

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة المالية

### المديرية العامة للميزانية

00 002 698

04 AVR. 2022

CIRCULAIRE N° ..... DU .....

<b>OBJET :</b>	<b>L'ACTION, une subdivision opérationnelle d'un programme.</b>
<b>Destinataires :</b>	MESDAMES ET MESSIEURS : <ul style="list-style-type: none"><li>• LES ORDONNATEURS DU BUDGET DE L'ETAT.</li></ul>
<b>Références :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Loi organique n° 18 -15 du 2 septembre 2018, modifiée et complétée, relative aux lois de finances (LOLF) ;</li><li>• Décret exécutif n° 20-354 du 30 novembre 2020, déterminant les éléments constitutifs des classifications des charges budgétaires de l'Etat ;</li><li>• Décret exécutif n° 20-404 du 29 décembre 2020, fixant les modalités de gestion et de délégation de crédits ;</li><li>• Décret exécutif n° 21-62 du 8 février 2021, fixant les procédures de gestion budgétaire et comptable adaptées aux budgets des établissements publics à caractère administratif et autres organismes et établissements publics bénéficiant de dotations du budget de l'Etat.</li></ul>

-----0000-----

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret exécutif n° 20-354 du 30 novembre 2020 sus cité, la classification par activité, prévue par les dispositions de l'article 28 de la LOLF, identifie la destination des charges budgétaires de l'Etat et le niveau de leur mise en œuvre.

La présente circulaire a pour objet d'explicitier le rôle de l'action, comme une subdivision d'un programme, ainsi que les modalités de sa détermination dans le cadre de la réalisation des activités du programme.

La classification par activité des charges budgétaires de l'Etat se décline comme suit :

- Le portefeuille de programmes;
- Le programme ;
- Le sous-programme ;
- L'action,
- La sous-action, le cas échéant.

L'action, au même titre que le sous-programme, est une subdivision du programme. Elle est considérée comme une subdivision opérationnelle du programme dans la mesure où elle constitue le niveau d'exécution des dépenses, c'est-à-dire le niveau où les actes d'engagement, de liquidation et de mandatement sont effectués. Ces actes ne peuvent pas être effectués au niveau du programme ou du sous-programme.

L'action est un ensemble cohérent d'activités et/ou de projets nécessitant des ressources humaines, financières et matérielles pour la production d'un bien ou d'un service, ou la mise en œuvre d'un dispositif d'intervention ou d'une fonction administrative. Chaque activité ou projet ne peut être rattaché qu'à une seule action.

Cette structuration du budget en programmes vise :

- à renforcer le lien entre le budget et les politiques publiques ;
- à fournir un cadre pour le suivi de la performance ;
- et à optimiser la transparence des actions de l'Etat.

## **I. DECLINAISON OPERATIONNELLE DU BUDGET - PROGRAMME**

### **1. L'action, subdivision issue de la déclinaison opérationnelle du budget programme :**

*A retenir :*

**Subdivision opérationnelle :** c'est la division du programme en action, le cas échéant, par sous actions, dans le cadre de la nomenclature budgétaire par activité.

**Déclinaison opérationnelle :** c'est la répartition du budget par programme (budget programme) et ses objectifs et indicateurs de performance, au niveau de la subdivision opérationnelle du programme.

Le budget programme (BP) est décliné en action (déclinaison opérationnelle) qui implique la déclinaison des objectifs et des indicateurs de performances du programme et un budget prévisionnel (les crédits et emplois budgétaires nécessaires).

La déclinaison opérationnelle prend en compte :

- le plan d'actions (la liste des activités et/ou des projets devant être exécutées pour atteindre les objectifs fixés) ;
- la déclinaison de la démarche de performance à travers la déclinaison des objectifs du programme et des indicateurs liés à chaque objectif au niveau des actions ;
- la programmation des moyens (en crédits et en emplois budgétaires) correspondants au plan d'actions sus cité, pour permettre l'exécution du programme (réalisation des objectifs et exécution des crédits) ;
- le schéma d'organisation financière détaillant les différents services (services centraux, services déconcentrés, services délégataires ...) appelés à mettre en œuvre le budget programme dans ses actions (sous actions le cas échéants).

