

ANNEXES

- I. Rappel du calendrier des travaux relatifs à la production des annexes au PLF 2007
- II. Justification au premier euro
- III. Modèle d'échéancier et méthode de saisie
- IV. Travaux de saisie des informations dans l'application FARANDOLE et modifications apportées à la présentation des bleus
- V. Nomenclature du PLF 2007
- VI. Guide de la justification au premier euro des crédits du PLF 2007
- VII. Nouvelle maquette des bleus par mission.

ANNEXE I :

**CALENDRIER DES TRAVAUX RELATIFS A LA PRODUCTION DES ANNEXES
AU PLF 2007**

Suite à la signature des lettres-plafond par le Premier ministre et à la tenue des réunions de répartition d'ici à la fin du mois de juin, la prochaine étape de préparation du PLF 2007 va consister à :

- finaliser les annexes bleues par mission et le bleu des comptes spéciaux ;
- finaliser parallèlement les annexes jaunes et documents de politique transversale, selon les modalités déjà exposées dans la circulaire 1BLF-06-1540 du 18 mai 2006.

Ces travaux s'organiseront sur la base du calendrier suivant :

Mois	« Bleus » par mission et bleu des comptes spéciaux	« Jaunes » et documents de politique transversale
Juin	Formations FARANDOLE : 28 et 30 juin, 3 et 4 juillet Ouverture de l'accès à FARANDOLE : fin juin	Réunions de préparation des DPT avec les bureaux budgétaires et les ministères
Juillet	Ministères* : saisie : - de la présentation des programmes et actions, - de la présentation stratégique du PAP, signée du responsable de programme, - des valeurs des indicateurs et notamment cibles de résultats ainsi que les commentaires, - de la partie opérateurs. livraison le 13 juillet Ministères* : saisie des crédits, fonds de concours et attributions de produits et JPE : livraison le 28 juillet	Intégration des indicateurs des PAP dans les DPT Préparation des jaunes par les ministères Transmission des fiches interministérielles aux responsables de jaunes
Août	Ministères : saisie de l'analyse du coût des programmes et des actions : livraison au plus tard le 11 août Édition des annexes budgétaires au PLF	Transmission du document jaune finalisé à la direction du budget pour le 1 ^{er} août au plus tard
Deuxième quinzaine de septembre	Conseil des Ministres	Finalisation des DPT puis transmission à la direction du budget

** S'agissant de l'ensemble des comptes spéciaux, à l'exception des lots « Performance » des comptes pilotés par le MINEFI, les ministères procéderont aux travaux non pas directement dans FARANDOLE mais dans un document Word qui leur sera adressé fin juin par la direction du budget. Les travaux opérés dans ce cadre seront livrés par les ministères à leurs correspondants de la direction du budget au plus tard le 28 juillet.*

ANNEXE II

JUSTIFICATION AU PREMIER EURO

La justification au premier euro (JPE) est l'outil d'explicitation des crédits demandés au Parlement.

Tant l'Assemblée nationale (rapport d'information n°3165 déposé le 15 juin 2006) que le Sénat (proposition n°5 du rapport d'information n°312 déposé le 12 avril 2006 par M. Jean ARTHUIS) soulignent qu'il s'agit là d'une **composante essentielle du projet annuel de performances**, le rapport de l'Assemblée nationale soulignant que « si les ministères disposent, avec la fongibilité des crédits au sein de chaque programme, d'une liberté de gestion nouvelle, la contrepartie en est un haut degré de rigueur dans la justification de leurs crédits, que ce soit *ex ante*, dans le cadre du PLF, ou plus encore *ex post*, lors de l'examen de la loi de règlement ».

Pour chaque programme, la partie relative à la JPE a en effet vocation à justifier le contenu physique et financier des tableaux budgétaires récapitulatifs au niveau du programme et de la mission. Pour cela, il convient de présenter les crédits en les reliant à des déterminants qui peuvent être soit physiques (nombre d'utilisateurs, volume d'activité, nombre d'ETPT, superficie des bâtiments, etc.), soit financiers (déterminants d'une masse salariale, coûts unitaires de dispositifs d'intervention, etc.).

Un guide de la justification au premier euro des crédits du PLF 2007 est annexé à la présente circulaire. Il comprend une présentation générale, des exemples – issus des « bonnes pratiques » recensées dans les « bleus » annexés au PLF 2006 – et des recommandations précises. La présente annexe n'a donc pour objet que d'en extraire les principaux éléments de méthode et de préciser les libellés-types qu'il convient d'utiliser dans les « bleus » concernés.

