mois plein * nb mois restants sur l'exercice après mois du mouvement) + Impact sur mois

Le calcul des impacts Extension en année pleine

Il s'agit du montant qui vient s'ajouter l'année suivante (en N+1) à l'impact du mouvement sur l'exercice, pour obtenir l'impact du mouvement sur 12 mois pleins. Cet impact est calculé avec la formule suivante

Impact mois plein * nb mois précédent mois mouvement + (Impact mois plein – Impact sur mois)

Cette donnée n'a pas d'impact sur l'exercice en cours. Elle permet l'alimentation des tableaux de budgétisation.

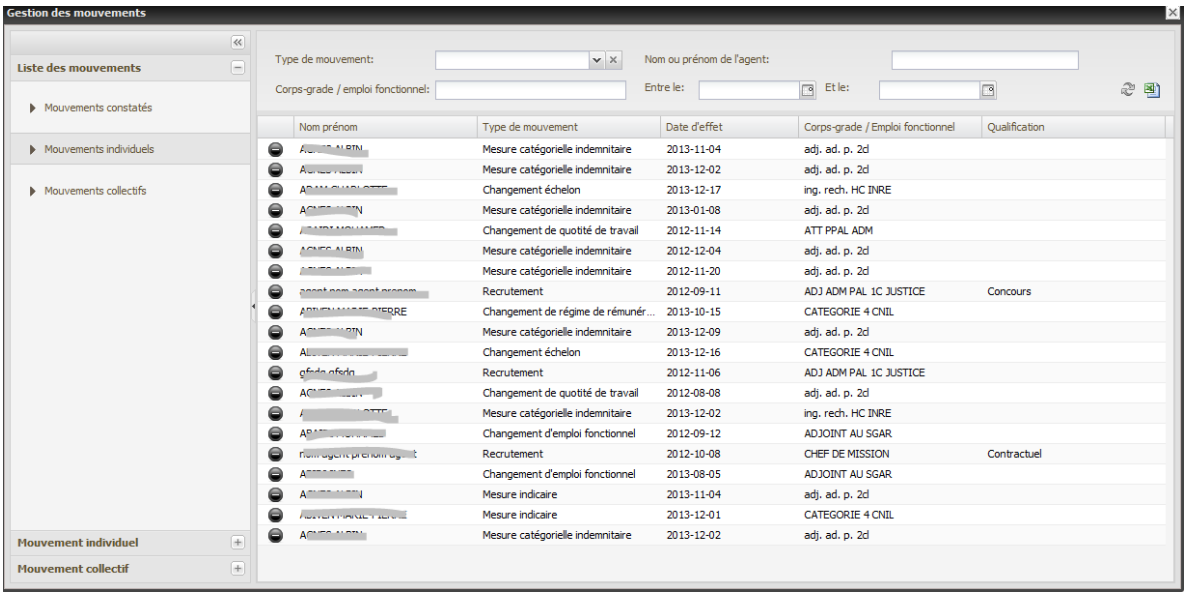
Les impacts ETPT se calculent de la même façon que les impacts financiers.

En bas de l'écran d'affichage des impacts budgétaires et ETPT, l'utilisateur peut observer une note qui informe sur la nature des ratios utilisés et le nombre d'agents concerné par ce ratio.

Tous les coûts et impacts budgétaires sont arrondis à 2 chiffres après la virgule et de 4 chiffres après la virgule pour les ETPT et impacts associés.

5.2.4 Modifier un recrutement ou un mouvement individuel

L'utilisateur a la possibilité de modifier un mouvement individuel. Pour accéder à cette fonctionnalité, l'utilisateur doit ouvrir la liste des recrutements et des mouvements individuels prévus dans le menu suivi au niveau du module « Gestion des mouvements ».



Cette interface liste tous les mouvements prévisionnels non rapprochés et leurs caractéristiques :

- Le nom et prénom de l'agent
- Le type de mouvement
- La date d'effet du mouvement
- Le corps-grade ou emploi fonctionnel concerné par le mouvement (pour un mouvement de sortie, il est question de la donnée avant mouvement. Dans le cas contraire, le corps-grade /Emploi fonctionnel de l'agent après mouvement est affiché)
- La qualification du mouvement (renseignement complémentaire dans le cas des recrutements et des sorties)

Cette liste est affichée par ordre alphabétique des noms et la recherche d'un mouvement est facilitée par la présence de filtres sur les données suivantes:

- Le type de mouvement
- Le nom et le prénom de l'agent indépendamment de la casse
- Le corps-grade / emploi fonctionnel
- La date d'effet (intervalle de deux dates)

Plusieurs fonctionnalités sont accessibles à partir de cette interface. L'utilisateur a la possibilité

- de réinitialiser la page via le bouton
- d'imprimer la liste des mouvements via le bouton
- d'exporter sous forme de fichier Excel via le bouton
- d'accéder à une aide à l'utilisation via le bouton
- de supprimer le mouvement individuel via le bouton

L'interface de modification n'est pas différente de l'écran de création d'un mouvement. Tous les éléments peuvent être modifiés excepté les champs non modifiables imposés par la situation statutaire ou le type de mouvement. Les règles de gestion sont identiques à celles présentées pour la saisie d'un mouvement individuel.

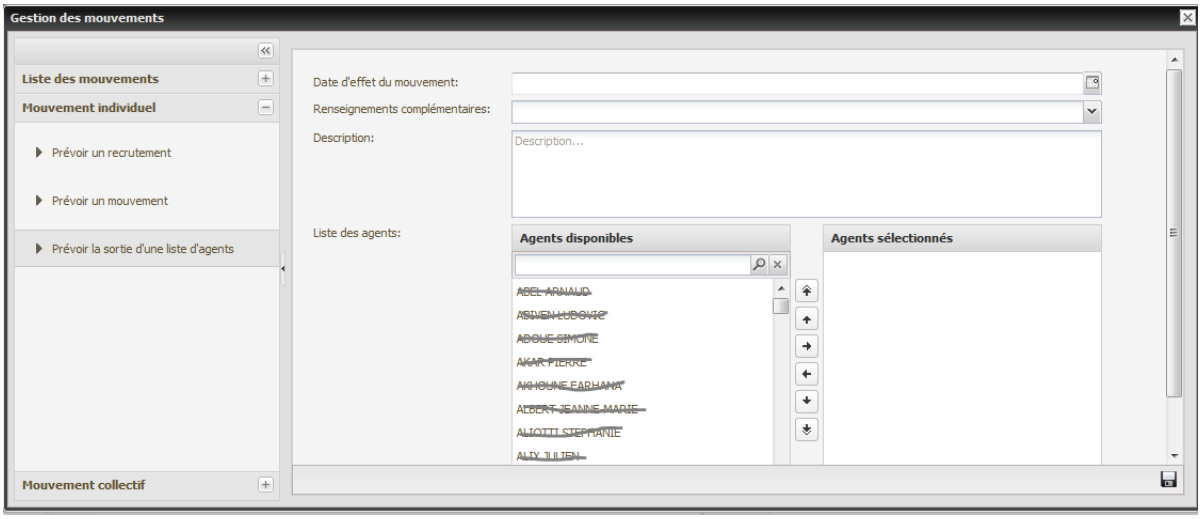
La date d'effet doit être postérieure au dernier fichier paie intégré et se rapporter à l'année en cours ou celle à venir. En cas d'enregistrement d'une modification

- Le contrôle de la date d'effet est effectué même si cette date n'est pas modifiée. Ainsi, si la date d'effet est devenue antérieure ou égale au dernier fichier paie intégré, POEMS force l'utilisateur à changer la date d'effet.
- L'impact budgétaire est systématiquement recalculé.

5.2.5 Création d'un mouvement de sortie d'une liste d'agent

Ce paragraphe concerne la création de mouvements individuels prévisionnels de sortie en masse.

Cette fonctionnalité est accessible en cliquant sur le lien « Prévoir la sortie d'une liste d'agents »présent dans le module Gestion des mouvements du menu suivi.



Cette interface est un formulaire dont les informations obligatoires sont

- La date d'effet du mouvement qui doit être postérieure au dernier fichier paye inséré
- Les agents concernés par le mouvement de sortie

L'utilisateur a la possibilité de préciser des informations complémentaires telles que :

- Une qualification du mouvement de sortie
- Une description du mouvement

L'utilisateur valide le formulaire en cliquant sur le bouton. Des mouvements individuels de type sortie vont être créés avec le même processus que celui décrit dans les chapitres précédents.

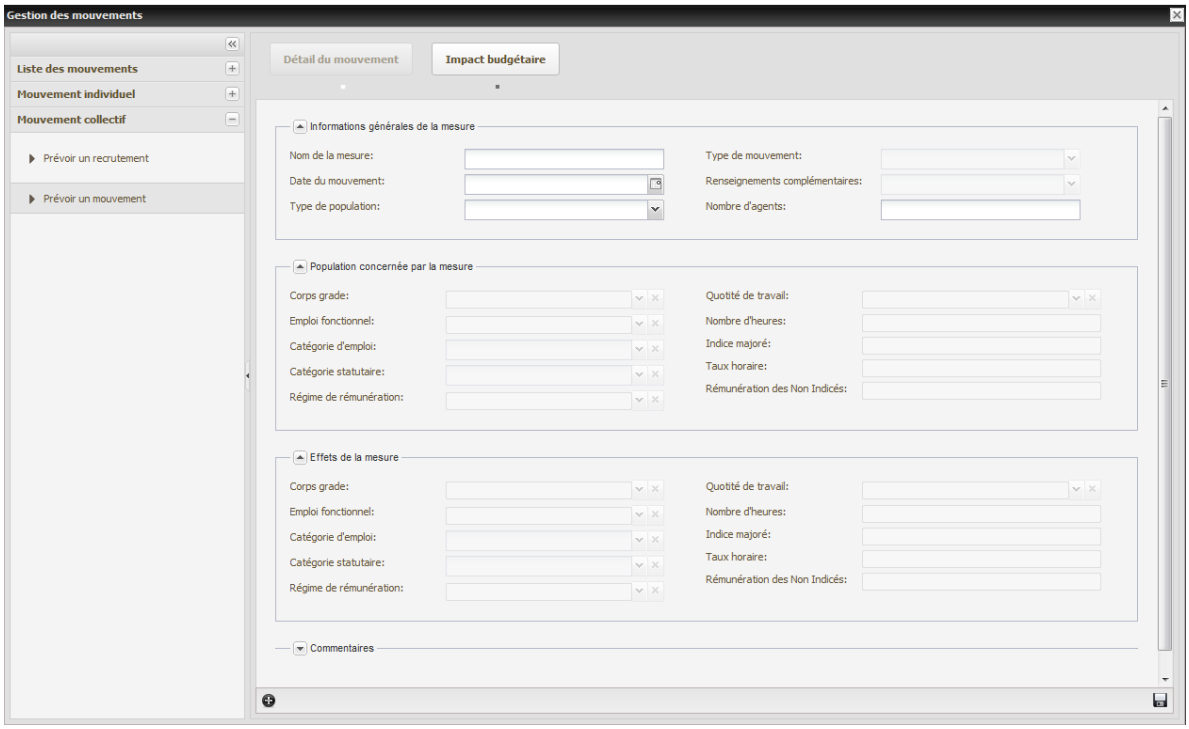
5.3. Saisir un mouvement collectif

L'utilisateur peut prévoir le recrutement de nouveaux agents ou un mouvement collectif sur une population d'agents existants.

5.3.1 Prévoir un mouvement collectif

Ce paragraphe concerne les mouvements prévisionnels collectifs en excluant les recrutements collectifs qui feront l'objet d'un autre paragraphe.

Pour accéder à cette fonctionnalité, il faut cliquer dans le menu suivi sur le lien « Prévoir un mouvement» présent dans le module « Gestion des mouvements ». Le lien permet d'accéder à la fiche de mouvement collectif prévu.

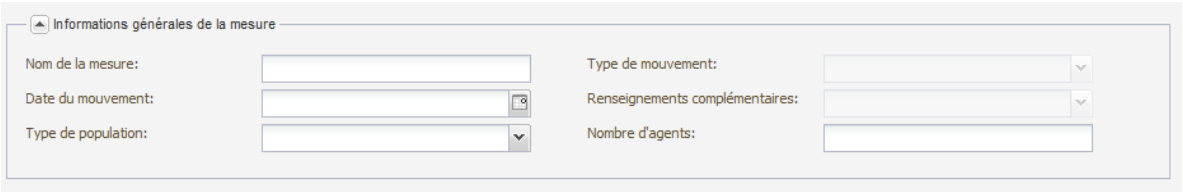


Cette interface se découpe en 2 onglets qui sont les suivants :

- Détail du mouvement : formulaire de saisie des informations du nouveau mouvement divisé en 4 parties
    - Informations générales de la mesure
    - Population concernée par le mouvement
    - Effets de la mesure
    - Commentaires

- Impact budgétaire : grille affichant les impacts budgétaires calculés après l'enregistrement du mouvement

Détail du mouvement – Partie Description de la mesure



Dans cette partie de l'interface, l'utilisateur doit **obligatoirement** renseigner les informations du mouvement qui sont :

- Le nom de la mesure, unique pour la structure
- Le type de population de la population concernée
- Le type de mouvement
- La date d'effet du mouvement : elle doit être postérieure à la date du dernier fichier paie intégré. Elle se rapporte à l'année en cours ou à celle à venir.

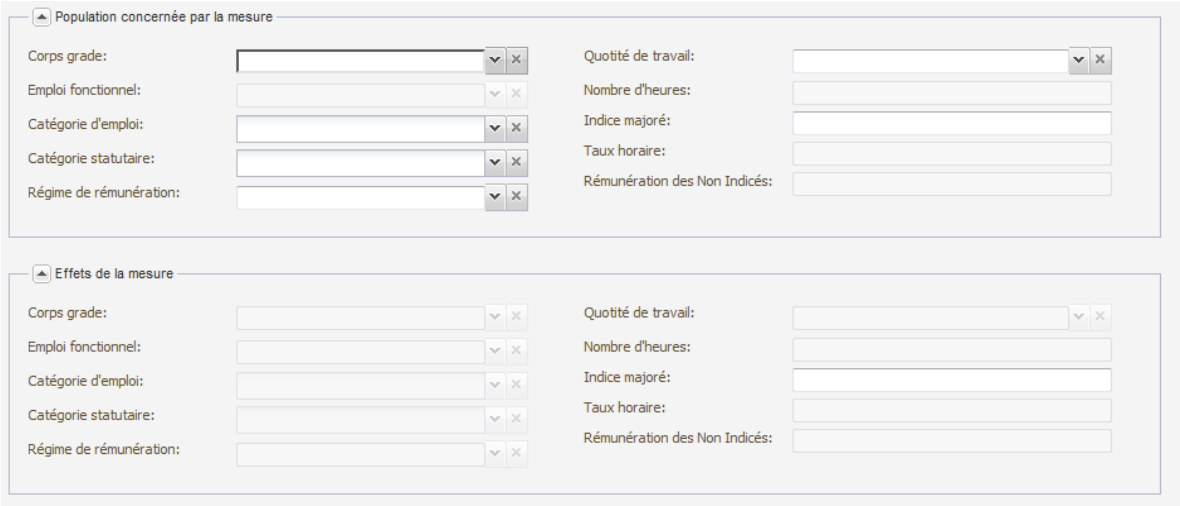
Dans le cas d'un mouvement de sortie, l'utilisateur a la possibilité d'ajouter des informations complémentaires qui renseignent sur le motif de cette mesure (détachement, promotion..).

Les types de mouvements autorisés dépendent de la situation statutaire et sont proposés dans une liste déroulante selon des règles qui sont résumées dans le tableau ci-dessous. Les mouvements interdits ne sont pas affichés dans la liste déroulante ainsi que les types de mouvements gérés en provision.

	Sortie s ou chgt rég. rémun.	Chgt quotité ou mesure indiciaire	Chgt nbre heures ou taux horaire	Chgt échelon, corps-grade, emploi fonct. Cat. Indemnit.	Chgt Rémun. Non indicié
Agent indicé (titulaire, militaire, non titulaire indicé)			x		x
Ouvrier		x			x
Non titulaire non indicé		x	x	x	

	Mouvements autorisés
x	Mouvements interdits

Détail du mouvement – Partie population concernée par le mouvement / Partie effets de la mesure



En fonction du type de mouvement et du type de population concernée, une ou plusieurs parties du formulaire est active et permet donc la saisie ou la sélection dans des listes de données propres au mouvement.

Règles de gestion des listes déroulantes :

- Corps-grade / Emploi fonctionnel : la liste concerne les corps-grade ou emploi fonctionnel appartenant au ministère de la structure pour l'année du mouvement (date d'effet).

- Catégorie d'emploi : cette valeur est automatique renseignée lorsque l'utilisateur sélectionne un corps-grade ou un emploi fonctionnel. S'il existe plusieurs possibilités, l'utilisateur doit **obligatoirement** sélectionner la catégorie d'emploi.

Selon le type de mouvement, certaines données doivent être obligatoirement renseignées alors que les autres ne sont pas modifiables.

- Pour la partie avant mouvement, les règles sont les suivantes

	Sorties	Chgt quotité / nbre heures	• hgt échelon	• Mesure Cat. Indemnit.	• Chgt corps-grade / emploi fonct.	Chgt rég. rémun.	Chgt taux horaire / mesure indiciaire	Chgt Rémun. Non indicié
Corps-grade	X	X	X	X	X	X	X	X
Emploi fonctionnel	X	X	X	X	X	X	X	X
Cat. emploi								
Cat.statutaire								
Rég. Rémun.						X		
Quotité/ nbre heures		X						
Indice maj./ taux horaire			X		X		X	
Rém. des non								

indicés								
Nombre agents	X	X	X	X	X	X	X	X

X	Données à saisir
	Données non modifiables

Pour les agents non indicés, la rémunération des non indicés doit **obligatoirement** être renseignée quel que soit le type de mouvement.