Il s'agit de définir les relations financières entre le programme, le sous-programme, l'action et, le cas échéant la sous action, en précisant le rôle de chacun des acteurs concernés.

## **2. La déclinaison opérationnelle et la démarche de performance :**

La déclinaison opérationnelle comporte deux aspects :

- La déclinaison par action et la démarche de performance ;
- La déclinaison de l'organisation financière.

**2.1. La déclinaison par action et la démarche de performance :** Le responsable du programme assure la définition du périmètre des actions et leur cohérence.

Cette déclinaison assure également la définition des objectifs des actions, et ce dans le cadre **d'un dialogue de gestion** qui doit être tenu entre le responsable du programme et chaque responsable d'action. L'action ne peut avoir qu'un seul responsable.

Ce **dialogue de gestion** permet la déclinaison de la démarche de performance, en fixant des objectifs au niveau des actions, qui contribuent à la réalisation de l'objectif stratégique du programme. Cette déclinaison s'opère également du niveau de l'action vers la sous action, si celle-ci est créée.

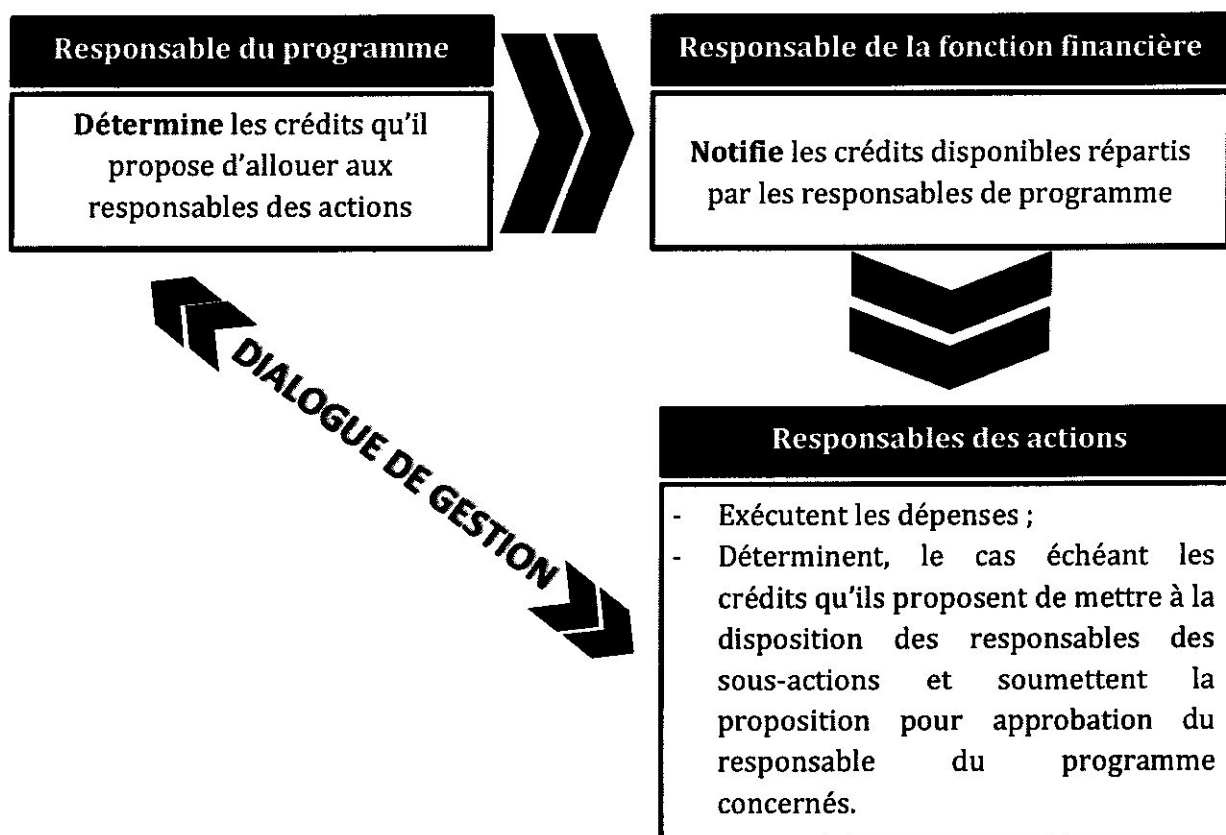
Le responsable de l'action mène un dialogue de gestion vers le haut avec le responsable du programme.