1) La justification des crédits de personnel au premier euro

a) Éléments sur les effets de structure

Une description succincte de la structure des emplois du programme devra être fournie :

- poids respectifs des catégories d'emplois
- ancienneté moyenne des agents par catégorie d'emplois

Les flux d'entrée devront distinguer les recrutements externes (titulaires et contractuels) des autres flux.

Les flux de sorties devront distinguer les départs définitifs (départs à la retraite, fins de contrats notamment) des autres flux de sortie.

Les flux d'entrées et de sorties seront présentés en effectifs physiques (ETP), avec mention de la date moyenne d'entrée ou de sortie, permettant de reconstituer la variation du niveau d'ETPT.

Le coût moyen chargé (indiciaire et indemnitaire, y compris cotisations sociales, hors CAS pensions et hors catégorie 23) sera indiqué pour chaque catégorie d'emplois, ainsi que le coût moyen des entrées et des sorties.

Les autres effets de structure doivent également être présentés, en particulier le GVT positif et le GVT négatif.

Le GVT positif (ou effet de carrière) mesure l'évolution de la masse salariale résultant des évolutions de carrière des agents présents deux années consécutives (changements d'échelon, de grade et de corps).

Le GVT négatif (ou effet de noria) exprime l'économie naturelle due à l'écart de rémunération entre les sortants et les entrants. Il est égal à l'écart de rémunération entre les sortants et les entrants multiplié par le nombre des départs.

b) Éléments salariaux

* *Mesures générales*

- L'impact de la variation du point fonction publique et des mesures d'accompagnement décidées dans la fonction publique en janvier 2006 sera indiqué par le libellé suivant :

« Le PLF 2007 a été construit avec l'hypothèse d'une hausse de la valeur du point fonction publique de 0,5 % en 2007 par rapport à 2006 (valeur du point en 2006 : 53, 9795 €), ce qui représente un montant de XX M€ pour le programme ».

Les coûts liés aux autres mesures décidées dans la fonction publique en janvier 2006 (par exemple la réforme de la grille des agents de la catégorie C) pourront apparaître.

- De même, les ministères sont invités à justifier l'évolution des rémunérations qui ne dépendent pas du point, en particulier celle des ouvriers d'État.

- Le montant de la cotisation employeur à la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) sera identifié comme suit :

« Le montant de la cotisation employeur à la Caisse nationale d'allocations familiales pour les personnels titulaires et non titulaires du ministère (taux de XX) est de XXX M€ ».

- Le montant de la cotisation au Fonds national d'aide au logement (FNAL), intégrant la cotisation additionnelle de 0,2 %, sera présenté comme suit :

« Le montant de la cotisation employeur au Fonds national d'aide au logement est de XX M€ ».

- La contribution employeur au programme « Fonctionnaires civils et militaires relevant du code des pensions et allocations temporaires d'invalidité » du compte d'affectation spéciale des pensions devra être identifiée comme suit :

« Le montant de la contribution employeur au compte d'affectation spéciale des pensions est de AA M€, dont BB M€ au titre des personnels civils (taux de CC %), DD % au titre des personnels militaires (taux de EE %), FF % au titre de l'allocation temporaire d'invalidité (taux de GG %).

Le montant de la cotisation employeur au titre des ouvriers des établissements industriels de l'Etat est de HH M€. La contribution versée au titre de la subvention d'équilibre au Fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat (FSPOEIE) s'élève à JJ M€.

A titre conservatoire, et dans l'attente de la fixation des taux définitifs à l'issue des conférences de répartition, les taux de cotisation sont fixés à 50,57 % pour les personnels civils, 101,63 % pour les personnels militaires et 0,31 % au titre de l'allocation temporaire d'invalidité.

*** Principales mesures catégorielles**

Les ministères sont invités à décrire les principales mesures catégorielles envisagées, en identifiant les principales mesures selon leur nature (statutaire ou indemnitaire), leur montant et selon les principaux corps ou catégories d'emplois concernés.

*** Autres éléments**

Les prestations sociales obligatoires devront faire l'objet d'une présentation indiquant les montants concernés et le nombre de bénéficiaires, par catégorie de prestations (congés de longue durée, accidents de service / accidents du travail et maladies professionnelles, revenus de remplacement du congé de fin d'activité, allocations pour perte d'emploi...).