- Pour la partie après mouvement, les règles sont les suivantes

	Sorties	Chgt quotité / nbre heures	Chgt échelon	Mesure Cat. Indemnit.	Chgt corps-grade / emploi fonct.	Chgt rég. rémun.	Chgt taux horaire / mesure indiciaire	Chgt Rémun. Non indicié
Corps-grade					X			
Emploi fonct.					X			
Cat. emploi								
Cat.statutaire								
Rég. Rémun.						X		
Quotité/ nbre heures		X						
Indice maj./ taux horaire			X		X		X	
Rém. des non indicés								X

X	Données à saisir
	Données non modifiables

Changement de corps-grade

Dans le cas d'un changement de corps-grade, l'utilisateur doit sélectionner un corps-grade après mouvement. Ces données sont obligatoires et doivent être impérativement différentes avant et après mouvement.

Changement d'emploi fonctionnel

Dans le cas d'un changement d'emploi fonctionnel, l'utilisateur doit obligatoirement sélectionner un emploi fonctionnel après mouvement différent de l'emploi fonctionnel de la population concernée.

Pour ces 2 types de mouvements

Pour les agents indicés, ces changements nécessitent la saisie de l'indice majoré et deux cas sont possibles :

- L'indice majoré est renseigné par l'utilisateur et doit être différent avant et après la mesure
- L'indice majoré n'est pas renseigné par l'utilisateur et POEMS proposera, par défaut, l'indice majoré moyen de la population cible

Pour les ouvriers, le taux horaire doit être impérativement renseigné par l'utilisateur avant et après mouvement. Dans le cas contraire, les impacts calculés sur la base du taux horaire nul seront nuls.

En complément, une bulle d'information indiquant les indices minimum, maximum et moyen sont disponibles lorsque l'on passe le curseur de la souris sur le champ indice majoré.

Changement d'échelon ou de mesure indiciaire

Dans le cas d'un changement d'échelon ou de mesure indiciaire, l'utilisateur doit saisir en fonction de la situation statutaire de l'agent, l'indice majoré ou le taux horaire avant et après mouvement. Si ce dernier ne renseigne pas ces données, le calcul des impacts est faussé car POEMS utilisera l'indice majoré moyen de la population cible ou un taux horaire nul.

Changement de taux horaire

Dans le cas d'un changement de taux horaire, l'utilisateur doit saisir un taux horaire avant et après mouvement qui doivent être différents et non nuls.

Changement de quotité de travail

Dans le cas d'un changement de quotité de travail, l'utilisateur doit sélectionner une quotité de travail avant et après mouvement parmi les valeurs suivantes : 0.5, 0.6, 0.7, 0.8, 0.9 ou 1 ou saisir la nouvelle valeur.

Changement de nombre d'heures

Dans le cas de changement de nombre d'heures, l'utilisateur doit saisir un nombre d'heures avant et après mouvement qui doivent être différents et non nuls.

Changement de régime de rémunération

Dans le cas d'un changement de régime de rémunération, l'utilisateur doit sélectionner un régime avant et après mouvement sachant que la liste des régimes de rémunération après mesure dépend du choix avant mouvement selon les règles suivantes :

	Régime de rémunération après mouvement				
Régime de l'agent avant mouvement	CLD 100	CLD 50	Tout CPA (80, 60, 50)	CFA	Activité
CLD 100		X			X
CLD 50					X
Tout CPA (80, 60, 50)			X		
CFA					
Activité	X		X		

En fonction du régime de rémunération, la quotité de travail prend la valeur suivante :

Valeur du régime de rémunération	Valeur de la quotité de travail
CPA 80	0,8
CPA 60	0,6
CPA 50	0,5
CLD	0
Activité	1

Changement de rémunération non indicé

Dans le cas du changement de rémunération des non indicés, l'utilisateur doit saisir la rémunération avant et après mouvement. Cette dernière correspond à la somme totale pour la mesure.

Mesure catégorielle indemnitaire

Dans le cas d'une mesure catégorielle indemnitaire, l'utilisateur doit modifier les montants des indemnités sur les regroupements de compte 215 et/ou 216 dans le coût mensuel après mouvement présent dans l'onglet impact budgétaire après avoir enregistrer les informations générales du mouvement.

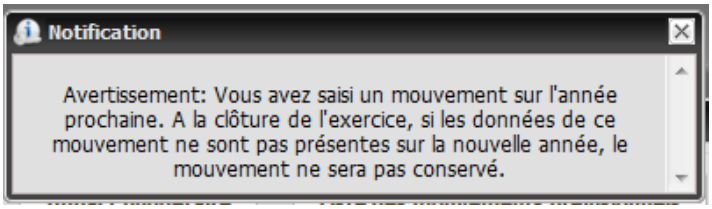
Pour ce mouvement, l'utilisateur doit aussi renseigner l'indice majoré ou le taux horaire de la population concernée par la mesure selon la situation de la population concernée.

Détail du mouvement – Partie commentaires

L'utilisateur peut ajouter un commentaire qui concerne le mouvement prévisionnel collectif

Pour valider et sauvegarder le mouvement, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton .

Lors de l'enregistrement du mouvement, si la date d'effet est sur l'année qui suit celle d'exercice, le message d'avertissement suivant apparaît :



Après l'enregistrement du mouvement, l'utilisateur peut consulter l'impact budgétaire, en cliquant sur l'onglet associé.

Détail du mouvement | Impact budgétaire

Regroupement budgétaire	Coût mensuel avant	Coût mensuel aprés	Impact mois plein	Impact sur le mois	Impact Exercice restant	Impact EAP
Rémunérations d'activité (21)						
210: Traitement brut	11575.7	13890.9	1311.95	2315.2	24155.25	3627.15
211: NBI	39.3	47.2	4.48	7.9	82.42	12.38
212: Indemnité de résidence	337.7	405.2	38.25	67.5	704.25	105.75
213: SFT	95	114.1	10.82	19.1	199.28	29.92
214: Majorations	15.1	18.1	1.7	3	31.3	4.7
215: Indemnités indexées	3344.9	4013.9	379.1	669	6979.9	1048.1
216: Indemnités non indexées	2320.3	2784.3	262.93	464	4841.07	726.93
219: Rémunérations d'activité non ventilées	0	0	0	0	0	0
TOTAL	**17 728.00**	**21 273.70**	**2 009.23**	**3 545.70**	**36 993.47**	**5 554.93**
Cotisations et contributions sociales (22)						
220: Contributions exceptionnelles au CAS Pensions	0	0	0	0	0	0
221: CAS pensions civil + ATI civil	7839.9	9407.8	888.48	1567.9	16358.42	2456.38
222: CAS militaires	0	0	0	0	0	0
223: RAFP	114.1	136.9	12.92	22.8	237.88	35.72
224: Cotisations patronales au FSPOEIE	0	0	0	0	0	0
225: Contributions au FSPOEIE	0	0	0	0	0	0
226: Cotisations retraites autres	3.1	3.7	0.34	0.6	6.26	0.94
227: Cotisations sécurité sociale (hors vieillesse)	1162.4	1394.9	131.75	232.5	2425.75	364.25
228: FNAL + CNAF + CSA	711	853.2	80.58	142.2	1483.62	222.78
229: Autres (catégorie 22)	298	357.6	33.77	59.6	621.83	93.37
TOTAL	**10 128.50**	**12 154.10**	**1 147.84**	**2 025.60**	**21 133.76**	**3 173.44**
Prestations sociales et allocations diverses (23)						
TOTAL	**256.60**	**308.00**	**29.13**	**51.40**	**536.27**	**80.53**

Utilisation des ratios par catégorie d'emploi, calculés sur 507 agents

L'utilisateur peut modifier les montants associés aux regroupements budgétaires dans la colonne Coût mensuel après mouvement s'il dispose d'une information plus précise. La modification du coût 210 entraine un recalcul des coûts après mouvement sur l'ensemble des regroupements de compte. Les calculs des colonnes impact mois plein, impact sur le mois, impact sur l'exercice restant et extension en année pleine seront mis à jour en conséquence. Pour valider, il faut cliquer sur .

Pour les impacts budgétaires et en ETPT, se reporter aux impacts des mouvements individuels.

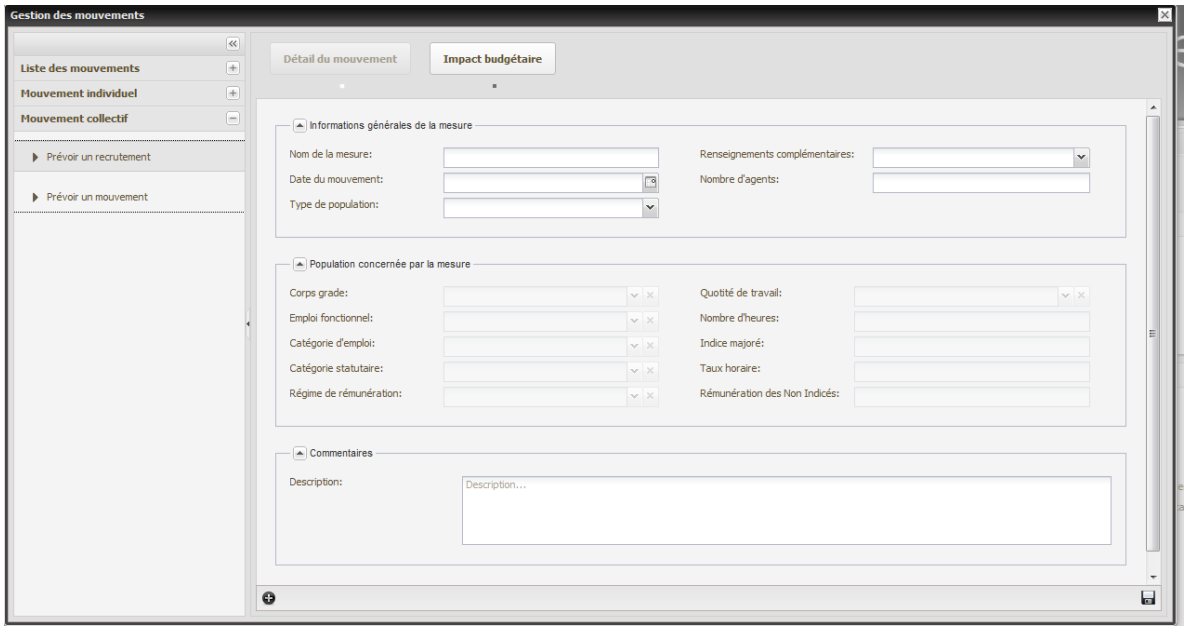
En bas de l'écran d'affichage des impacts budgétaires et ETPT, l'utilisateur peut observer une note qui informe sur la nature des ratios utilisés et le nombre d'agents concerné par ce ratio.

Tous les coûts et impacts budgétaires sont arrondis à 2 chiffres après la virgule et de 4 chiffres après la virgule pour les ETPT et impacts associés.

5.3.2 Prévoir un recrutement collectif

Ce paragraphe concerne les recrutements prévisionnels collectifs.

Pour accéder à cette fonctionnalité, il faut cliquer dans le menu suivi sur le lien « Prévoir un recrutement » présent dans le module « Gestion des mouvements » section Mouvement collectif. Le lien permet d'accéder à l'interface de recrutement collectif.

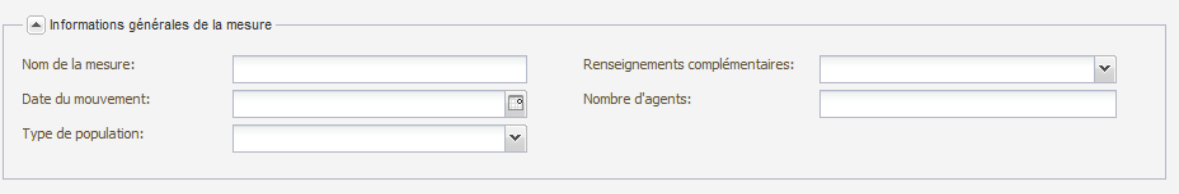


Cette interface se découpe en 2 onglets qui sont les suivants :

- Détail du mouvement : formulaire de saisie des informations du recrutement divisé en 3 parties
  - Informations générales de la mesure
  - Population concernée par la mesure
  - Commentaires

- Impact budgétaire : grille affichant les impacts budgétaires calculés après l'enregistrement du recrutement

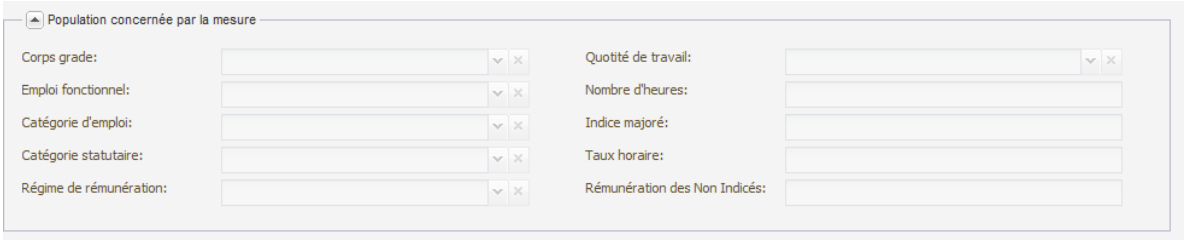
Détail du mouvement – Partie Effet de la mesure



Dans cette partie de l'interface, l'utilisateur doit **obligatoirement** renseigner les informations du recrutement qui sont :

- Le nom de la mesure, unique pour la structure et sur l'année d'exercice
- La date d'effet du mouvement : Elle doit être postérieure à la date du dernier fichier paie intégré. Elle se rapporte à l'année en cours ou à celle à venir
- Le type de population
- Le nombre d'agents concerné par la mesure

Détail du mouvement – Partie population concernée



Règles de gestion des listes déroulantes :

- Corps-grade /emploi fonctionnel : la liste concerne les données appartenant au ministère de la structure pour l'année du recrutement (date d'effet).

- La catégorie d'emploi est renseignée automatiquement en fonction du corps-grade /emploi fonctionnel sélectionné. L'utilisateur aura la possibilité de changer si plusieurs catégories référencent le même corps.

Les données à renseigner par l'utilisateur dépendent de la situation statutaire de la population recrutée.

	Agent indicé ou militaire	Agent non titulaire non indicé	Ouvrier
Corps-grade			
Emploi fonctionnel			
Cat. emploi			
Cat.statutaire			
Rég. Rémun.			
Quotité		X	X
Nbre heures	X	X	
Indice majoré		X	X
Taux horaire	X	X	
Rém. non indicé	X		X
Nombre agents	X	X	X

	Données à renseigner
X	Données non modifiables

Dans le cas où l'utilisateur n'a pas renseigné des valeurs indispensables aux calculs des coûts et des impacts, POEMS va utiliser des valeurs par défaut ou utiliser les valeurs moyennes sur la population concernée (ces valeurs ont été obtenues précédemment lors du calcul des ratios).

Les valeurs par défaut utilisées sont les suivantes :

- La quotité de travail à 1

Les valeurs moyennes concernent les éléments suivants :

- L'indice majoré

- Le traitement brut
- Le taux horaire
- Le nombre d'heure

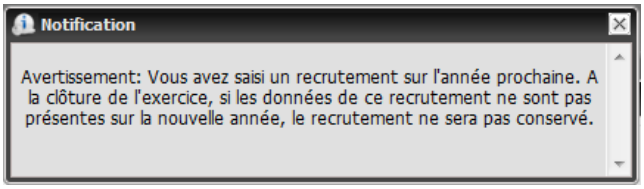
L'utilisateur a la possibilité d'ajouter des informations complémentaires qui renseignent sur le motif de cette mesure (concours, détachement...).

Détail du mouvement – Partie commentaires

L'utilisateur peut ajouter une description de la mesure.

Pour valider et sauvegarder le mouvement, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton .

Lors de l'enregistrement du mouvement, si la date d'effet est sur l'année qui suit celle d'exercice, le message d'avertissement suivant apparaît :



Après l'enregistrement du mouvement, l'utilisateur peut consulter l'impact budgétaire, en cliquant sur l'onglet associé.

Détail du mouvement | Impact budgétaire

Regroupement budgétaire	Coût mensuel avant	Coût mensuel aprés	Impact mois plein	Impact sur le mois	Impact Exercice restant	Impact EAP
Rémunérations d'activité (21)						
210: Traitement brut	0	1157.57	1041.81	1157.57	9376.32	4514.52
211: NBI	0	3.93	3.54	3.93	31.83	15.33
212: Indemnité de résidence	0	33.77	30.39	33.77	273.54	131.7
213: SFT	0	9.5	8.55	9.5	76.95	37.05
214: Majorations	0	1.51	1.36	1.51	12.23	5.89
215: Indemnités indexées	0	334.49	301.04	334.49	2709.37	1304.51
216: Indemnités non indexées	0	232.03	208.83	232.03	1879.44	904.92
219: Rémunérations d'activité non ventilées	0	0	0	0	0	0
TOTAL	**0.00**	**1 772.80**	**1 595.52**	**1 772.80**	**14 359.68**	**6 913.92**
Cotisations et contributions sociales (22)						
220: Contributions exceptionnelles au CAS Pensions	0	0	0	0	0	0
221: CAS pensions civil + ATI civil	0	783.99	705.59	783.99	6350.32	3057.56
222: CAS militaires	0	0	0	0	0	0
223: RAFP	0	11.41	10.27	11.41	92.42	44.5
224: Cotisations patronales au FSPOEIE	0	0	0	0	0	0
225: Contributions au FSPOEIE	0	0	0	0	0	0
226: Cotisations retraites autres	0	0.31	0.28	0.31	2.51	1.21
227: Cotisations sécurité sociale (hors vieillesse)	0	116.24	104.62	116.24	941.54	453.34
228: FNAL + CNAF + CSA	0	71.1	63.99	71.1	575.91	277.29
229: Autres (catégorie 22)	0	29.8	26.82	29.8	241.38	116.22
TOTAL	**0.00**	**1 012.85**	**911.57**	**1 012.85**	**8 204.08**	**3 950.12**
Prestations sociales et allocations diverses (23)						
TOTAL	**0.00**	**25.66**	**23.09**	**25.66**	**207.85**	**100.07**

Utilisation des ratios par catégorie d'emploi, calculés sur 507 agents

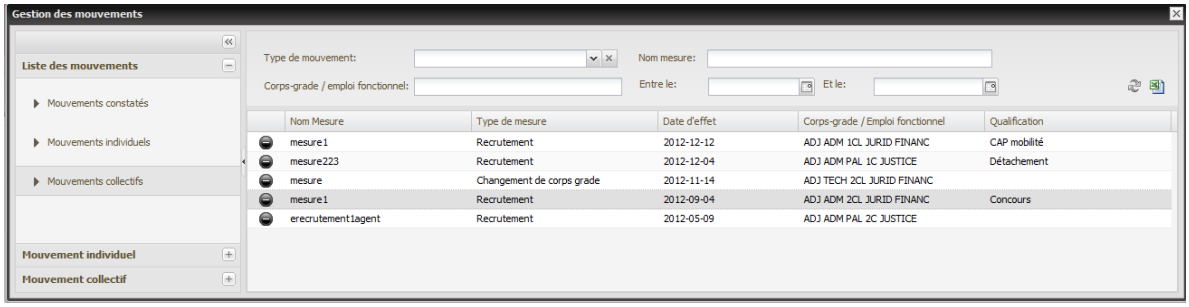
L'utilisateur peut modifier les montants associés aux regroupements budgétaires dans la colonne Coût mensuel après mouvement s'il dispose d'une information plus précise. La modification du coût 210 entraine le recalcul des couts après mouvement pour chaque regroupement de compte Les calculs des colonnes impact mois plein, impact sur le mois, impact sur l'exercice restant et extension en année pleine seront mis à jour en conséquence. Pour valider, il faut cliquer sur .