- 2.2. **La déclinaison de l'organisation financière** : cette déclinaison implique la mise à disposition au profit des responsables de l'action de tous les moyens nécessaires pour l'exécution et la mise en œuvre du programme.

Elle regroupe l'ensemble des actes et des délégations devant permettre l'allocation des crédits et la mise à dispositions des emplois budgétaires au niveau de l'action.

Le responsable de la fonction financière du ministère ou de l'institution publique (RFF)<sup>1</sup>, prévu à l'article 22 du décret exécutif n° 20-404 du 29 décembre 2020 fixant les modalités de gestion et de délégation de crédits, assure la formalisation de cette déclinaison en notifiant les crédits et les emplois budgétaires répartis par le responsable du programme, au responsable de l'action.

**Schéma 1 : Déclinaison de l'organisation financière.**



<sup>1</sup> Le Responsable de la fonction financière (RFF) ne doit pas être confondu avec le responsable du programme de l'administration générale. Le RFF peut être désigné en qualité de responsable du programme de l'administration générale.

## **II. LA SUBDIVISION PAR ACTION ET LA REPARTITION DES CREDITS :**

### **1. La subdivision par action :**

L'action peut être **centrale** ou **déconcentrée**.

- L'action est dite centrale, lorsque l'exécution de ses dépenses est prévue pour le niveau de l'administration centrale.
- L'action est dite déconcentrée, lorsque l'exécution de ses dépenses est prévue pour un niveau autre que l'administration centrale (direction régionale, direction de wilaya ...).

**Précision Particulière :** Pour les opérations de dépenses effectuées par les responsables des actions ou sous-actions placées au niveau central, qui n'ont pas la qualité d'ordonnateur de dépenses<sup>2</sup>, le responsable de la fonction financière<sup>3</sup> du ministère ou de l'institution publique est chargée de :

- *établir et signer les engagements de dépenses sur la base des besoins définis par les responsables des actions ou sous-actions, le cas échéant ;*
- *certifier les services faits ;*
- *ordonnancer les dépenses.*

### **2. La répartition des crédits par action :**

Qu'elle soit centrale ou déconcentrée, l'action reçoit les crédits (AE et CP) nécessaires à sa réalisation, du programme et du sous-programme.

La répartition des crédits du programme par action se fait dans le respect de la répartition desdits crédits par sous-programme et par titres. Les crédits issus de cette répartition font l'objet de notification ou de délégation selon le cas.<sup>4</sup>

Chaque responsable d'action reçoit les crédits alloués par le responsable du programme et notifiés par le responsable de la fonction financière du ministère ou de l'institution publique.

Il convient de préciser que :

- La somme des crédits en AE et CP des sous programmes du même programme forme les crédits en AE et CP dudit programme.
- La somme des crédits en AE et des CP des actions du même programme forme les crédits en AE et CP dudit programme.

