

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES
ET DE L'INDUSTRIE

MINISTÈRE DU BUDGET,
DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Paris, le - 6 MARS 2012

SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES ET IMMOBILIERES
CENTRE DE PRESTATIONS FINANCIERES
120, RUE DE BERCY – TELEDOK 713
75572 PARIS CEDEX 12

Affaire suivie par : Maryse BRUNEAU
Téléphone : 01 53 18 89 46
Télécopie : 01 53 18 37 14
Mél. : maryse.bruneau@finances.gouv.fr
N° : P218/2012/02/12079

**NOTE POUR
MONSIEUR LE SECRETAIRE GENERAL DU CONSEIL
NATIONAL DU NUMERIQUE**

Objet : Dotation globale de fonctionnement 2012.

P.J. : - Notification de dotation 2012
- Rappel des règles et recommandations de gestion.

Je vous informe qu'une dotation globale de fonctionnement est attribuée au Conseil national du numérique pour l'année 2012, vous trouverez en annexe une notification de la dotation.

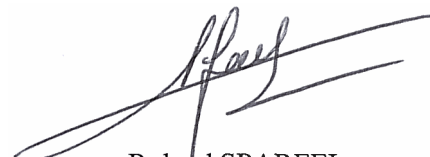
A l'exception du poste « documentation » ouvert à 100 %, votre dotation logistique est ouverte, dès le début de gestion, à hauteur de 85%. En fonction du contexte budgétaire, la levée de 10 % de la réserve ainsi constituée pourra être étudiée, à l'automne, au cas par cas, en tenant compte des contraintes et besoins liés à vos missions. Elle sera également soumise, pour les 5 % restant, à l'atteinte de l'objectif de consommation de papier fixé dans le cadre du plan pour une administration exemplaire, soit 8 ramettes de papier par agent et par an. La consommation de papier pour l'année 2012 s'appréciera à la date du 31 octobre 2012. Pour les services qui feront l'objet de cette dernière mesure de dégel, les commandes de papier des mois de novembre et décembre devront rester dans la cible sous peine d'entraîner l'application d'un malus sur l'exercice 2013.

Vous trouverez également le montant de votre dotation informatique initiale. La dotation informatique ouverte en début de gestion vous sera communiquée par les services de la sous-direction de l'informatique des services centraux.

Enfin, les règles de gestion encadrant la fongibilité des postes de dépenses logistique et informatique, ainsi qu'un rappel des bonnes pratiques de gestion sont détaillées en annexe.

Mes collaborateurs restent à votre disposition pour toute demande complémentaire.

Le Chef de service,



Roland SPARFEL

*CONSEIL NATIONAL DU NUMERIQUE
(CNN)*

PROPOSITION DE DOTATION 2012

	Dotation 2012	Dotation ouverte en début de gestion
AFFRANCHISSEMENT	500	425
DOCUMENTATION	1 000	1 000
FOURNITURES DE BUREAU	4 500	3 825
FRAIS DE MISSION	5 250	4 463
FRAIS DE REPRESENTATION	8 000	6 800
PRESTATIONS D'IMPRESSION	0	0
REPROGRAPHIE	500	425
Sous-Total Logistique	19 750	16 938
INFORMATIQUE	2 556	
TOTAL DGF	22 306	

DOTATIONS GLOBALES DE FONCTIONNEMENT RAPPEL DES REGLES ET RECOMMANDATIONS DE GESTION

MISE A DISPOSITION DES CREDITS

Au 1^{er} janvier 2012, les dotations seront ouvertes à hauteur de 85 %, à l'exception de la dotation du poste « documentation » qui le sera à hauteur de 100 %.

REGLES DE FONGIBILITE

- 1) Les mouvements affectant la dotation informatique devront être réalisés au plus tard le 1^{er} décembre 2012.
- 2) Les redéploiements entre postes sont limités à 20% et doivent être justifiés.
- 3) Des règles particulières de redéploiements sont appliquées aux postes « études » et « documentation » :
 - Les mouvements vers le poste « études » sont possibles, l'inverse n'est pas possible ;
 - La fongibilité n'est pas autorisée sur le poste « documentation ».

FOURNITURES DE BUREAU : FOURNITURES COURANTES ET PAPIER DE REPROGRAPHIE

Seules les fournitures de bureau figurant dans le catalogue du marché passé par le service des achats de l'Etat (SAE) peuvent être commandées. Exceptionnellement, des fournitures spéciales, dont aucun équivalent ne peut être trouvé dans le catalogue prévu au marché, peuvent être achetées par l'intermédiaire du bureau « Prestations de services » de la sous-direction du cadre de vie du secrétariat général.

Il convient également de prendre en compte le coût global d'une copie (papier + impression), et donc pour des impressions d'un certain volume, d'utiliser les ateliers de reprographie moins coûteux que les systèmes d'impression locaux facturés sur la DGF informatique (cf. § Reprographie).

FRAIS DE MISSION : DEPLACEMENTS ET INDEMNITES DE MISSION

Les dépenses engagées dans le cadre de la dotation globale de fonctionnement doivent respecter les termes du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et de l'arrêté du 1^{er} novembre 2006 modifié par l'arrêté du 12 décembre 2007 précisant les modalités d'application de ce décret aux agents des ministères économique et financier.