Un message d'alerte avertira l'utilisateur s'il ferme la fenêtre sans enregistrer les modifications.

Pour les impacts budgétaires et en ETPT, se reporter aux impacts des mouvements individuels.

5.3.3 Modifier un recrutement ou un mouvement collectif

L'utilisateur a la possibilité de modifier un mouvement collectif. Pour accéder à cette fonctionnalité, l'utilisateur doit ouvrir la liste des recrutements et des mouvements collectifs prévus via le lien du même nom présent dans le menu suivi au niveau du module « Gestion des mouvements » section liste des mouvements.



Cette interface liste les mesures collectives prévues non rapprochées et chaque mesure est caractérisée par les informations suivantes :

- Le nom de la mesure
- Le type de la mesure
- La date d'effet de la mesure
- Le corps-grade ou emploi fonctionnel concerné par la mesure (pour un mouvement de sortie, il est question de la donnée avant mouvement. Dans le cas contraire, le corps-grade /Emploi fonctionnel de la population après mouvement est affiché)
- La qualification de la mesure (renseignement complémentaire dans le cas des recrutements et des sorties)

La recherche d'une mesure est facilitée par la présence de filtres sur les données suivantes:

- Le type de mouvement
- Le nom de la mesure
- Le corps-grade / emploi fonctionnel
- La date d'effet (intervalle de deux dates)

Plusieurs fonctionnalités sont accessibles à partir de cette interface. L'utilisateur a la possibilité

- de réinitialiser la page via le bouton
- d'imprimer la liste des mesures via le bouton
- d'exporter sous forme de fichier Excel via le bouton
- d'accéder à une aide à l'utilisation via le bouton
- d'accéder au détail de la mesure en cliquant sur le mouvement
- de supprimer la mesure via le bouton

Tous les éléments peuvent être modifiés excepté les champs non modifiables imposés par le type de population ou le type de mouvement. Les règles de gestion sont les mêmes que celles présentées pour la saisie d'un recrutement collectif.

La date d'effet doit être postérieure au dernier import paie et se rapporter à l'année en cours ou celle à venir. En cas d'enregistrement d'une modification

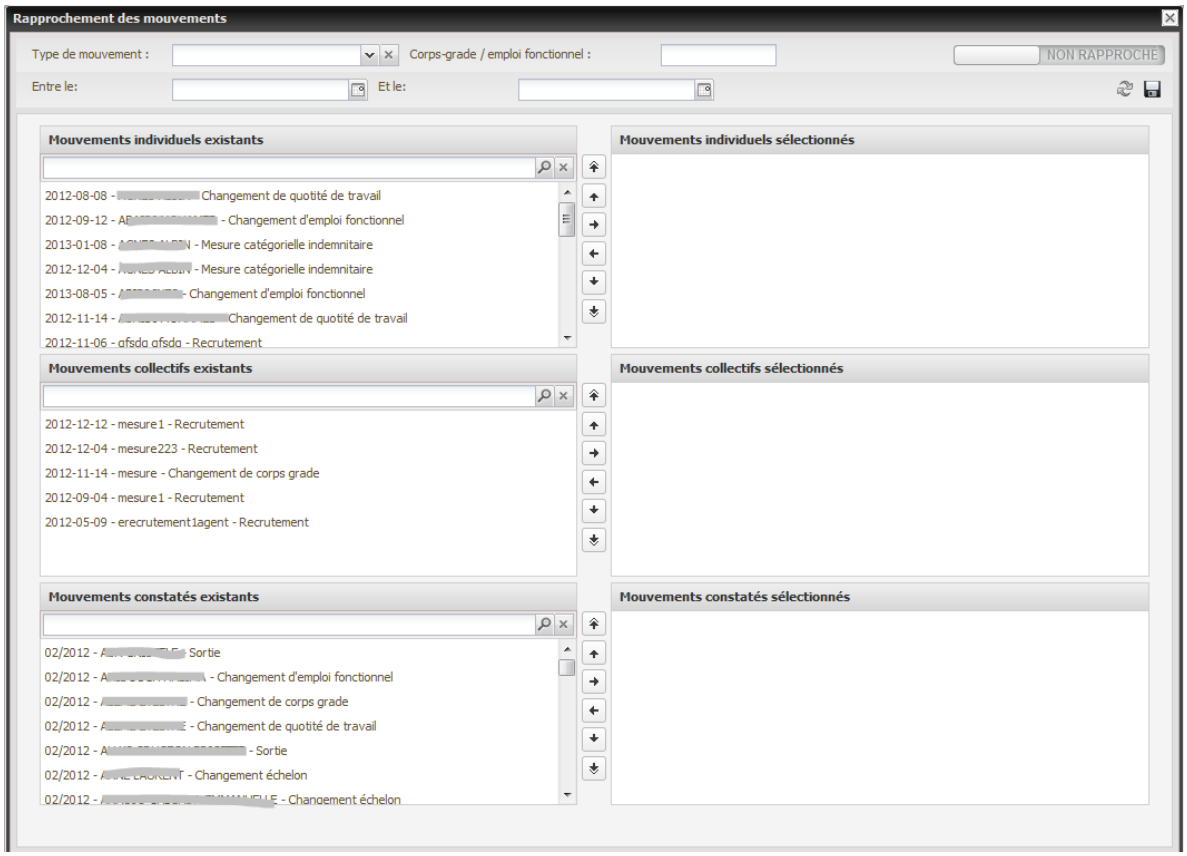
- Le contrôle de la date d'effet est effectué même si cette date n'est pas modifiée. Ainsi, si la date d'effet est devenue antérieure ou égale à la dernière R4 intégrée, POEMS force l'utilisateur à changer la date d'effet.
- L'impact budgétaire est systématiquement recalculé.

Mises à part ces spécificités, le traitement est identique à ce qui a été présenté pour la création du recrutement collectif.

5.4. Gestionnaire de rapprochement

Cette fonctionnalité va permettre à l'utilisateur d'associer des mouvements prévisionnels avec des mouvements constatés et va faciliter la gestion des mouvements prévisionnels individuels et collectifs sur l'année d'exercice.

Cette interface est accessible en cliquant sur le lien « Rapprochement des mouvements prévus / constatés » présent dans le module gestion des mouvements du menu suivi.



Cet écran donne accès aux informations suivantes :

1. La liste des mouvements prévisionnels individuels sauvegardés dans POEMS et dont la date d'effet pointe sur les années N-1, N, N+1 (N étant l'année d'exercice de la structure).

2. La liste des mouvements prévisionnels collectifs sauvegardés dans POEMS et dont la date d'effet pointe sur les années N-1, N, N+1

3. La liste des mouvements constatés sur l'année d'exercice de la structure et non rapprochés

4. La liste des mouvements rapprochés via le bouton à bascule RAPPROCHE/NON RAPPROCHE

Des filtres facilitent la recherche et concernent les informations suivantes :

- ✓ Le type de mouvement (liste complète des types de mouvements)

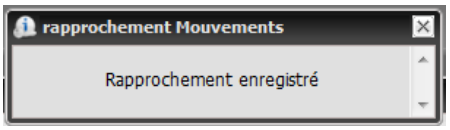
- ✓ Le corps-grade / emploi fonctionnel (liste des corps-grade/emploi fonctionnel faisant l'objet d'un mouvement constaté ou prévisionnel et prenant en compte le type de mouvement si celui-ci est renseigné)
- ✓ La date d'effet (intervalle de deux dates)

L'utilisateur doit sélectionner un ou plusieurs mouvements individuels ou un mouvement collectif et les mouvements constatés qui correspondent aux mouvements prévisionnels précédemment sélectionnés.

Les règles de gestion pour le rapprochement de deux mouvements sont :

- On ne peut rapprocher que des mouvements portant sur un type de mouvement identique
- Lorsque l'on rapproche un mouvement collectif et des mouvements constatés, plusieurs cas sont possibles

Cas 1 : si le nombre d'agent concerné par le mouvement collectif est égal au nombre de mouvements constatés sélectionnés alors on rapproche le mouvement collectif. Le message en cas de succès est le suivant :

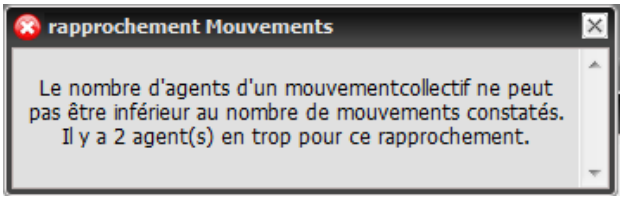


Cas 2 : si le nombre d'agent du mouvement collectif est supérieur au nombre de mouvements constatés sélectionnés alors on met à jour le mouvement collectif avec un nouveau paramétrage :

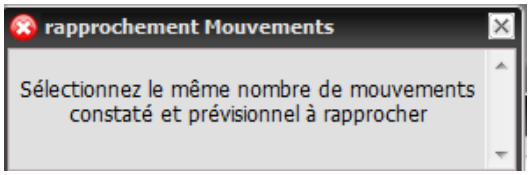
Nombre agents
= nombre d'agent du mvt collectif - nombre de mvts constatés sélectionnés

Le mouvement collectif n'est pas rapproché mais les informations de ce mouvement sont réactualisées avec les nouveaux paramètres.

Cas 3 : si le nombre d'agent du mouvement collectif est inférieur au nombre de mouvements constatés sélectionnés alors un message d'erreur est envoyé à l'utilisateur



- Un mouvement individuel doit être rapproché avec un et un seul mouvement constaté



- Lors du rapprochement d'un mouvement, POEMS récupère le commentaire et la qualification du mouvement prévisionnel pour mettre à jour ces mêmes informations sur le mouvement constaté

- Le processus inverse est possible. Il est possible de dé-rapprocher deux mouvements.

Conséquences du rapprochement d'un mouvement :

- Lorsqu'un recrutement est rapproché avec un mouvement constaté, l'agent concerné par le recrutement disparait

  ➔ dans la liste des agents disponibles pour les mouvements prévisionnels individuels accessible dans le module gestion des mouvements via le lien « prévoir le mouvement d'un agent »
  ➔ dans la liste des restitutions individuelles de paye accessible dans le module payes constatées via le lien « RP-24 : restitution individuelle de paye »

- Le mouvement constaté rapproché disparait des listes des mouvements constatés accessibles dans le module gestion des mouvements via le lien « liste des mouvements individuels constatés »

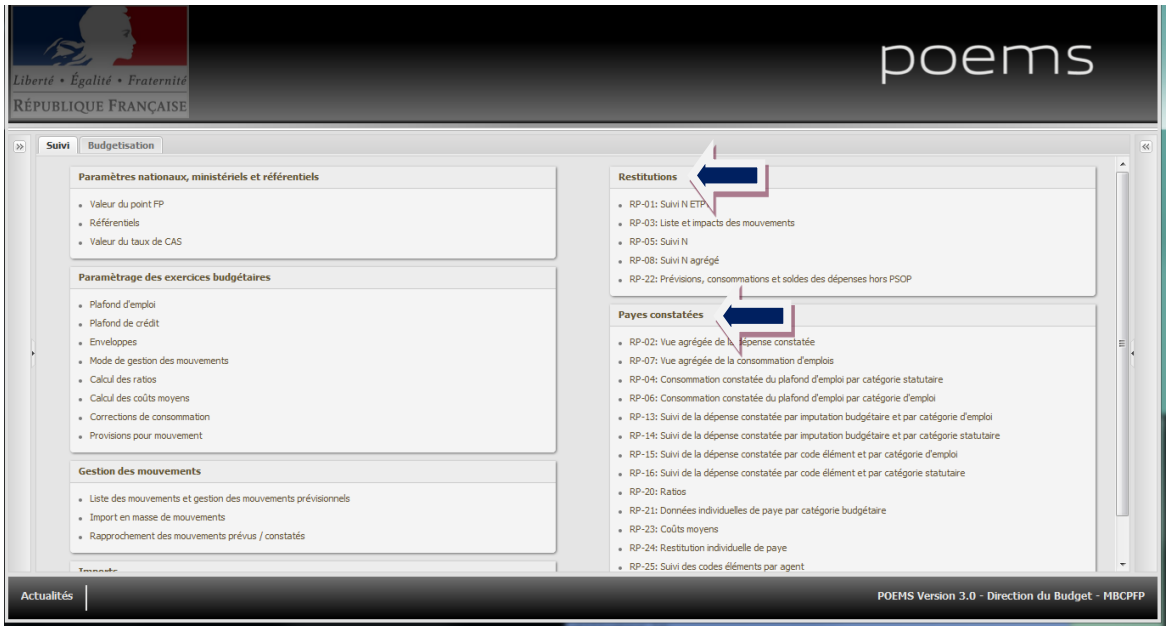
- Le mouvement prévisionnel individuel rapproché disparait des listes des mouvements individuels accessibles dans le module gestion des mouvements via le lien « liste des recrutements et des mouvements individuels prévus » ainsi que la liste des mouvements prévisionnels de l'agent concerné dans l'écran Fiche mouvement prévu.

- Le mouvement prévisionnel collectif rapproché disparait des listes des mouvements prévisionnels collectifs accessibles dans le module gestion des mouvements via le lien « liste des recrutements et des mouvements collectifs prévus »

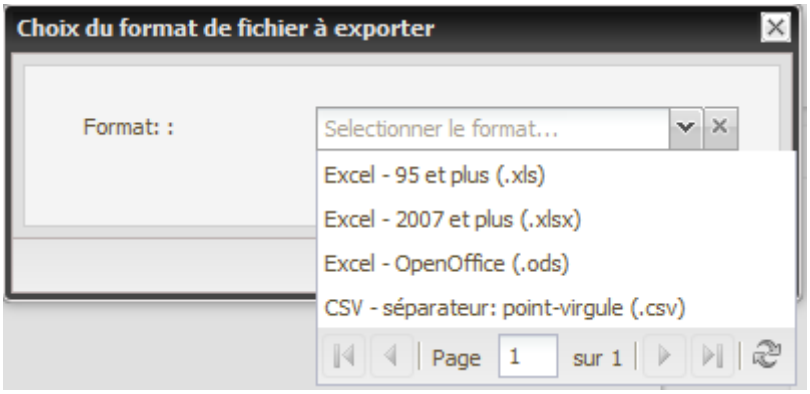
6. SUIVI : la consommation de l'année

Les restitutions « Payes constatées » permettent à l'utilisateur de suivre ses consommations sur les mois passés (mois pour lesquels la R4 a été importée).

Les restitutions du module suivi sont accessibles dans le menu principal d'une structure dans la section « Restitution » ou « Payes constatées » en fonction des données concernées par l'export.



Toutes les restitutions sont exportables au format Excel. Dans chacune des demandes d'export, il est obligatoire de sélectionner le format du fichier d'export via le champ Format



6.1. RP02 : Vue agrégée de la dépense constatée

La RP-02 est une restitution qui retourne les données associées aux dépenses constatées c'est-à-dire la consommation sur les mois passés.

Avant le lancement de la RP-02, il est possible d'appliquer les filtres suivants:

- ✓ Le millésime (liste des millésimes des MPA intégrés dans POEMS)
- ✓ Le mois
- ✓ La catégorie d'emploi
- ✓ Le plafond d'emploi
- ✓ Le code action

Liste des données présentées :

- Année/mois
- Catégorie budgétaire / regroupement de compte / Imputation comptable / code élément et leurs libellés
- Code ordonnateur / code gestionnaire / code administration / code poste
- Code convention / code structure / Destination / Sous destination / plafond d'emplois (Toutes ces données sont spécifiques aux universités)
- Dépenses mois courant / rappels année courante / rappels année antérieure
- Catégorie d'emplois / corps / corps-grade / emploi fonctionnel
- Régime de rémunération / type de population / catégorie statutaire
- Programme / action
- PROG/BOP/UO, ville/pays

Les données sont restituées par mois c'est-à-dire qu'il est créé un onglet pour chaque mois de l'année.

6.2. RP07 : Vue agrégée de la consommation d'emplois

La RP-07 est une restitution où l'on retrouve les données associées aux ETPT consommés.

Avant le lancement de la RP-07, il est possible d'appliquer les filtres suivants:

- ✓ Le millésime (liste des millésimes des MPA intégrés dans POEMS)
- ✓ Le mois
- ✓ La catégorie d'emploi
- ✓ Le plafond d'emploi
- ✓ Le code action
- ✓ PROG-BOP-UO

Liste des données présentées :

- Année/mois
- Code ordonnateur / code gestionnaire / code administration / code poste
- Plafond d'emploi (cette donnée est spécifique aux universités)
- ETPT / ETPF
- Catégorie d'emplois/ corps / corps-grade / emploi fonctionnel
- Régime de rémunération / type de population / catégorie statutaire
- Programme / action
- PROG-BOP-UO / ville / pays

Les données sont restituées par mois c'est-à-dire qu'il est créé un onglet pour chaque mois de l'année.

6.3. RP 04 : consommation du plafond d'emploi par catégorie statutaire

La RP-04 est une restitution qui liste la consommation constatée du plafond d'emploi par catégorie statutaire et par code poste.