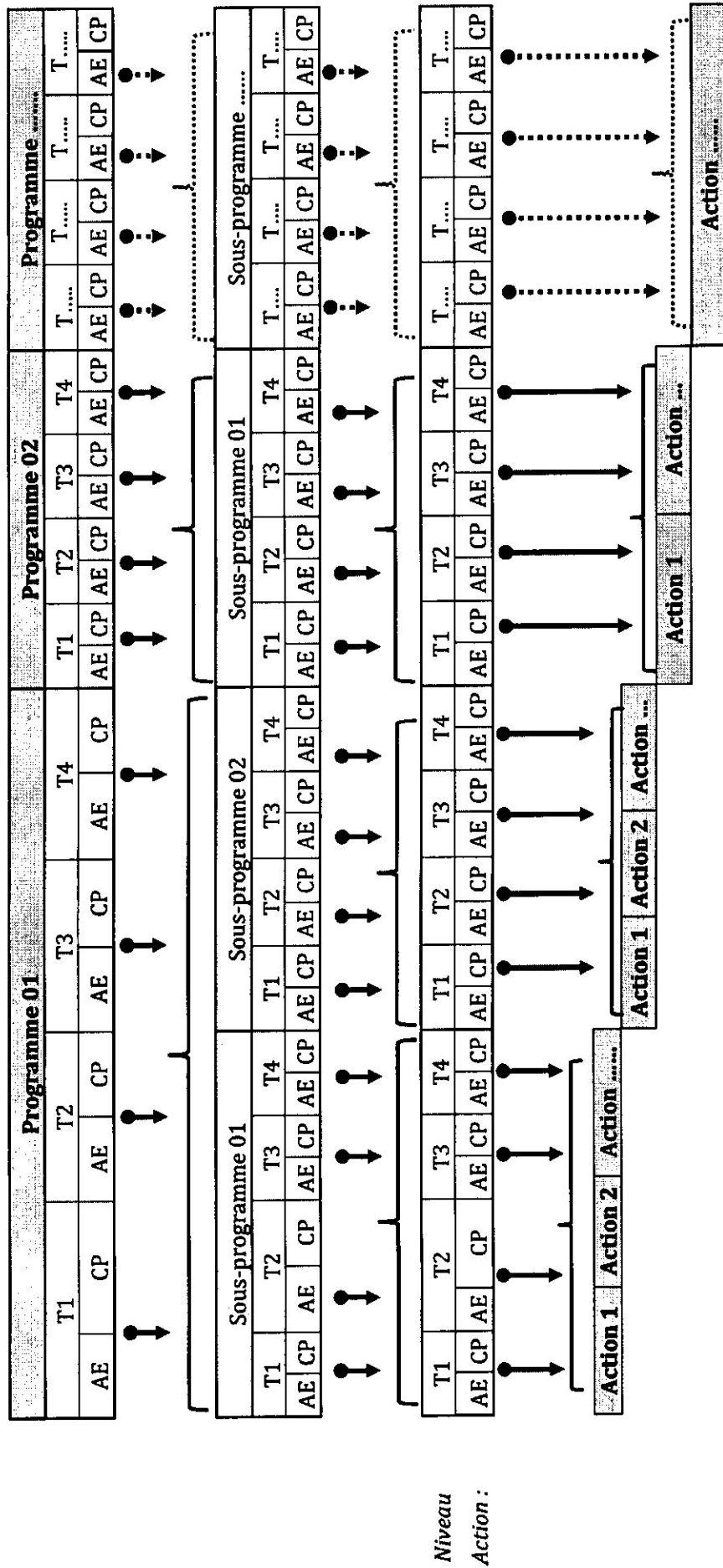
---

<sup>2</sup> Il est entendu par ordonnateur de dépenses : le responsable habilité à engager, liquider et ordonnancer ou mandater une dépense.

<sup>3</sup> Cf. article 22 du décret exécutif n° 20-404 du 29 décembre 2020 fixant les modalités de gestion et de délégation de crédits.

<sup>4</sup> Décret exécutif n° 20-404 du 29 décembre 2020 fixant les modalités de gestion et de délégation de crédits.