Dans le cadre du plan pour une administration exemplaire et de la réduction des dépenses de fonctionnement, et en particulier celles relatives aux déplacements professionnels, le secrétaire général a, par note du 19 octobre 2010, invité les directeurs généraux, directeurs et chefs de service à agir dans le sens d'une politique raisonnée en définissant les actions suivantes :

- limiter le nombre de missions en utilisant davantage l'usage des technologies de l'information et le recours à l'audio et à la visioconférence - le site de Bercy dispose de trois salles équipées pour des visioconférences ;
- anticiper le plus possible les voyages afin de bénéficier de tarifs plus intéressants ;
- limiter le nombre d'agents opérant un même déplacement ;
- retenir la meilleure proposition présentée par le titulaire du prochain marché d'agence de voyages en particulier dans le domaine du transport aérien.

La politique de voyages doit également privilégier systématiquement les modes de déplacement les moins consommateurs de gaz à effet de serre et les moins coûteux.

Ainsi, il convient de veiller à ce que toutes les missions dont la durée de trajet est égale à 3 heures (ou légèrement supérieure) s'effectuent en train en seconde classe. Cette disposition concerne notamment les voyages vers les villes de Londres, Bruxelles, Amsterdam ou Genève ainsi que Marseille, Bordeaux, Montpellier, Grenoble ou Clermont-Ferrand au départ de Paris.

FRAIS DE RECEPTION ET DE REPRESENTATION

Les directeurs et chefs de services disposent d'une dotation pour frais de représentation qui concerne les dépenses engagées pour des invitations professionnelles au Cercle des Directeurs ou dans d'autres restaurants. Le protocole d'accueil des ayants droit, disponible auprès de l'intendance du Cercle, présente les prestations, modalités de réservation, de facturation et de fonctionnement du restaurant gastronomique de direction.

Ce poste permet également des dépenses pour la participation à des colloques ou des séminaires.

Ces dépenses doivent être autorisées par le directeur ou le chef de service responsable de l'usage de cette DGF et faire l'objet d'une constatation de service fait.

En ce qui concerne les cocktails, petits déjeuners de travail, plateaux repas, boissons, cafés dans le cadre de réunions, vous veillerez à ce que ce type de prestations soit limité au strict nécessaire en privilégiant par ailleurs l'offre la moins coûteuse. Le bureau des prestations de service de la sous direction du cadre vie du secrétariat général est à votre disposition pour vous conseiller sur ce sujet.

IMPRESSIONS

Toute commande de travaux d'impression imputée sur la DGF, est soumise à la cellule de coordination des travaux d'impression et de reprographie (CCTIR) du bureau des prestations de service de la sous direction du cadre vie du secrétariat général. Cette cellule analyse la demande, propose les solutions pour la réaliser et établit un devis avec les sociétés titulaires des marchés.

DOCUMENTATION

La politique documentaire doit pouvoir prendre en compte la maîtrise des coûts entre les sources électroniques et les sources papier. Les directions sont invitées à optimiser les accès aux sources électroniques. Lorsque des codes d'accès aux bases de données sont attribués, notamment pour les collections juridiques, les abonnements aux sources papier seront interrompus.

Les directions sont aussi invitées à mieux maîtriser les achats de presse au numéro et à réduire le nombre de destinataires en se limitant strictement à l'encadrement supérieur (niveau sous-directeur) et en limitant à trois le nombre de titres et d'exemplaires.

Le recours aux prestations de veille du centre de ressources documentaires et des veilleurs dans les directions doit être systématisé.

REPROGRAPHIE

Les ateliers de reprographie réalisent des travaux en mono et en polychromie, soit à partir de fichiers numériques transmis par l'intermédiaire du système « Print2C » de commande en ligne ou sur clé USB, soit à partir de documents papiers. Des finitions peuvent être réalisées : agrafe, spirale ou dos carré-collé. Lors d'une commande par « Print2C », un devis en ligne est établi. Dans un atelier du secrétariat général, le coût de la copie noir et blanc est de 0,0065€ TTC et celui de la copie couleur de 0,044€ TTC. Ces coûts sont nettement inférieurs à celui d'une impression papier de proximité (imprimante informatique ou copieur multifonction).

GRATIFICATION DES STAGIAIRES

Les dépenses engagées dans le cadre de la DGF doivent respecter les termes du décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial.

Ce poste de dépense ne fera pas l'objet d'une dotation spécifique, il appartient à chaque service d'abonder cette ligne par fongibilité interne ou par un remboursement effectué à partir de crédits dont il dispose éventuellement sur un programme spécifique. L'ensemble des demandes de stages demeure géré par le bureau des personnels de catégorie A et des personnels non titulaires de la sous-direction des ressources humaines de l'administration centrale (DRH2) à qui les stagiaires devront faire parvenir le cas échéant un RIB. Par ailleurs, la gratification ne pourra couvrir un stage d'une durée inférieure à 40 jours et une attestation de service fait mensuelle devra être communiquée à ce bureau.