Avant le lancement de la RP-04, il est possible d'appliquer les filtres suivants:

- ✓ Le millésime (liste des millésimes des MPA intégrés dans POEMS)
- ✓ Le mois
- ✓ La catégorie statutaire
- ✓ Code poste / ville

Liste des données présentées :

- Année/mois
- Consommation mensuelle/annuelle des ETPT/ETPF
- Catégorie statutaire/ corps / corps-grade / emploi fonctionnel
- Code poste
- Ville / pays

Les données sont restituées par mois c'est-à-dire qu'il est créé un onglet pour chaque mois de l'année.

6.4. RP06 : consommation du plafond d'emploi par catégorie d'emploi

La RP-06 est une restitution qui liste la consommation constatée du plafond d'emploi par catégorie d'emploi.

Avant le lancement de la RP-06, il est possible d'appliquer les filtres suivants:

- ✓ Le millésime (liste des millésimes des MPA intégrés dans POEMS)
- ✓ Le mois
- ✓ La catégorie d'emploi
- ✓ Code poste / ville

Liste des données présentées :

- Année/mois
- Consommation mensuelle/annuelle des ETPT/ETPF
- Catégorie d'emploi / corps / corps-grade / emploi fonctionnel
- Code poste
- Ville / pays

Les données sont restituées par mois c'est-à-dire qu'il est créé un onglet pour chaque mois de l'année.

6.5. RP13 : Suivi de la dépense constatée par imputation budgétaire et catégorie d'emploi

La RP-013 est une restitution qui permet le suivi mensuel de la dépense constatée par imputation budgétaire, par catégorie d'emploi et par code poste.

Avant le lancement de la RP-13, il est possible d'appliquer les filtres suivants:

- ✓ Le millésime (liste des millésimes des MPA intégrés dans POEMS)
- ✓ Le mois
- ✓ La catégorie d'emploi
- ✓ Regroupement de compte
- ✓ Code poste / ville
- ✓ PROG-BOP-UO

Liste des données présentées :

- Année/mois
- Imputation comptable / regroupement de compte
- Dépenses mois courant / rappels année courante / rappels année antérieure
- Catégorie d'emplois/ corps / corps-grade / emploi fonctionnel
- Code poste
- PROG-BOP-UO
- Ville / pays

Les données sont restituées par mois c'est-à-dire qu'il est créé un onglet pour chaque mois de l'année.

6.6. RP14 : Suivi de la dépense constatée par imputation budgétaire et catégorie STATUTAIRE

La RP-14 est une restitution qui permet le suivi mensuel de la dépense constatée par imputation budgétaire, par catégorie statutaire et par code poste.

Avant le lancement de la RP-14, il est possible d'appliquer les filtres suivants:

- ✓ Le millésime (liste des millésimes des MPA intégrés dans POEMS)
- ✓ Le mois
- ✓ La catégorie statutaire
- ✓ Regroupement de compte
- ✓ Code poste / ville
- ✓ PROG-BOP-UO

Liste des données présentées :

- Année/mois
- Imputation comptable / regroupement de compte
- Dépenses mois courant / rappels année courante / rappels année antérieure
- Catégorie statutaire/ corps / corps-grade / emploi fonctionnel
- Code poste
- PROG-BOP-UO
- Ville / pays

Les données sont restituées par mois c'est-à-dire qu'il est créé un onglet pour chaque mois de l'année.

6.7. RP15 : Suivi de la dépense constatée par code élément et catégorie d'emploi

La RP-15 est une restitution qui permet le suivi mensuel de la dépense constatée par code élément, par catégorie d'emploi et par code poste.

Avant le lancement de la RP-15, il est possible d'appliquer les filtres suivants:

- ✓ Le millésime (liste des millésimes des MPA intégrés dans POEMS)
- ✓ Le mois
- ✓ La catégorie d'emploi
- ✓ Code élément de paie
- ✓ Code poste / ville
- ✓ Code administration / pays
- ✓ PROG-BOP-UO

Liste des données présentées :

- Année/mois
- Code élément de paie
- Dépenses mois courant / rappels année courante / rappels année antérieure
- Catégorie emploi / corps / corps-grade / emploi fonctionnel
- Code poste / code administration
- Ville / pays
- PROG-BOP-UO

Les données sont restituées par mois c'est-à-dire qu'il est créé un onglet pour chaque mois de l'année.

6.8. RP16: Suivi de la dépense constatée par code élément et catégorie statutaire

La RP-16 est une restitution qui permet le suivi mensuel de la dépense constatée par code élément, par catégorie statutaire et par code poste.

Avant le lancement de la RP-16, il est possible d'appliquer les filtres suivants:

- ✓ Le millésime (liste des millésimes des MPA intégrés dans POEMS)
- ✓ Le mois
- ✓ La catégorie statutaire
- ✓ Code élément de paie
- ✓ Code poste / ville
- ✓ PROG-BOP-UO

Liste des données présentées :

- Année/mois
- Code élément de paie
- Dépenses mois courant / rappels année courante / rappels année antérieure
- Catégorie statutaire / corps / corps-grade / emploi fonctionnel
- Code poste
- Ville /pays
- PROG-BOP-UO

Les données sont restituées par mois c'est-à-dire qu'il est créé un onglet pour chaque mois de l'année.

6.9. RP20 : Ratios

La restitution RP20 est une restitution POEMS exportable.
Elle est décrite au point « consulter les ratios ».
Liste des données présentées :

- Année
- Catégorie d'emplois /corps/grade
- Situation statutaire/catégorie statutaire
- Regroupements de compte hors enveloppes
- Ratio et dépense moyenne mois courant
- Indice majoré maximum / minimum / moyen
- Quotité travaillée moyenne
- Nombre d'heures / taux horaire moyen
- Traitement brut moyen

6.10. RP21 : Données individuelles de paye constatées

La RP-21 est une restitution qui retourne la liste des agents et leurs données individuelles de paie.

Avant le lancement de la RP-21, il est possible d'appliquer les filtres suivants:

- ✓ Le millésime (liste des millésimes des MPA intégrés dans POEMS)
- ✓ Le mois

- ✓ Le corps-grade
- ✓ L'emploi fonctionnel
- ✓ Catégorie d'emploi
- ✓ Catégorie statutaire

Liste des données présentées :

- Mois / année
- Nom / prénom de l'agent
- Regroupements budgétaire hors enveloppes / sous enveloppes
- Dépenses mois courant / rappels année courante / rappels année antérieure
- Catégorie d'emploi / corps-grade /emploi fonctionnel / échelon
- indice majoré / nombre d'heures / taux horaire
- ETPT / ETPF
- Régime de rémunération /catégorie statutaire / méthode de décompte des ETPT

Les données sont restituées par mois c'est-à-dire qu'il est créé un onglet pour chaque mois de l'année.

6.11. RP 24 : données individuelles de paie

La RP-24 est une restitution qui présente les données individuelles de paie.

Le lien redirige vers un écran qui liste tous les agents présents en base c'est-à-dire les agents qui présentent un coût non nul sur le mois courant du dernier fichier de paie intégré.

Les filtres suivants permettent la liste :

- ✓ Le nom et le prénom de l'agent
- ✓ Le corps
- ✓ Le corps-grade
- ✓ L'emploi fonctionnel

La sélection d'un agent redirige vers une grille non éditable qui restitue les données suivantes :

- Mois / année
- Codes éléments
- Dépenses mois courant / rappels année courante / rappels année antérieure

Les données de la grille sont exportables sous différents formats.

6.12. RP25 : suivi des codes éléments par agent

La RP-25 est une restitution qui présente le suivi des données de paie par code élément et par agent.

Avant le lancement de la RP-25, l'utilisateur doit sélectionner la liste des codes éléments concernés par la restitution.

Liste des données présentées :

- Année/mois
- Code élément
- Regroupement budgétaire
- Nom / prénom de l'agent

- Dépenses mois courant / rappels année courante / rappels année antérieure
- Corps / corps-grade / emploi fonctionnel

6.13. RP28 : Consommation des crédits sous enveloppes

Le lien RP-28 redirige l'utilisateur vers une interface multi-onglet comprenant

- La prévision de consommation annuelle ou mensuelle des enveloppes par catégorie budgétaire (onglet1)

- La consommation annuelle ou mensuelle d'une enveloppe par catégorie budgétaire dont les dépenses sont groupées par code élément (onglet2)

En utilisant le filtre « Année», il est possible de consulter les enveloppes saisies les années précédentes.

En utilisant le filtre « Enveloppe», il est possible de réduire l'affichage à l'enveloppe sélectionnée.

Les données sont exportables sous différents format via l'icône .

6.14. RP38 Consommation des provisions pour mouvement

Le lien RP-38 redirige l'utilisateur vers une interface qui permet le suivi de la consommation annuelle ou mensuelle des provisions par catégorie budgétaire dont les dépenses sont groupées par type de mouvement (type de mouvement paramétrés en provision dans la fonctionnalité « mode de gestion des mouvements »).

En utilisant le filtre « Année», il est possible de consulter les consommations des années précédentes.

Lignes « prévisions » : les informations restituées sont celles saisies dans la provision pour mouvement dans le module de paramétrage de l'exercice budgétaire pour les mois postérieurs au dernier mois de paie intégré.

Lignes « constaté sur le mois » : les informations restituées sont celles constatées pour les mois de paie intégrés sur l'année d'exercice.

Lignes « coût annuel à déduire de la provision » : les informations restituées sont les dépenses constatées et projetées sur l'année. Par exemple pour février, on affiche **consommation constatée pour le mouvement * 11**

Lignes « solde de la provision » : les informations restituées sont celles de la prévision à laquelle on a soustrait la consommation annuelle constatée (ligne cout annuel).

Les données sont exportables sous différents format via l'icône .

7. SUIVI : la prévision de consommation de l'année

7.1. Suivi de la masse salariale

RP05 : suivi annuel

La restitution RP05 est une restitution qui permet de déterminer le point d'atterrissage de l'année, compte tenu du plafond de crédits notifié.

Liste des données présentées :

- Année
- Plafond de crédits
- Catégorie budgétaire
- PSOP Hors enveloppe / sous enveloppe
- Hors PSOP / Corrections de consommation
- Dépenses mensuelles constatées / prévisionnelles
- Solde

RP08 : Suivi N agrégé

La restitution RP08 est une restitution qui permet de déterminer le point d'atterrissage de l'année, compte tenu du plafond de crédits notifié.

Liste des données présentées :

- Année
- Plafond de crédits
- Catégorie budgétaire
- PSOP Hors enveloppe / sous enveloppe
- Hors PSOP / Corrections de consommation
- Dépenses mensuelles constatées / prévisionnelles
- Solde

RP22 : Détail des prévisions et consommations de crédits hors PSOP

La restitution RP22 est une restitution au format Excel qui permet de suivre, dans le détail, la prévision et la consommation de chaque ligne de Hors PSOP.

Liste des données présentées :

- Année
- Détail des lignes Hors PSOP
- Plafond (prévision annuelle)
- Regroupements budgétaires
- Dépenses mensuelles constatées / prévisionnelles
- Solde

7.2. SUIVI des emplois

RP01 : Suivi N ETPT

La RP01 est une restitution de projection pour les ETPT. Elle prend en compte des données constatées (c'est-à-dire issues des mois de paie intégrés dans POEMS) et des données prévisionnelles (c'est-à-dire issues des mouvements prévisionnels saisis et/ou importés via l'outil d'import en masse de mouvement individuel). Les mouvements prévisionnels pris en compte sont ceux saisis dans le module suivi l'année N-1 mais avec une date d'effet sur N (avec une date d'effet postérieure au dernier mois de paie intégré), ceux saisis en N avec une date d'effet postérieure au

dernier mois de paie intégré et antérieure au 01 janvier N+1, et ceux saisis dans le module budgétisation, repris au moment de la clôture, ayant une date d'effet postérieure au dernier mois de paie intégré et antérieure au 01 janvier N+1.

Cette restitution fait par catégorie d'emploi une simulation de la consommation en ETPT du plafond d'emploi.

Liste des données présentées par catégorie d'emploi et par type de consommation (PSOP / Hors PSOP / corrections):

- Consommations mensuelles ETPT constatées / prévisionnelles
- Dotation
- Consommation
- Ecart

Lignes « PSOP » : pour les mois de paie intégrés, les informations remontées sont celles issues du fichier de paie à partir du moment où il y a une consommation en ETPT.

Pour la projection, il s'agit de la duplication du dernier mois de paie intégré dans l'application, modulée par la prise en compte :

- ✓ des mouvements constatés du mois
- ✓ des mouvements prévisionnels individuels ou collectifs, saisis en transactionnel ou importés via l'outil d'import en masse de mouvements individuels, dont la date d'effet est postérieure ou dernier mois de paie intégré et antérieure au 1er janvier N+1 (soit les mouvements prévisionnels de l'année en cours). Les impacts sont ceux calculés dans l'onglet « impact budgétaire » de chaque mouvement.

Lignes « corrections » : les informations restituées sont celles saisies dans :

- ✓ prévision de corrections ETP pour les mois postérieurs au dernier mois de paie intégré
- ✓ corrections constatées pour les mois de paie antérieurs et le dernier mois intégré

Lignes « HPSOP » : même règles que pour les corrections.

Colonne « consommation » : c'est la moyenne de la consommation des 12 mois.

Colonne « Ecart » : c'est la différence entre la dotation et la consommation (dotation –consommation)

Colonne « dotation » : remontent les données saisies dans les écrans ETPT PSOP, ETPT HSOP, corrections.

7.3. Suivi des facteurs d'évolution (crédits et etpt)

RP03 : Liste et impact des mouvements

La RP-03 est une restitution qui retourne l'ensemble des mouvements prévisionnels (saisis en N, en N-1 pour N et dans le module budgétisation pour l'année en cours ayant une date d'effet postérieure au dernier mois de paie intégré et antérieure au 01 janvier N+1) et constatés de la structure et les impacts associés à ces mouvements. Les données avant et après mouvement sont précisées.

Avant le lancement de la RP-03, il est possible d'appliquer les filtres suivants:

- ✓ Le millésime (liste des millésimes des MPA intégrés dans POEMS)
- ✓ Le mois
- ✓ Le type de mouvement

Liste des données présentées :

- Identifiant ID
- Année/mois /jour
- Mouvements constatés / prévisionnels individuels / prévisionnels collectifs
- Type de mouvement
- Nom / prénom
- ETPT avant / après / impact sur le mois / impact mois plein / impact exercice restant / impact EAP
- catégorie budgétaire
- Dépenses avant / après / impact exercice restant / impact EAP
- PROG-BOP-UO / ville /pays

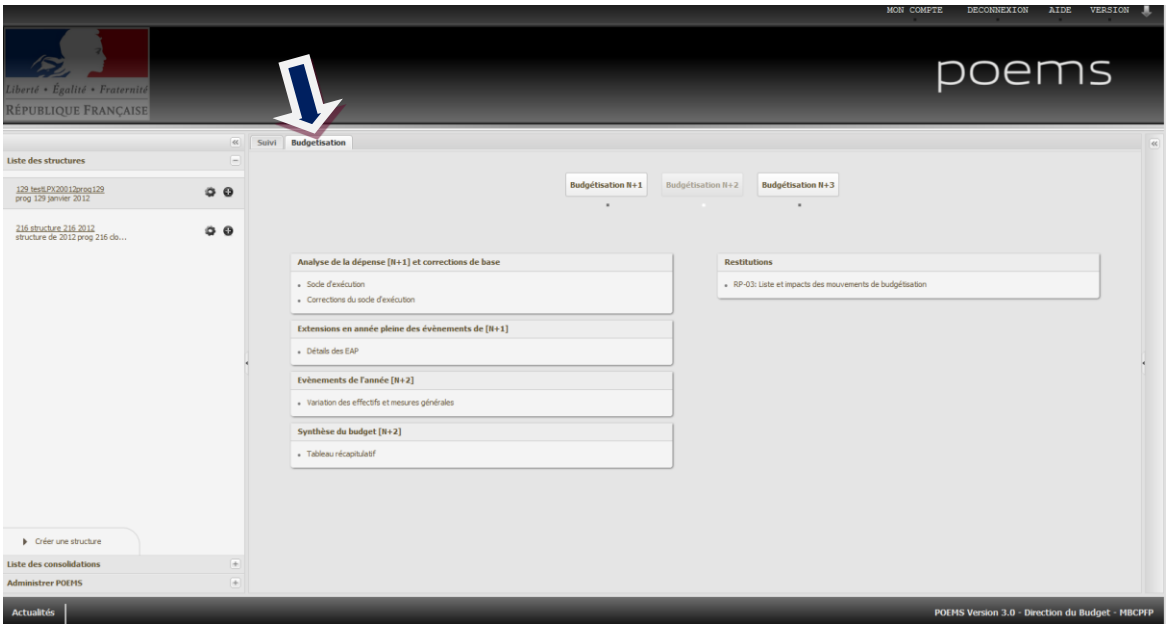
Les données suivantes sont détaillées **avant et après** le mouvement :

- Catégorie d'emplois / méthode de décompte des ETPT / catégorie statutaire /régime de rémunération / corps-grade /emploi fonctionnel / échelon / indice majoré / quotité / NBI / Nombre d'heure / Taux horaire
- Code ordonnateur / code gestionnaire / code administration / code poste
- Code convention / Structure budgétaire / Destination / Sous destination / plafond d'emplois (Toutes ces données sont spécifiques aux universités)
- PROG-BOP-UO / Pays / Ville /Type entrée-sortie / Description

8. BUDGETISATION : construire son budget sur n+1, n+2, n+3

8.1. Accéder à la budgétisation

Dans une structure, l'accès au module « Budgétisation » se fait en cliquant sur [Budgétisation] :



L'écran se présente avec 3 onglets pour la budgétisation des années N+1, N+2 et N+3.

Toutes les données sont exportables sous divers formats via l'icône présente en haut à droite des grilles de consultation.