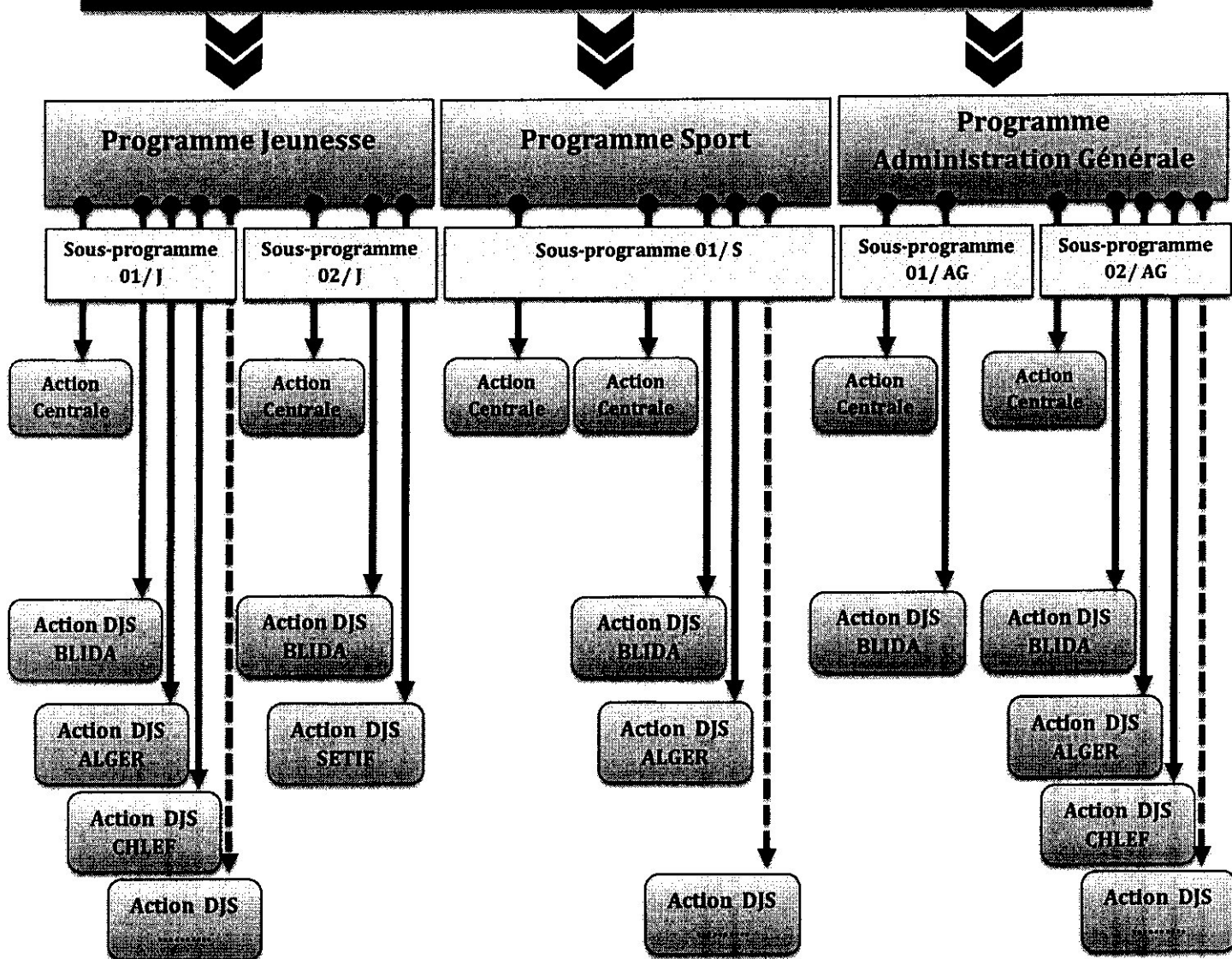
**Schéma 2 : Répartition des AE et des CP : Par programmes, sous-programmes, actions et Par titres.**



*Les actions sont aussi organisées, par titres (T1, T2 ...) et en AE et en CP.*

Exemple fictif pris pour les besoins d'illustration :

## PORTEFEUILLE DE PROGRAMME DU SECTEUR DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS



La Direction de la jeunesse et des sports (DJS) de la wilaya de Blida, unité (entité) administrative, est chargée de cinq (5) actions déconcentrées : relevant de 3 programmes distincts. Le Chef de service déconcentré (Directeur de la jeunesse et des sports de la wilaya de Blida) est responsable de chacune des cinq (5) actions. Il est responsable d'une action dans chaque sous-programme.

Dans ce cas de figure, la Direction de la jeunesse et des sports (DJS) de la wilaya d'Alger est chargée de trois (3) actions déconcentrées : relevant de 3 programmes distincts.

### **3. L'exécution des crédits au sein des sous-actions, le cas échéant :**

Lorsque le niveau de l'action ne définit pas suffisamment le niveau de mise en œuvre de la politique poursuivie. Alors, il sied de décomposer l'action à un niveau inférieur appelé *sous-action*, et ce, conformément au décret exécutif n° 20-354 du 30 novembre 2020 sus cité. La sous-action devient le niveau dans lequel s'opère toute dépense prescrite par un ordonnateur.

### **4. Normes importantes pour la subdivision par action :**

- Il ne peut y avoir de programme sans au moins une action.
- Il ne peut y avoir de sous-programme sans au moins une action.
- Pour les actions au niveau déconcentré, il y a lieu de prévoir qu'une seule action pour un seul sous-programme et ce pour une unité (entité) administrative. Cette unité (entité) administrative, au niveau déconcentré, peut être chargée d'une ou de plusieurs actions déconcentrées.
- Chaque action reçoit les crédits d'un seul programme ;
- L'action ne peut recevoir des crédits des titres que d'un seul sous-programme.
- Les crédits alloués aux actions peuvent relever d'un seul titre ou de plusieurs titres.
- L'action peut comporter un grand projet de l'Etat ou plusieurs projets d'équipement public de l'Etat.
- L'action peut comporter à titre exceptionnel, un projet d'équipement public de l'Etat.
- L'intitulé de l'action doit être lisible, expressif et facilement compréhensible de façon à montrer précisément la finalité des crédits budgétaires.
- L'action doit être conçue de façon à ce qu'elle demeure pérenne ou de moins qu'elle soit stable sur plusieurs années, particulièrement, pour mettre en œuvre de façon permanente une politique publique.
- Eviter d'affecter à une unité administrative un nombre conséquent d'actions et ce, afin de simplifier le dialogue de gestion et pour ne pas rendre difficile la lisibilité, la gestion et la consolidation.



**FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, DES ACTIONS ET DES RESPONSABILITES.**

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----0000-----

EXERCICE BUDGETAIRE : .....  
 Portefeuille de programmes : .....  
 Programme : .....  
 Responsable du Programme : ..... DA (en AE) & ..... DA (en CP)  
 Crédits prévisionnels du Programme : .....

FP / 01	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	Titres de dépenses (T1, T2 ...) <sup>5</sup>	Crédits budgétaire en AE (n-1)	Crédits budgétaire en CP (n-1)	estimation des crédits budgétaires en AE (n)	estimation des crédits budgétaires en CP (n)
Sous-programme	..... (intitulé)	..... (intitulé)					
Action	..... (intitulé)	.....					
Liste des activités et/ou projets	.....	.....					
	.....	.....					
	.....	.....					
	.....	.....					
Sous-programme	..... (intitulé)	..... (intitulé)					
Action	..... (intitulé)	.....					
Liste des activités et/ou projets	.....	.....					
	.....	.....					
	.....	.....					
	.....	.....					

<sup>5</sup> Affectez la mention : T1, T2, T3 ....

**FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, PAR TITRES.**

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----0000-----

EXERCICE BUDGETAIRE : .....

Portefeuille de programmes : .....

Programme : .....

Responsable du Programme : .....

Crédits prévisionnels du Programme : .....DA (en AE) & .....DA (en CP)

FP / 02	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	T1 : dépenses de personnel		T2 : dépenses de fonctionnement des services		T3 : dépenses d'investissement		T4 : dépenses de transfert		Total crédits	
			AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Sous-programme .....	..... (intitulé)	.....										
Action .....	..... (intitulé)	.....										
<b>Liste des activités et/ou projets</b>	.....	.....										
	.....	.....										
	.....	.....										
	.....	.....										
Sous-programme .....	..... (intitulé)	.....										
Action .....	..... (intitulé)	.....										
<b>Liste des activités et/ou projets</b>	.....	.....										
	.....	.....										
	.....	.....										
	.....	.....										

**FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, PAR T1 ET PAR CATEGORIES.**

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----00000-----

EXERCICE BUDGETAIRE : .....

Portefeuille de programmes : .....

Programme : .....

Responsable du Programme : .....