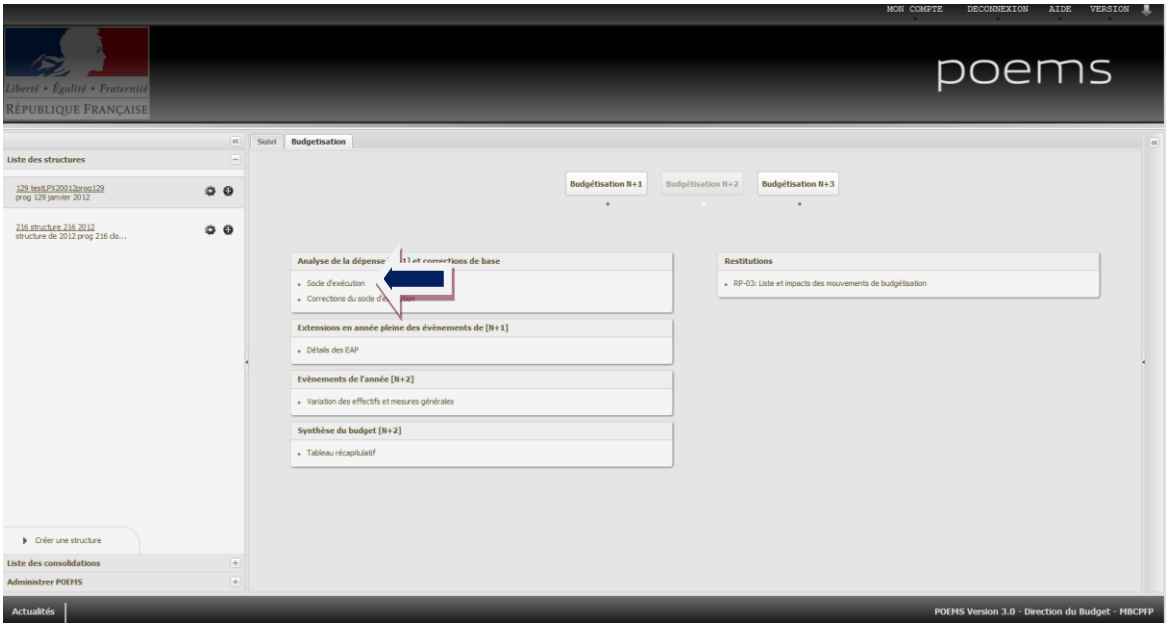
L'utilisateur a la possibilité de recharger la page via le bouton .

8.2. Budgétisation de l'année n+1

Pour chaque année et à chaque étape de la budgétisation, POEMS présente les données en crédits et en ETPT.

Le socle d'exécution de l'année N

Cette fonctionnalité est accessible dans le module de budgétisation via le lien « le socle d'exécution »



Ex : écran pour N+1

Le socle d'exécution est le point d'entrée dans la budgétisation N+1 et correspond à la prévision d'exécution de l'année N en crédits et en ETPT. De même pour le socle N+1 et N+2 qui sont respectivement les prévisions de l'année N+2 et N+3.

L'interface se présente sous deux onglets :

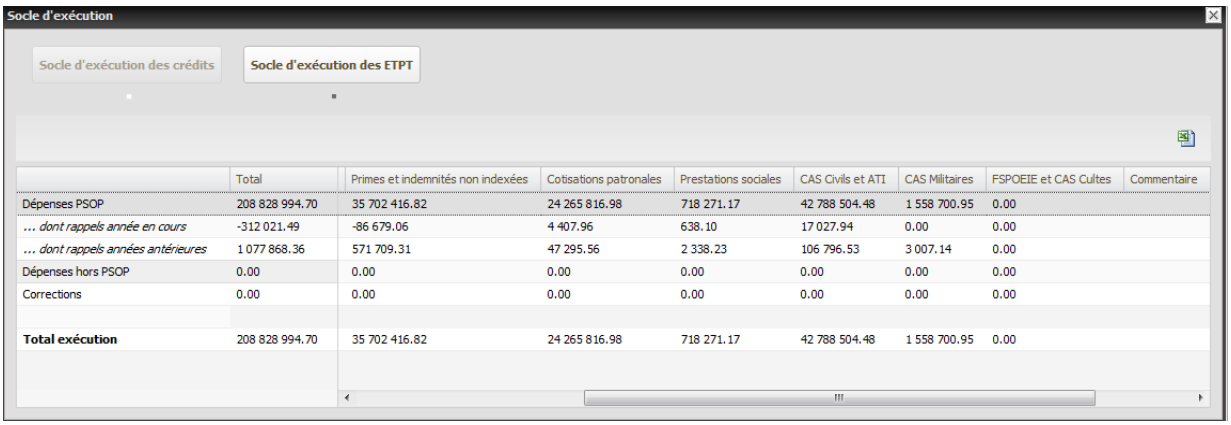
- Le socle d'exécution des crédits dans lequel apparaitront
  - Les dépenses PSOP
  - Les dépenses Hors PSOP
  - Les corrections
  - Le total d'exécution

- Le socle d'exécution des ETPT dans lequel apparaitront
  - Les ETPT PSOP
  - Les ETPT hors PSOP
  - Les corrections sur ETPT

- Le total d'exécution ETPT

Seuls les commentaires sont modifiables, les autres données n'étant accessibles qu'en lecture.

Le socle d'exécution des crédits



	Total	Primes et indemnités non indexées	Cotisations patronales	Prestations sociales	CAS Civils et ATI	CAS Militaires	FSPOEIE et CAS Cultes	Commentaire
Dépenses PSOP	208 828 994.70	35 702 416.82	24 265 816.98	718 271.17	42 788 504.48	1 558 700.95	0.00	
... dont rappels année en cours	-312 021.49	-86 679.06	4 407.96	638.10	17 027.94	0.00	0.00	
... dont rappels années antérieures	1 077 868.36	571 709.31	47 295.56	2 338.23	106 796.53	3 007.14	0.00	
Dépenses hors PSOP	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Corrections	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Total exécution	208 828 994.70	35 702 416.82	24 265 816.98	718 271.17	42 788 504.48	1 558 700.95	0.00	

La projection des crédits sur l'année d'exercice est automatiquement lancée lorsque l'on accède au module de budgétisation. Ces données sont accessibles via la RP-05 du module suivi.

Les données sont présentées par catégorie budgétaire et les notions concernées sont les suivantes :

- **Les dépenses PSOP** : il s'agit de la consommation de crédits en incluant :
  - la projection du dernier mois de paye sur le reste de l'année d'exercice hors PSOP, hors enveloppes
  - les crédits notifiés PSOP
  - les coûts dûs aux mouvements prévisionnels individuels et collectifs (date d'effet postérieure au dernier fichier de paye inséré)
  - la consommation constatée et prévisionnelle (mois non constatés) des enveloppes
  - l'impact annuel des mouvements constatés gérés en provisions
  - les provisions pour mouvement

  Les rappels année en cours et rappels années antérieurs des dépenses PSOP sont précisés sur deux lignes dont les intitulés sont respectivement « *…dont rappels année en cours* » et « *…dont rappels années antérieures* ».

- **Les dépenses hors PSOP** : il s'agit de la consommation de crédits en incluant
  - le Hors PSOP exécution et prévisionnel
  - les crédits notifiés Hors PSOP

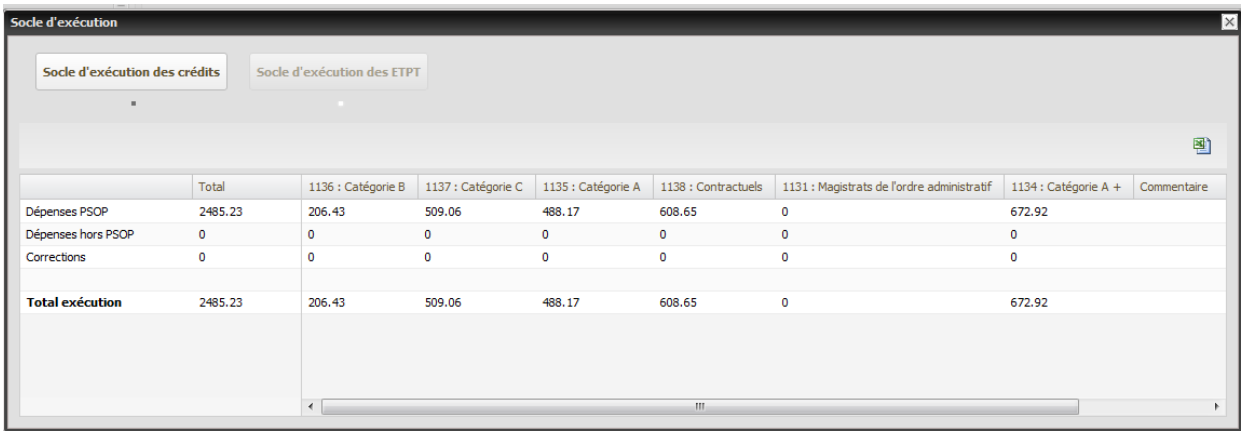
- **Les corrections** : les crédits concernés sont les corrections de consommations constatées et prévisionnelles (mois non constatés)

Un total d'exécution non modifiable permet de totaliser l'ensemble des données détaillées précédemment.

Les droits pour la gestion du socle d'exécution des crédits (1 = oui / 0 = non) :

action sur le socle d'exécution des crédits	AT	GL	GC	RS	CS
affichage du socle	1	1	1	1	1
Sauvegarde du socle	1	1	1	0	1

Le socle d'exécution des ETPT



	Total	1136 : Catégorie B	1137 : Catégorie C	1135 : Catégorie A	1138 : Contractuels	1131 : Magistrats de l'ordre administratif	1134 : Catégorie A +	Commentaire
Dépenses PSOP	2485.23	206.43	509.06	488.17	608.65	0	672.92	
Dépenses hors PSOP	0	0	0	0	0	0	0	
Corrections	0	0	0	0	0	0	0	
Total exécution	2485.23	206.43	509.06	488.17	608.65	0	672.92	

La projection des ETPT sur l'année d'exercice est automatiquement lancée lorsque l'on accède au module de budgétisation. Ces données sont accessibles via la RP-01 du module suivi.

Les données sont présentées par catégorie d'emploi et les notions concernées sont les suivantes :

- **Les ETPT PSOP** : il s'agit de la consommation d'ETPT en incluant
    - Les impacts dûs aux mouvements prévisionnels individuels et collectifs (date d'effet postérieure au dernier fichier de paye inséré)
    - La consommation PSOP sur les mois constatés et la projection du dernier mois de paye sur le reste de l'année d'exercice hors PSOP

- **Les ETPT hors PSOP** : il s'agit de la consommation d'ETPT en incluant le hors PSOP constaté et prévisionnel (mois non constatés)

- **Les corrections sur ETPT** : les ETPT concernés sont les corrections constatées et prévisionnelles (mois non constatés)
-

Un total d'exécution ETPT non modifiable permet de totaliser l'ensemble des données ETPT détaillées précédemment.

Le point d'entrée dans la budgétisation N+1 est la prévision d'exécution de l'année N en crédits et en ETPT. Il s'agit, dans POEMS, des points d'atterrissages présentés dans les restitutions RP05 (crédits) et RP01 (ETPT).
Ces données sont reprises, sans possibilité de modifications, dans les écrans suivants :

Pour l'année N+2, le socle d'exécution N+2 correspond à l'ensemble des dépenses de N+1 incluant

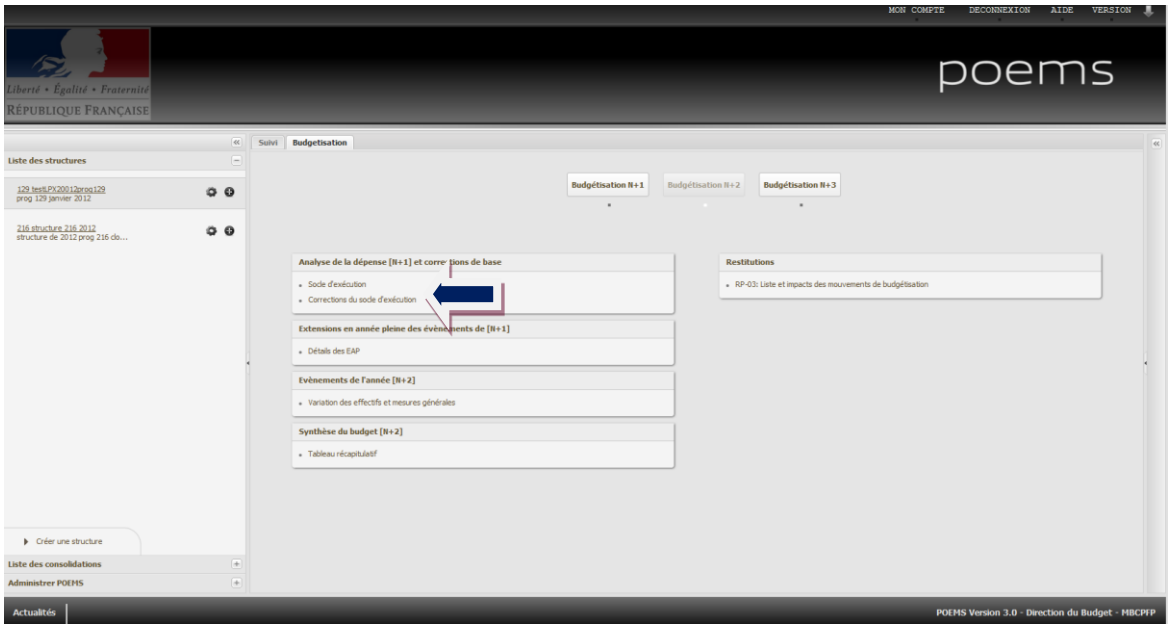
- Le socle d'exécution N+1

- Les corrections du socle d'exécution de N+1
- les évènements de l'année N+1 (variations d'effectifs et mesures générales)
- les EAP des évènements de N

Pour l'année N+3, le socle d'exécution N+3 correspond à l'ensemble des dépenses de N+2 incluant
- Le socle d'exécution N+2
- Les corrections du socle d'exécution de N+2
- les évènements de l'année N+2 (variations d'effectifs et mesures générales)
- les EAP des évènements de N+1

Les corrections du socle d'exécution

Cette fonctionnalité est accessible dans le module de budgétisation via le lien « correction du socle d'exécution »

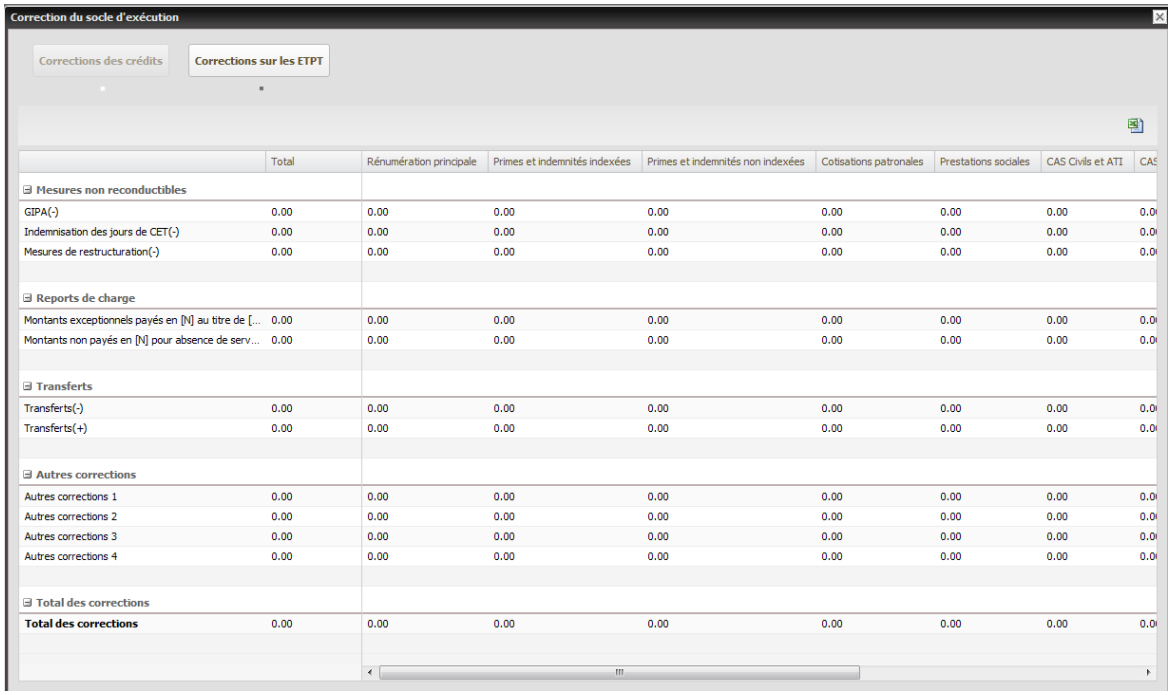


Il est nécessaire de constituer à partir de la prévision d'exécution de l'année N un socle transposable pour l'année N+1, qui ne représente que le stock des dépenses incompressibles d'une année sur l'autre. Par conséquent, il convient de neutraliser les éléments atypiques et/ou non pérennes d'un montant financier significatif (aléas de gestion).

Cette démarche corrective suppose une bonne connaissance des calendriers de gestion et de la paye, une analyse fine des dépenses de personnel et un inventaire précis des événements ayant eu un impact sur l'exécution.

POEMS propose aux gestionnaires un ensemble de corrections que l'on retrouve fréquemment sur les crédits de personnel et les ETPT.