Crédits prévisionnels du Programme : .....DA (en AE) & .....DA (en CP)

FP / T1	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	T1 : dépenses de personnel								Total T1 : dépenses de personnel			
			Traitements		Primes, indemnités		Bonifications		Catégorie ....					
			AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP		
Sous-programme .....	..... (intitulé)	..... (intitulé)												
Action.....	..... (intitulé)	.....												
Liste des activités et/ou projets	.....	.....												
	.....	.....												
	.....	.....												
	.....	.....												
Sous-programme .....	..... (intitulé)	..... (intitulé)												
Action.....	..... (intitulé)	.....												
Liste des activités et/ou projets	.....	.....												
	.....	.....												
	.....	.....												
	.....	.....												

**FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, PAR T2 ET PAR CATEGORIE.**

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----00000-----

EXERCICE BUDGETAIRE : .....

Portefeuille de programmes : .....

Programme : .....

Responsable du Programme : .....

Crédits prévisionnels du Programme : .....DA (en AE) & .....DA (en CP)

FP / T2	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	T2 : dépenses de fonctionnement des services						Total T2 : dépenses de fonctionnement des services				
			Déplacements, transports et communications		Information et documentation		Services professionnels		Catégorie				
			AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP			
Sous-programme .....	..... (intitulé)	.....											
Action.....	..... (intitulé)	.....											
<b>Liste des activités et/ou projets</b>	.....	.....											
	.....	.....											
	.....	.....											
	.....	.....											
Sous-programme .....	..... (intitulé)	.....											
Action.....	..... (intitulé)	.....											
<b>Liste des activités et/ou projets</b>	.....	.....											
	.....	.....											
	.....	.....											
	.....	.....											

**FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, PAR T3 ET PAR CATEGORIE.**

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----0000-----

EXERCICE BUDGETAIRE : .....  
 Portefeuille de programmes : .....  
 Programme : .....  
 Responsable du Programme : .....  
 Crédits prévisionnels du Programme : ..... DA (en AE) & ..... DA (en CP)

FP / T3	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	T3 : dépenses d'investissement						Total T3 : dépenses d'investissement	
			Immobilisations corporelles		Immobilisations incorporelles		Dotation d'investissement aux EPA et établissements publics		AE	CP
Sous-programme	..... (intitulé)	..... (intitulé)	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Action	..... (intitulé)	.....								
Liste des activités et/ou projets	.....	.....								
Sous-programme	..... (intitulé)	..... (intitulé)								
Action	..... (intitulé)	.....								
Liste des activités et/ou projets	.....	.....								

**FICHE TYPE PROGRAMMATIQUE DES CREDITS, PAR T4 ET PAR CATEGORIE.**

(Fiche renseignée par le responsable du programme, en relation avec les responsables des actions et le responsable de la fonction financière)

-----00000-----

EXERCICE BUDGETAIRE : .....

Portefeuille de programmes : .....

Programme : .....

Responsable du Programme : .....

Crédits prévisionnels du Programme : .....DA (en AE) & .....DA (en CP)

FP / T4	Description de l'objet budgétaire (les activités/les projets)	Responsable désigné	T4 : dépenses de transferts						Total T4 : dépenses de transferts			
			Transferts aux personnes		Transferts aux entreprises		Transferts à des EPE, EPIC et établissements assimilés		Catégorie ....			
			AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP		
Sous-programme .....	..... (intitulé)	..... (intitulé)										
Action.....	..... (intitulé)	.....										
<b>Liste des activités et/ou projets</b>	.....	.....										
	.....	.....										
	.....	.....										
	.....	.....										
Sous-programme .....	..... (intitulé)	..... (intitulé)										
Action.....	..... (intitulé)	.....										
<b>Liste des activités et/ou projets</b>	.....	.....										
	.....	.....										
	.....	.....										
	.....	.....										

La fiche type programmatique, nécessaire dans la phase de préparation du budget, vise à simplifier au responsable du programme la consolidation des actions et des crédits affectés. Ces fiches une fois renseignées elles nécessiteront à l'avenir que de légères actualisations.

Le modèle de fiche type programmatique sera actualisé à chaque fois qu'il serait nécessaire par les services compétents de la Direction Générale du Budget, et il sera disponible sur le site web de la DGB, à l'adresse : <http://mfdgb.gov.dz/> et ce sous le double format PDF et Excel.

Tels sont les éléments d'explication que j'ai l'honneur de vous faire part, par la présente circulaire.

**Le Directeur Général du Budget.**