Les corrections sur des crédits



	Total	Rénumération principale	Primes et indemnités indexées	Primes et indemnités non indexées	Cotisations patronales	Prestations sociales	CAS Civils et ATI	CAS
Mesures non reconductibles								
GIPA(-)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Indemnisation des jours de CET(-)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Mesures de restructuration(-)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Reports de charge								
Montants exceptionnels payés en [N] au titre de [...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Montants non payés en [N] pour absence de serv...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Transferts								
Transferts(-)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Transferts(+)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Autres corrections								
Autres corrections 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Autres corrections 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Autres corrections 3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Autres corrections 4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
Total des corrections								
Total des corrections	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

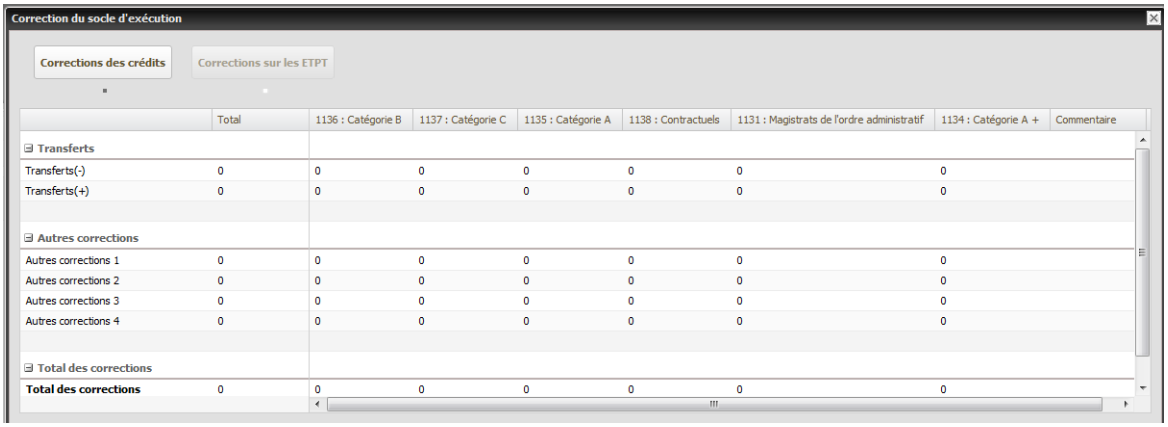
Ex : écran pour N+1

L'utilisateur saisit les corrections sur crédits à apporter à l'exécution N, N+1 ou N+2 par catégorie budgétaire et le commentaire associé le cas échéant. Après un ensemble de corrections habituelles (mesures non reconductibles, report de charge et transferts), la partie autres corrections permet la saisie des corrections plus spécifiques à la structure.

L'utilisateur enregistre les crédits via le bouton Sauvegarder après avoir double cliqué sur le crédit à modifier et mis à jour la donnée.

Les corrections sur les ETPT

Un écran de corrections sur ETPT permet également de corriger l'exécution de la consommation d'ETPT :



	Total	1136 : Catégorie B	1137 : Catégorie C	1135 : Catégorie A	1138 : Contractuels	1131 : Magistrats de l'ordre administratif	1134 : Catégorie A +	Commentaire
Transferts								
Transferts(-)	0	0	0	0	0	0	0	
Transferts(+)	0	0	0	0	0	0	0	
Autres corrections								
Autres corrections 1	0	0	0	0	0	0	0	
Autres corrections 2	0	0	0	0	0	0	0	
Autres corrections 3	0	0	0	0	0	0	0	
Autres corrections 4	0	0	0	0	0	0	0	
Total des corrections								
Total des corrections	0	0	0	0	0	0	0	

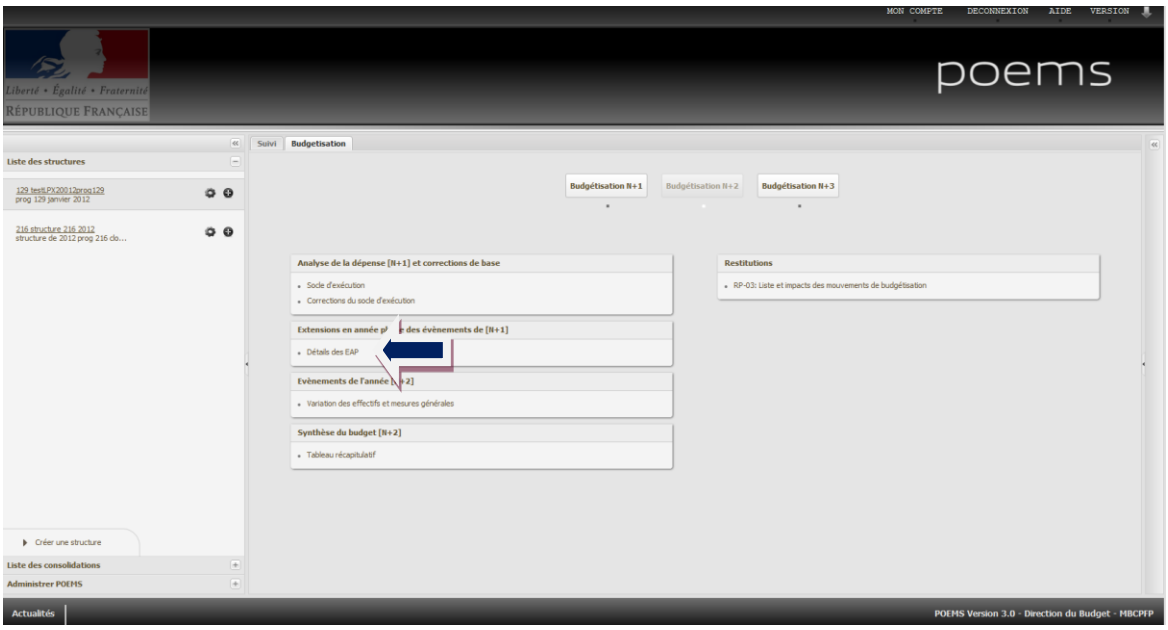
L'utilisateur saisit les corrections sur les ETPT à apporter à l'exécution N, N+1 ou N+2 par catégorie d'emploi et le commentaire associé le cas échéant.

L'utilisateur enregistre les ETPT via le bouton Sauvegarder après avoir double cliqué sur la correction à modifier et mis à jour la donnée.

Un total par catégorie d'emploi en bas de l'interface et un autre par correction en fin de colonne sont disponibles.

La prise en compte des extensions en année pleine

On accède au tableau des extensions année pleine (EAP) via le lien « Détails des EAP ».



Les décisions prises en suivi N conduisent généralement à une augmentation (ou une diminution) des dépenses de l'année en cours, mais aussi parfois de l'année suivante. C'est la date à laquelle les mesures prennent effet qui détermine leur impact sur la dépense sur l'année en cours et, le cas échéant sur l'année suivante.

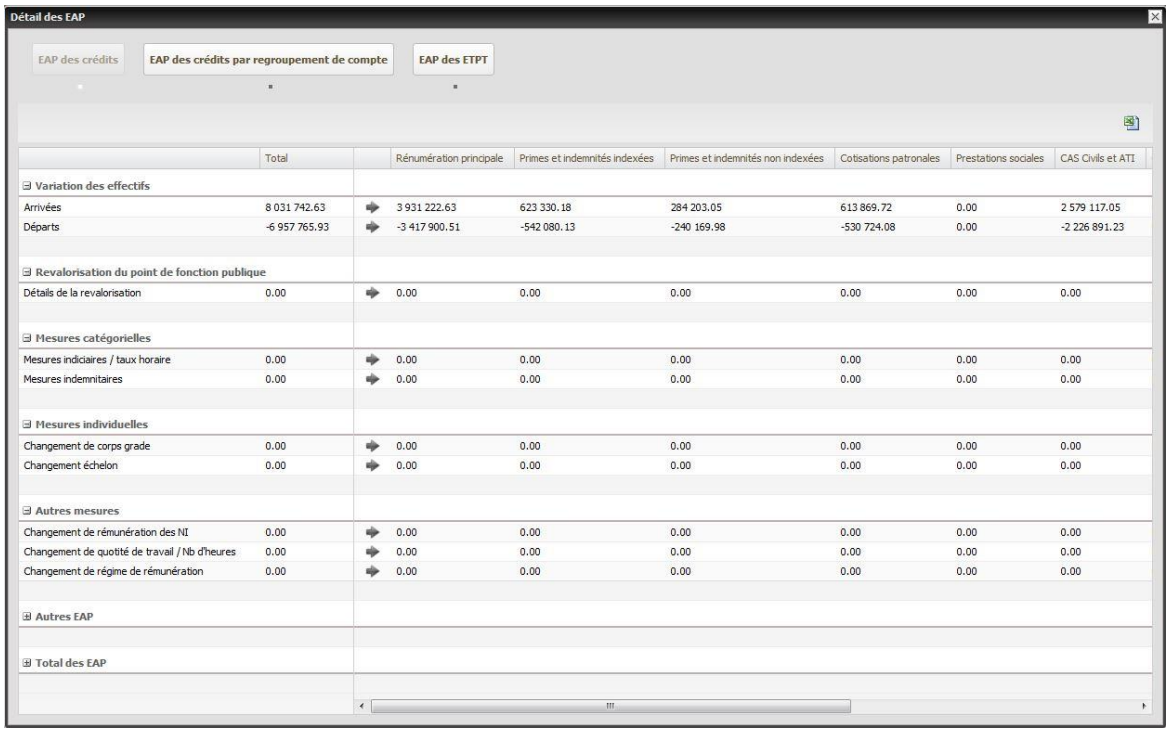
Afin de prévoir l'ajustement de crédits nécessaires pour couvrir l'évolution de la dépense l'année suivante, il convient de calculer l'extension en année pleine (EAP) des mesures, encore appelée effet report. Le calcul de l'extension en année pleine s'effectue sur une durée totale de 12 mois de date à date.

Ainsi, l'effet report en année N+1 est nul si une mesure est mise en œuvre au 1er janvier de l'année N, car la mesure prendra son plein effet sur l'année où elle intervient. En revanche, si la mesure intervient le 1er juillet, elle impactera non seulement les 6 derniers mois de l'année, mais aussi les 6 premiers mois de l'année suivante.

Le calcul d'extension en année pleine ou effet report pourra porter sur les variations d'effectifs intervenus en année N, en prenant compte leur date d'effet. Ainsi une arrivée au 1/09 ne nécessitera qu'1/3 des crédits l'année d'arrivée, mais le complément 2/3 aura un impact en exécution l'année suivante.

Cette règle, qui vaut pour les crédits, vaut aussi pour les ETPT et s'appliquera à l'ensemble des mesures nouvelles intervenues en cours d'année N.

EAP des crédits



Détail des EAP

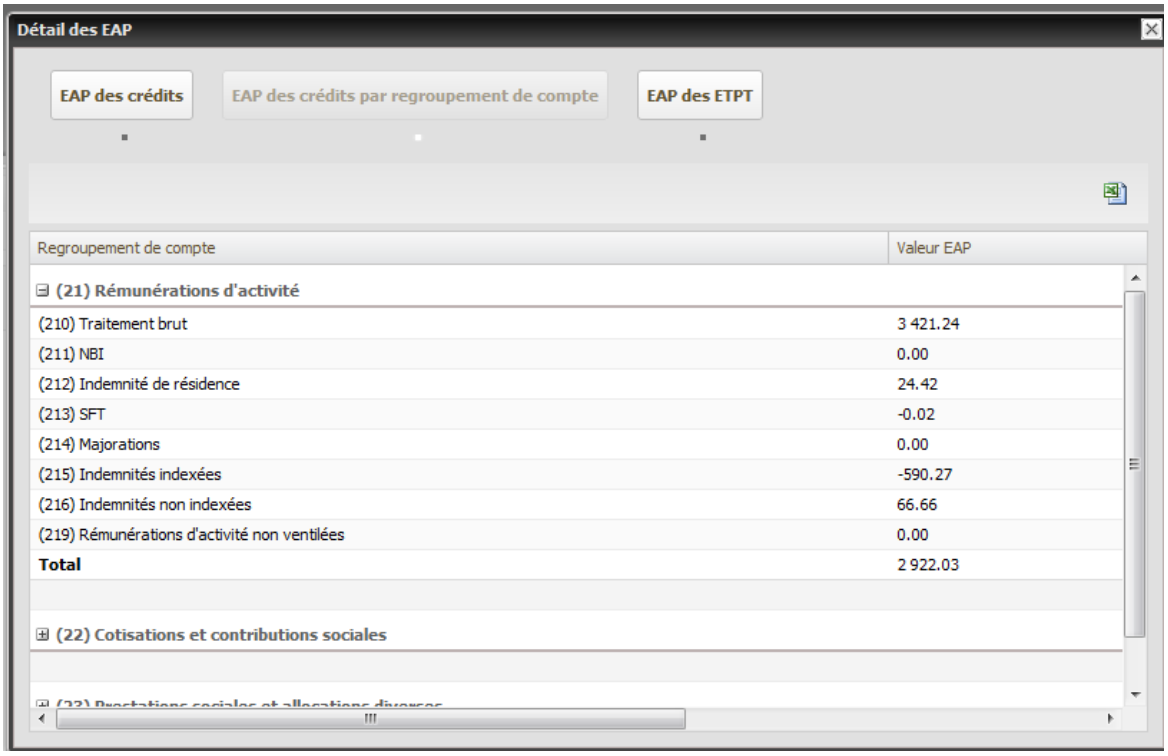
EAP des crédits | EAP des crédits par regroupement de compte | EAP des ETPT

	Total		Rénumération principale	Primes et indemnités indexées	Primes et indemnités non indexées	Cotisations patronales	Prestations sociales	CAS Civils et ATI
Variation des effectifs								
Arrivées	8 031 742.63		3 931 222.63	623 330.18	284 203.05	613 869.72	0.00	2 579 117.05
Départs	-6 957 765.93		-3 417 900.51	-542 080.13	-240 169.98	-530 724.08	0.00	-2 226 891.23
Revalorisation du point de fonction publique								
Détails de la revalorisation	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mesures catégorielles								
Mesures indiciaires / taux horaire	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mesures indemnitaires	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mesures individuelles								
Changement de corps grade	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Changement échelon	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres mesures								
Changement de rémunération des NI	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Changement de quotité de travail / Nb d'heures	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Changement de régime de rémunération	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres EAP								
Total des EAP								

Pour l'année N+1, les EAP affichés par type de mouvement et par catégorie budgétaire correspondent aux extensions en année pleine des mouvements intervenus et prévus (mouvements prévisionnels individuels ou collectifs dont la date d'effet est postérieure au dernier fichier de paye intégré) sur N.

Pour l'année N+2 ou N+3, il est question des EAP des mesures générales et des variations d'effectifs saisies respectivement pour l'année N+1 ou N+2.

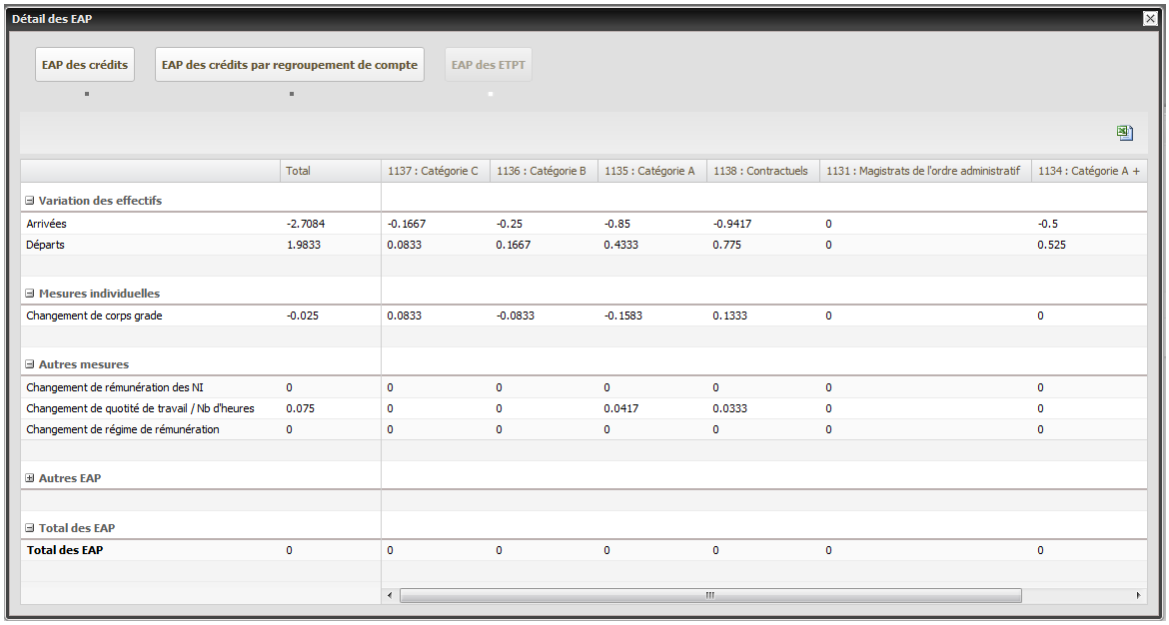
Dans cette interface, les données sont affichées par catégorie budgétaire et l'utilisateur peut accéder via un lien la flèche aux EAP par regroupement de compte pour le type de mouvement concerné.



Regroupement de compte	Valeur EAP
(21) Rémunérations d'activité	
(210) Traitement brut	3 421.24
(211) NBI	0.00
(212) Indemnité de résidence	24.42
(213) SFT	-0.02
(214) Majorations	0.00
(215) Indemnités indexées	-590.27
(216) Indemnités non indexées	66.66
(219) Rémunérations d'activité non ventilées	0.00
Total	2 922.03
(22) Cotisations et contributions sociales	

Les données concernant les EAP autres ne sont pas accessibles par regroupement de compte.

EAP des ETPT



	Total	1137 : Catégorie C	1136 : Catégorie B	1135 : Catégorie A	1138 : Contractuels	1131 : Magistrats de l'ordre administratif	1134 : Catégorie A +
Variation des effectifs							
Arrivées	-2.7084	-0.1667	-0.25	-0.85	-0.9417	0	-0.5
Départs	1.9833	0.0833	0.1667	0.4333	0.775	0	0.525
Mesures individuelles							
Changement de corps grade	-0.025	0.0833	-0.0833	-0.1583	0.1333	0	0
Autres mesures							
Changement de rémunération des NI	0	0	0	0	0	0	0
Changement de quotité de travail / Nb d'heures	0.075	0	0	0.0417	0.0333	0	0
Changement de régime de rémunération	0	0	0	0	0	0	0
Autres EAP							
Total des EAP							
Total des EAP	0	0	0	0	0	0	0

Pour l'année N+1, les EAP affichés par type de mouvement et par catégorie d'emploi correspondent aux extensions en année pleine en ETPT des mouvements intervenus et prévus (mouvements prévisionnels individuels ou collectifs dont la date d'effet est postérieure au dernier fichier de paye intégré) sur N.

Pour l'année N+2 ou N+3, il est question des EAP en ETPT des mesures générales et des variations d'effectifs saisies respectivement pour l'année N+1 ou N+2.

Qu'il s'agisse des crédits ou des ETPT, seuls les EAP de type « autres EAP » et les commentaires sont modifiables.

Les facteurs d'évolutions N+1

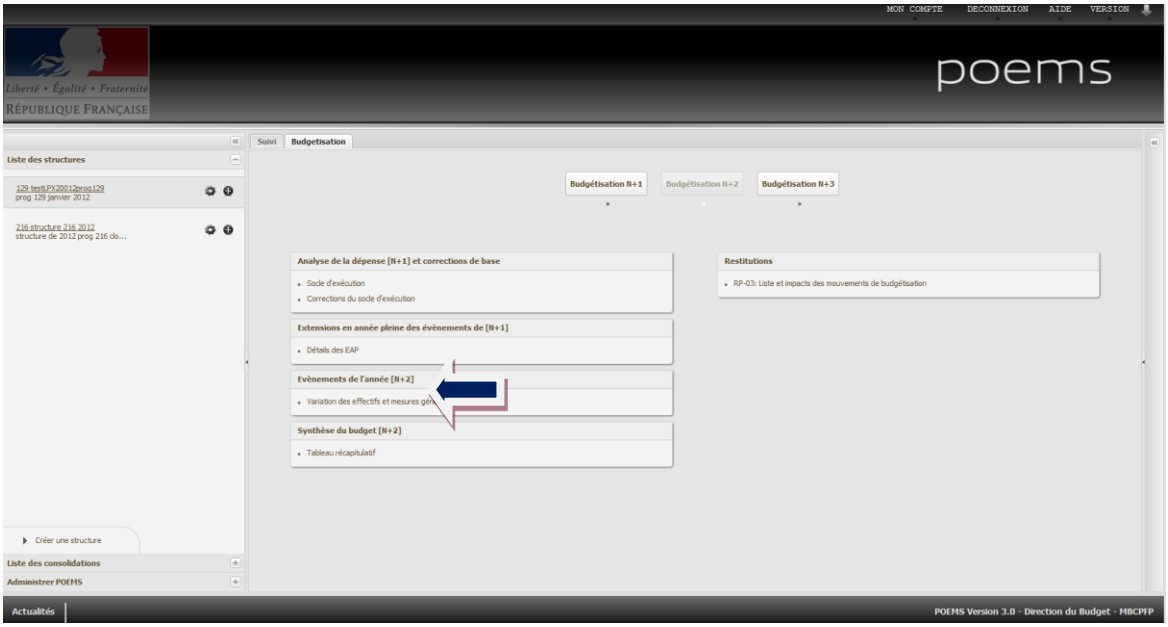
Une fois la base de budgétisation de l'année N+1, N+2 ou N+3 constituée à partir des éléments corrigés de l'année N, N+1 ou N+2 respectivement et des extensions en année pleine, l'étape suivante va consister à prévoir l'évolution de la masse salariale pour l'exercice N+1, N+2 ou N+3 compte tenu d'un scénario d'évolution des facteurs principaux de la dépense.

Les quatre principaux facteurs d'évolution sont :

- l'impact des « entrées » et des « sorties »
- les mesures dites générales
- les mesures dites catégorielles
- les mesures dites individuelles

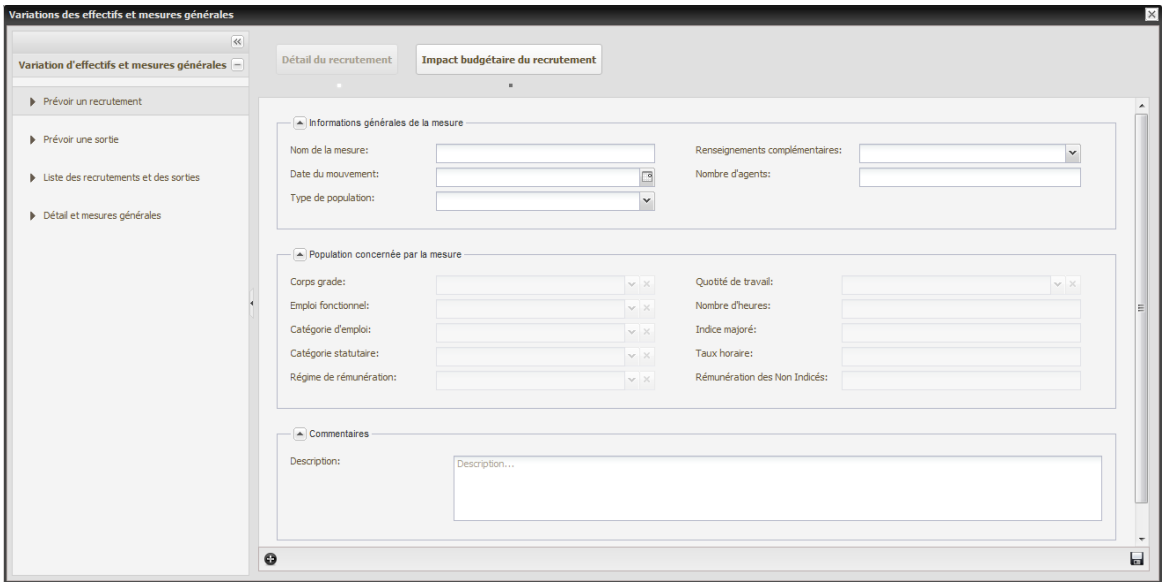
Les variations d'effectifs

Cette fonctionnalité est accessible via le lien « Variations des effectifs et mesures générales ». POEMS permet la prévision de mouvements collectifs de recrutement et de sortie pour l'année de budgétisation concernée.



Le fonctionnement de saisie des recrutements en budgétisation est rigoureusement identique à celui des recrutements collectifs du menu suivi (cf. spécifications fonctionnelles concernant la gestion des mouvements).

Dans le cas des mouvements de sortie de budgétisation, le mécanisme de création des mouvements collectifs de type sortie est identique à celui du suivi (cf. spécifications fonctionnelles concernant la gestion des mouvements) avec une interface de création simplifiée.



Les impacts budgétaires sont présentés comme dans le menu suivi et accessibles dans l'onglet « Impact budgétaire ».

Une liste des mouvements de recrutement et de sortie est disponible dont le fonctionnement est similaire à la liste des recrutements et des mouvements collectifs prévus du menu suivi.

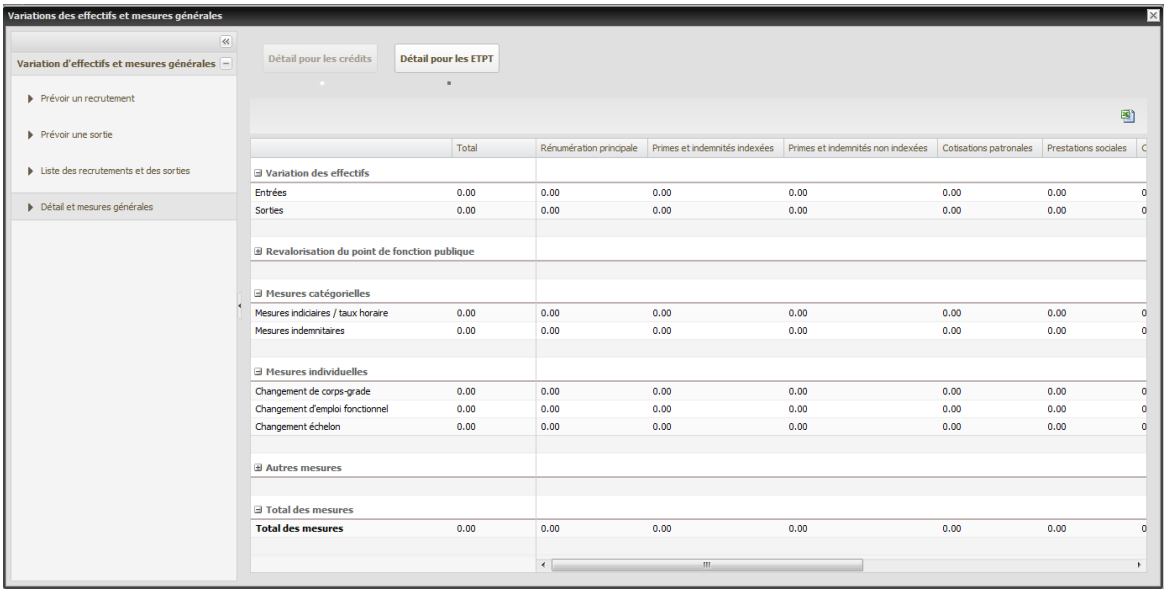
Détails des variations d'effectifs et mesures générales

Cette fonctionnalité est accessible via le lien « détail et mesures générales » dans la section gérant les évènements de l'année de budgétisation N+1, N+2 ou N+3.

Détail pour les crédits

Dans cette interface, l'utilisateur accède

- à une synthèse de la variation des effectifs et de la revalorisation du point de fonction publique pour l'année concernée et par catégorie budgétaire. Ces données ne sont pas modifiables
- à une grille de saisie des mesures catégorielles, individuelles et autres par catégorie budgétaire
- à une grille de saisie de commentaires pour les variations d'effectifs, la revalorisation du PFP et les mesures générales
- à un total par catégorie budgétaire en bas de l'interface et un autre par notion en fin de colonne



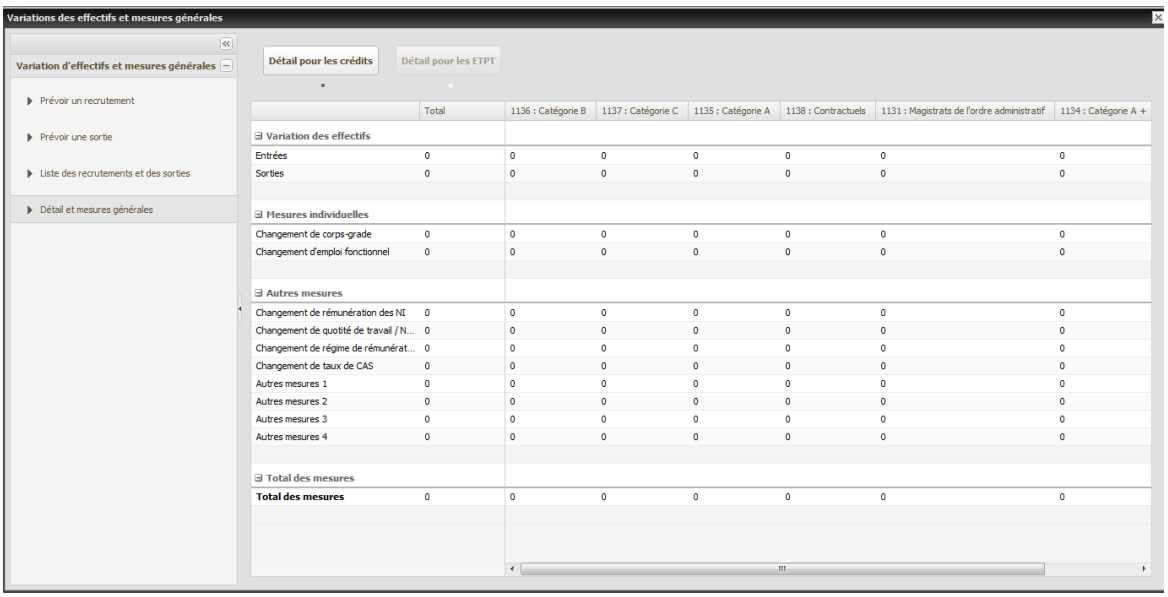
Ex : écran pour N+1

L'utilisateur enregistre les mesures et les commentaires via un double-clique sur la mesure à mettre à jour.
Un écran au fonctionnement identique permet de présenter les mesures nouvelles en ETPT.

Détails pour les ETPT

Dans cette interface, l'utilisateur accède

- à une synthèse de la variation des effectifs pour l'année concernée et par catégorie d'emploi. Ces données ne sont pas modifiables
- à une grille de saisie des mesures individuelles et autres par catégorie d'emploi
- à une grille de saisie de commentaires pour les variations d'effectifs et les mesures générales
- à un total par catégorie d'emploi en bas de l'interface et un autre par notion en fin de colonne



Ex : écran pour N+1

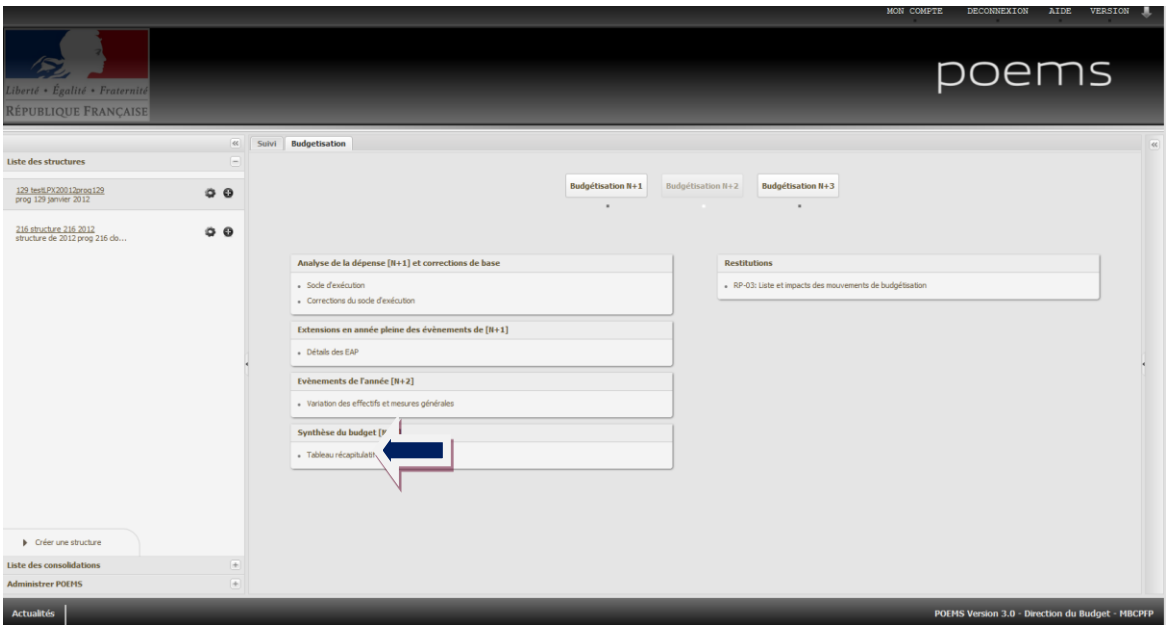
L'utilisateur enregistre les mesures et les commentaires via un double-clique sur la mesure à mettre à jour.

Qu'il s'agisse des crédits ou des ETPT, seules les mesures et les commentaires sont modifiables.

Tableau de synthèse N+1

Une fois toutes les mesures N+1, N+2 ou N+3 saisies, deux tableaux de synthèse (crédits et ETPT), exportables sous Excel, permettent de détailler le budget et le plafond d'emplois N+1, N+2 ou N+3.

Cette fonctionnalité est accessible via le lien « tableau récapitulatif » de la section « Synthèse budget ».



Cette interface est un écran de synthèse des dépenses en crédits et ETPT pour l'année de budgétisation et reprend par grands types de mesures, les EAP et les nouvelles mesures de l'année.

Le total crédit ou ETPT sert de socle d'exécution pour l'année de budgétisation suivante.

Dans ces interfaces, l'utilisateur ne pourra modifier que les commentaires

<u>Synthèse des crédits</u>

Les données sont affichées par catégorie budgétaire et pour chaque type de mouvement (variations d'effectifs, revalorisation du PFP et diverses mesures), on précise les EAP des mouvements de l'année précédente et les mesures de l'année de budgétisation concernée.

Synthèse budget

Synthèse des crédits | Synthèse des ETPT

	Total	Rénumération principale	Primes et indemnités indexées	Primes et indemnités non indexées	Cotisations patronales	Prestations sociales	CAS Civils et ATI
Socle d'exécution							
Budget [N]	208 732 971.74	98 549 639.50	5 196 627.20	35 689 740.18	24 258 195.48	717 538.55	42 762 889.18
Corrections du socle	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variation des effectifs							
EAP	13 223.88	15 887.53	-5 067.8	-4 470.23	15 345.65	-77.85	-7 701.15
Mesures de [N+1]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Revalorisation du point de fonction publique							
EAP	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mesures de [N+1]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mesures catégorielles							
EAP	5 559.11	3 445.64	-590.27	66.66	668.98	0.00	1 968.10
Mesures de [N+1]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mesures individuelles							
EAP	19 420.89	9 589.17	-1 038.22	2 244.16	4 217.93	-10.61	4 418.46
Mesures de [N+1]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres mesures							
Total							

Ex : écran pour N+1

Synthèse des ETPT

Les données sont affichées par catégorie d'emploi et pour chaque type de mouvement (variations d'effectifs, mesures individuelles et autres mesures), on précise les EAP des mouvements de l'année précédente et les mesures de l'année de budgétisation concernée.

Synthèse budget

Synthèse des crédits | Synthèse des ETPT

	Total	1137 : Catégorie C	1136 : Catégorie B	1135 : Catégorie A	1138 : Contractuels	1131 : Magistrats de l'ordre administratif	1134 : Catégorie A +	Commentaire
Socle d'exécution								
Budget [N]	2483.35	507.49	206.43	487.86	608.65	0	672.92	
Corrections du socle	0	0	0	0	0	0	0	
Variation des effectifs								
EAP	0	0	0	0	0	0	0	
Mesures de [N+1]	0	0	0	0	0	0	0	
Mesures individuelles								
EAP	0	0	0	0	0	0	0	
Mesures de [N+1]	0	0	0	0	0	0	0	
Autres mesures								
EAP	0.075	0	0	0.0417	0.0333	0	0	
Mesures de [N+1]	0	0	0	0	0	0	0	
Total								
Budget [N+1]	2483.42	507.49	206.43	487.9	608.68	0	672.92	

Ex : écran pour N+1

Budgétisations N+2 et N+3

Le fonctionnement des écrans de budgétisations sur N+2 et sur N+3 est identique à celui de N+1 à une variable près :

- Les entrées dans la budgétisation N+2 sont le budget et le plafond d'emplois de N+1.
- Les entrées dans la budgétisation N+3 sont le budget et le plafond d'emplois de N+2.

La restitution de budgétisation

La restitution RP03B est une restitution au format Excel qui permet de suivre l'ensemble des mouvements saisis dans le module budgétisation et les impacts associés.

Liste des données présentées :

- Année/mois /jour
- Mouvements constatés / prévisionnels individuels / prévisionnels collectifs
- Type de mouvement
- Nom / prénom
- ETPT avant / après / impact sur le 1er mois / impact mois plein / impact exercice restant / impact EAP
- Regroupement budgétaire
- Dépenses avant / après / impact sur le 1er mois / impact mois plein / impact exercice restant / impact EAP
  Les données suivantes sont détaillées **avant et après** le mouvement :
- Catégorie d'emplois / méthode de décompte des ETPT / catégorie statutaire /régime de rémunération / grade /corps / échelon / indice majoré
- Action / article d'exécution / code ordonnateur / code gestion / code administration / code poste
- Code convention / code structure / Destination / Sous destination / plafond d'emplois (Toutes ces données sont spécifiques aux universités)

9. Consolidation

Objectifs : REGROUPER, au sein d'une même structure « mère », des données provenant de plusieurs structures « filles ».

Il s'agit d'une copie, à une date donnée, des données des structures « filles ». Après consolidation, si les structures « filles » évoluent, il sera nécessaire de faire une nouvelle consolidation pour constater ces évolutions.

Public : gestionnaire central (pour l'accès à la consolidation)/gestionnaire local (pour l'autorisation)

9.1. Autoriser la consolidation

Afin que le gestionnaire central ne puisse consolider que des données stabilisées, la consolidation n'est possible que si le gestionnaire local l'autorise.

L'autorisation de consolidation se fait à partir de la liste des structures disponibles.

A SAVOIR !

- Pour chaque structure, la consolidation peut être **soit** autorisée (autoriser la consolidation) **soit** interdite (interdire la consolidation). Et cette valeur peut évoluer au cours du temps.
  Ainsi, chaque mois, à la réception d'un nouveau retour paye, le gestionnaire local peut interdire la consolidation, le temps nécessaire à la réalisation des taches suivantes :
  - Import de la nouvelle R4
  - Suivi des mouvements prévus et des mouvements constatés
  - Si besoin, ajustement de la prévision en fonction des dernières données de paye importées.
  Une fois ces travaux réalisés, le gestionnaire local pourra, à nouveau, autoriser la consolidation de sa structure, jusqu'à réception des données de paye du mois suivant.
- Le nombre de consolidation possible par utilisateur est limité.
- La gestion des droits et accès peut permettre à un administrateur technique de donner, à un gestionnaire central, l'accès à une consolidation existante qu'il n'aurait pas créé.

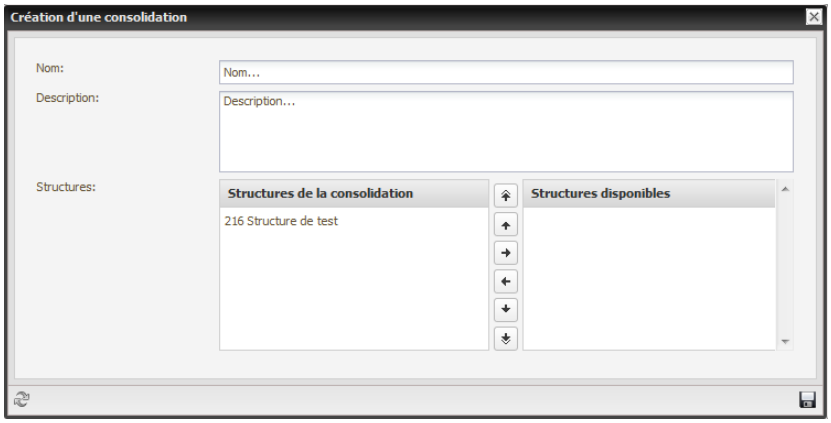
9.2. Créer une consolidation

La consolidation permet de créer une « superstructure » composée des données d'un groupe de structures filles. Il s'agit d'une copie à une date précise des données des structures filles. Après consolidation, si les structures filles évoluent, il sera nécessaire de faire une nouvelle consolidation pour constater ces évolutions.

Les consolidations sont gérées comme les structures de base et ne présentent pas de fonctionnalités spécifiques. Les données individuelles sont disponibles, consultables et modifiables, comme dans une structure fille.

Cette fonctionnalité est accessible via le module « liste des consolidations ».

La création d'une nouvelle consolidation est possible via le formulaire ci-dessous



L'utilisateur doit saisir les informations suivantes

Libellé	Description
Nom	Le nom de la nouvelle consolidation : le libellé doit être différent de celui d'une consolidation déjà existante. Les caractères autorisés sont les apostrophes, les tirets bas, les caractères alphanumériques et les espaces
Description	Description de la consolidation
Structures	Ensemble des structures filles qui composent la consolidation

Le bouton « Créer la consolidation » permet la validation des informations saisies et la création de la nouvelle consolidation. Elle apparaît alors dans la « liste des consolidations disponibles ».

Pour créer une consolidation, il est impératif d'autoriser les structures à la consolidation en cliquant sur le bouton « Autoriser la consolidation » présent dans le module de gestion des structures.

Les règles de gestion

- Il faut sélectionner au moins deux structures pour créer une consolidation
- On ne peut pas nommer deux consolidations avec le même intitulé
- Les structures doivent être sur la même année d'exercice
- Les structures doivent présenter un paramétrage de gestion des mouvements identique (mêmes mouvements gérés en provision ou en saisie)
- Les structures doivent appartenir au même programme
- Les structures doivent avoir présentées le même stade d'intégration des fichiers de données paye sur l'année d'exercice et le même nombre de fichiers de paye insérés.
- Le libellé de la consolidation est obligatoire
- La consolidation des structures est impossible si certaines structures contiennent des numéros dossiers agents identiques pour le même mois et la même année excepté le cas d'un agent qui sort d'une structure pour être recruté dans une autre.
- La consolidation des structures est possible si les natures d'exercice et les codes macro-rubriques des enveloppes sont identiques dans toutes les structures à consolider. La consolidation utilisera le nom des

enveloppes de la première structure à consolider. Si les libellés des enveloppes sont différents dans les autres structures, ils seront ignorés.

9.3. Fonctionnement général de la consolidation

Une partie des données est simplement importée de la base fille vers la consolidation, une autre partie des données est consolidée.

Les règles sont les suivantes :

- Les corrections de consommation : les données sont importées dans la consolidation en précisant la base source des données

- Les plafonds d'emploi : les données sont importées dans la consolidation en précisant la base source des données

- Les crédits notifiés : les données sont importées dans la consolidation en précisant la base source des données

- Les crédits mis à disposition : Les crédits de toutes les bases fille sont cumulés dans la consolidation

- Les enveloppes PSOP et les codes macro-rubriques par enveloppe : les enveloppes sont identiques sur toutes les bases donc on importe les données de la première base dans la consolidation

- Les prévisions de dépenses des enveloppes : Pour chaque prévision de chaque structure, on recherche le mode de saisie des prévisions (exercice ou mois). Les modes de chaque type de prévisions (catégorie budgétaire/enveloppe PSOP) sont comparés pour déterminer le traitement :
  Exercice => cumul des exercices
  Mois => cumul des mois
  Mixte => cumul des exercices sachant que l'exercice correspond à la somme des prévisions saisies mensuellement

- Les portefeuilles hors PSOP : les données sont importées des structures filles vers la consolidation en précisant le nom de la base de données source.
  Libellé dans structure 50 caractères
  Libellé dans consolidation 140 caractères

- Les provisions : Pour chaque provision de chaque structure, on recherche le mode de saisie des provisions (exercice ou mois). Les modes de chaque type de provision (triplé année/catégorie budgétaire/type de mouvement) sont comparés pour déterminer le traitement :
  Exercice => cumul des exercices
  Mois => cumul des mois
  Mixte => cumul des exercices, avec exercice = somme des provisions saisies mensuellement

- Suppression des mouvements blancs c'est-à-dire les mouvements constatés avec un même code INSEE et qui présentent un mouvement d'entrée et de sortie sur le même mois et le même millesime.

- Si les données consolidées sont modifiées alors l'historique est perdu. En effet, les nouvelles informations sont sauvegardées avec le nom de la consolidation comme base de référence.

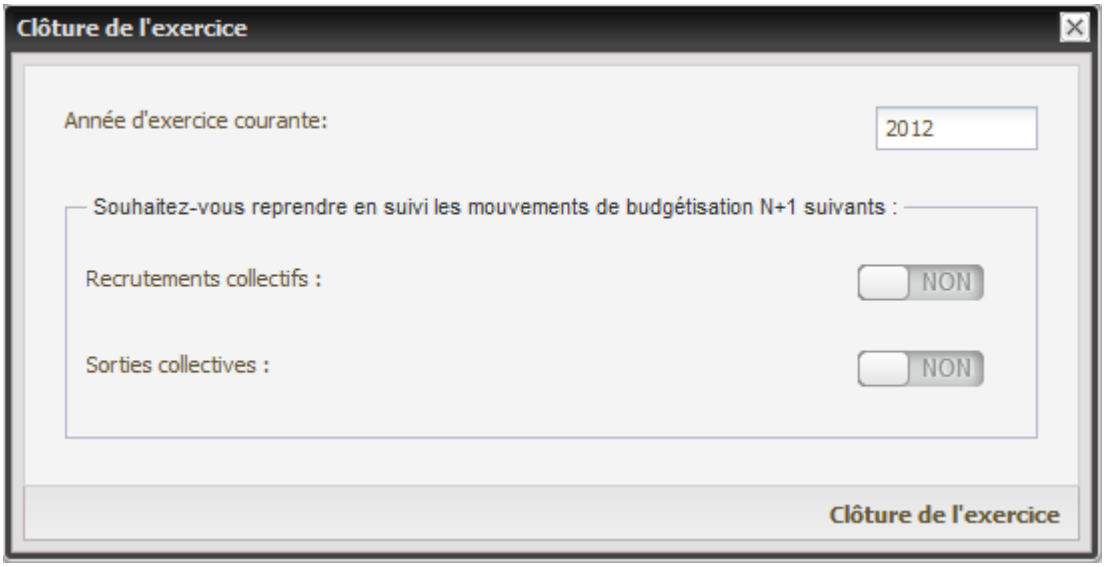
Remarque : Les données de budgétisation ne sont pas reprises dans la consolidation excepté les mouvements collectifs.

10. Clôture de l'exercice

Objectifs : Figer les données d'une année terminée, reprendre automatiquement les paramètres des enveloppes de l'année précédente et actualiser l'année d'exercice

Public : GESTIONNAIRE local

A la fin de chaque année de gestion en suivi, une procédure de clôture va permettre de figer les données de l'exercice pour ne les conserver qu'en consultation. Cette clôture est initiée automatiquement par POEMS lors de la 1ère tentative d'import d'un fichier paye de janvier de l'année suivante.



Avant de procéder à la clôture de l'exercice, il convient de s'assurer

- que tous les référentiels millésimés de l'année suivante ont été importés (les fichiers référentiels exclus sont ceux qui relatent la notion de type population, situation statutaire et catégorie statutaire)

- que le fichier de paye de décembre a été intégré pour la structure

- que le code programme associé à la structure existe pour la nouvelle année (les intitulés peuvent évoluer mais pas les codes).

Avant de déclencher le processus de clôture, l'utilisateur a la possibilité de reprendre en suivi les mouvements collectifs de recrutement et de sortie saisis en budgétisation sur les années N+1. Les mouvements de N+2 sont basculés en N+1 et de la même façon, les mouvements de N+3 sont basculés en N+2.

En ce qui concernent les mouvements collectifs et individuels prévisionnels avec une date d'effet correspondant à l'année en cours N, ils deviennent non modifiables et aucun rapprochement ne sera possible entre les mouvements prévisionnels et les mouvements constatées correspondant à l'année en cours N.

La clôture d'exercice d'une structure implique des initialisations, des duplications ou des suppressions de données sur la nouvelle année. En effet,

- le paramétrage du mode de gestion des mouvements est reporté d'une année sur l'autre
- les données de budgétisation sur N+1, N+2 et N+3 sont supprimées
- les enveloppes sont dupliquées d'une année à l'autre et les prévisions de dépenses sont initialisées à 0 pour la nouvelle année. POEMS contrôle la présence des codes macro-rubrique sur la nouvelle année d'exercice. Dans le cas contraire, l'élément est ignoré dans l'enveloppe nouvellement créée. Il sera possible, avant l'import du fichier de paye de janvier, de modifier les nouvelles enveloppes et les codes qui les composent.
- Les ratios sont réinitialisés à 0

Une fois la clôture terminée, la fenêtre de clôture disparait et l'utilisateur peut importer le fichier de paye de janvier. Un message d'information conseille à l'utilisateur de relancer le calcul des ratios.

ANNEXES

Annexe 1 : Problèmes CONNUS

Messages d'erreur lors d'un import de fichier de paye

- « Erreurs dans le fichier de paye : Erreur pour le code XXXX[3] : le code comptable XXXX n'existe pas dans la base POEMS ; dans le cadre d'un export, le dossier est créé dans le R4 avec la codification NC »

➔ cela signifie qu'un compte utilisé dans le fichier de paye n'est pas présent dans le référentiel comptable importé dans POEMS. Soit il s'agit d'une erreur dans le fichier de paie, dans ce cas l'utilisateur doit modifier le compte dans le fichier R4 (après transformation du fichier de paye dans ce format le cas échéant). Soit le référentiel comptable est incomplet et doit être mis à jour.

- « Les regroupements de compte présents dans le R4 ne sont pas tous répertoriés. Il faut importer les réfentiels correspondants à ce R4 »

➔ soit un compte du fichier R4 n'est pas reconnu : dans ce cas le regroupement de compte et le compte apparaissent dans le R4 à NC. Soit un regroupement de compte dans le R4 n'existe pas et dans ce cas il faut le corriger.

- « Erreurs dans le fichier de paye : Erreur pour le code XXXX[4] : le code NNE XXXX n'est pas rattaché pour ce ministère ; dans le cadre d'un export, le dossier est créé dans le R4 avec la codification NC »

➔ Le code NNE n'est pas rattaché à une catégorie d'emploi pour le ministère. Il faut demander son rattachement à une catégorie d'emploi de votre ministère le plus rapidement possible pour que ce rattachement soit pris en compte dans le référentiel NNE (TABLIND).

Annexe 2 : Règles de gestion associées aux mouvements

Mouvements autorisés/interdits en fonction du profil de l'agent

Mouvements autorisés

Mouvements interdits

	Sorties	Chg régime rému.	Chg quotité travail/nb d'heures	Chg échelon	Chg de corps	Chg de grade	Mesure indiciaire/taux horaire	Mesure Cat. Indem.	Chg de rému non indiciés
Agent indicé									

[3] Code comptable
[4] Code NNE

Ouvrier									
Non titulaire									

Position après mouvement : valeurs à renseigner en fonction du profil de l'agent et du type de mouvement

Certains champs sont accessibles selon la situation statutaire de l'agent en fonction des règles suivantes :

Situation statutaire	Activation du libellé de la zone indice majoré/taux horaire	Activation du libellé de la zone quotité de travail/nb
Titulaire	Indice majoré	Quotité de travail
Militaire	Indice majoré	Quotité de travail
Ouvrier	Taux horaire	Nombre d'heure
Non titulaire indicé	Indice majoré	Quotité de travail
Non titulaire non indicé	Zone inactive	Zone inactive

Les paramétrages possibles dépendent du profil de l'agent et du type de mouvement sélectionné en fonction des règles suivantes :

Données modifiables
Données non modifiables

	Sorties	Chg régime rému.	Chg quotité travail/nb d'heures	Chg échelon	Chg de corps	Chg de grade	Mesure indiciaire/taux horaire	Mesure Cat. Indem.	Chg de rému non indiciés
Corps									
Grade									
Catégorie d'emploi									
Catégorie statutaire									
Régime de rémunération									
Quotité de travail/nb d'heures									
Indice majoré/taux horaire									
Sortie									

Par ailleurs, pour le cas unique du « changement de régime de rémunération », les choix de la liste proposée dépendent également de situation avant mouvement de l'agent, selon les règles suivantes :

	Régime après mouvement				
Régime de l'agent avant mouvement :	CLD100	CLD50	Tout CPA (80, 60,50)	CFA	Activité
CLD100		x			x
CLD50					x
Tout CPA (80, 60,50)			x		
CFA					
Activité	x		x		

Règles de calcul du traitement brut ou équivalent à partir des données de la nouvelle position administrative

Valeur Situation statutaire	Calcul à effectuer à partir des données de la nouvelle position administrative
Titulaire / Militaire / Non titulaire indicé	(Indice majoré * Quotité de travail * Valeur du point à la date d'effet du mouvement)/ 12
Ouvrier	Taux horaire * Nb d'heure

Cas particulier du mouvement de type « changement de régime de rémunération des non indicé » :

Valeur Situation statutaire	Calcul à effectuer à partir des données de la nouvelle position administrative
Non titulaire non indicé	Saisie du nouveau 210 directement dans le tableau d'impact.

Règles de gestion associées aux recrutements

Pour un agent titulaire, militaire ou non titulaire indicé, en fonction des informations saisies au-dessus, 4 cas sont possibles :

Référence	Quotité saisie	Indice majoré saisie	Quotité moyenne	Indice majoré moyen (IMM)
Cas 1	X	X		
Cas 2	X			X
Cas 3		X	1	
Cas 4			1	X

Les formules de calculs pour obtenir le traitement brut sont les suivantes :

Cas 1 : (quotité de travail saisie * indice majoré saisie * valeur du point) / 12

Cas 2 : (quotité de travail saisie * indice majoré moyen de la population cible * valeur du point) / 12

Cas 3 : (quotité de travail moyenne de la population cible * indice majoré saisie * valeur du point) / 12

Cas 4 : (quotité de travail moyenne de la population cible * indice majoré moyen de la population cible * valeur du point) / 12

La valeur du point appliquée est celle en vigueur à la date d'effet de la mesure.

Pour un ouvrier :

Référence	Nbr d'heure saisie	Taux horaire saisie	Nbr d'heure moyen	Taux horaire moyen
Cas 1	X	X		
Cas 2	X			X
Cas 3		X	X	
Cas 4			X	X

Les formules de calculs pour obtenir le traitement brut sont les suivantes :

Cas 1 : nombre d'heures saisie * Taux horaire saisie

Cas 2 : nombre d'heures saisie * Taux horaire moyen de la population cible

Cas 3 : nombre d'heures moyen de la population cible * Taux horaire saisie

Cas 4 : nombre d'heures moyen de la population cible * Taux horaire moyen de la population cible