L'action sociale interministérielle et ministérielle devra être présentée en rappelant succinctement les principaux dispositifs, les montants moyens versés et le nombre de bénéficiaires.

A ce titre, vous présenterez, le cas échéant, les prestations en respectant le classement suivant :

- aides aux familles
- logement
- restauration
- autres prestations.

2) Justification au premier euro des autres crédits

a) Conseils de rédaction et définition des unités de justification

Vous veillerez au strict respect des rubriques de la JPE reprises dans l'outil d'édition des bleus FARANDOLE. Lorsqu'elles ne sont pas documentées, les rubriques disparaissent dans le document final.

La justification au premier euro, en dehors des éléments transversaux au programme (titre 2 ;; grands projets ; coûts synthétiques), s'effectue par action et par titre : la justification consiste à expliciter, titre par titre, ce qui est financé par l'action. Si nécessaire, il est possible de procéder à une justification au premier euro au niveau le plus fin de la sous-action lorsqu'elle est mentionnée dans le bleu : la justification consiste alors à expliciter, titre par titre, ce qui est financé par la sous-action.

Vous veillerez également à supprimer les redondances avec les autres parties du bleu ou d'autres bleus :

- pas de redites par rapport à la présentation du programme et des actions ;
- pas de répétitions d'un programme à l'autre pour des éléments communs mais un renvoi si nécessaire (par exemple, il ne faut pas répéter la description d'une mesure catégorielle transversale sur tous les programmes d'un ministère ; en revanche, il faut expliciter son incidence particulière sur la masse salariale desdits programmes) ;
- pas de redondances au sein du PAP avec la partie « Opérateurs » pour la justification des crédits en catégorie 32 (subvention pour charge de service public) ou 72 (dotations en fonds propres). En particulier, pour les programmes, comme ceux de la mission « Recherche et enseignement supérieur », qui sont principalement dotés de crédits de ces catégories, la partie JPE pourra procéder par une série de renvois à la partie « Opérateurs ».

Au niveau de la rédaction, il est rappelé qu'il convient d'éviter :

- une tendance à la description littéraire du contenu de la dépense sur le mode de l'exposé des motifs justifiant l'utilité de la dépense mais sans indications chiffrées : généralement, il s'agit de redites ou de développements de la partie présentation du programme et des actions ;
- une tendance inverse consistant à présenter de grands tableaux détaillant la destination de la dépense mais sans commentaires ;
- une tendance à faire des énumérations peu explicites ;
- une tendance à justifier les crédits d'une façon qui ne permette pas de reconstituer la somme des crédits concernés ;
- une tendance à justifier de façon déséquilibrée certaines masses budgétaires comme, par exemple, une justification très détaillée des dépenses de fonctionnement et une justification sommaire des dépenses d'intervention ;
- une tendance à restituer le tableau des emplois par corps et grades dans la partie justification des dépenses de personnel.

Sur le fond, l'examen de la justification au premier euro des projets annuels de performances pour 2006 a fait apparaître des imperfections qui doivent être corrigées cette année. Il a ainsi été principalement relevé :

- des incohérences entre les montants de crédits saisis et les montants mentionnés dans la justification au premier euro ;
- des erreurs d'imputation des crédits demandés par titre et catégorie ;
- l'absence de justification de tous les crédits demandés, notamment en ce qui concerne la ventilation entre le fonctionnement et l'investissement ;
- une insuffisance de justification au moyen des ratios pertinents ;
- le non-respect de la standardisation des données et des libellés-types.

Il convient de souligner que **ces carences ont été pour une bonne part explicitement relevées par la représentation parlementaire** (cf. pages 19 à 21 du rapport précité de l'Assemblée nationale, identifiant les lacunes principales de la JPE dans les « bleus » du PLF 2007, notamment l'absence de justification spécifique pour certaines actions, l'imprécision de la JPE et l'absence d'objectivité dans la décomposition des crédits justifiés et la présentation de leurs déterminants), qui attend dès les « bleus » du PLF 2007 une amélioration notable.

Rappels sur le maillage (définition des unités de justification) :

- La justification au premier euro doit porter à la fois sur le stock de la dépense et expliciter les mesures de l'année qui, au total, sous-tendent les demandes de crédits au Parlement. Les unités de justification doivent donc couvrir l'intégralité des crédits du programme. Par ailleurs, la présentation de la JPE prévoit d'identifier et de développer les principales mesures du PLF dans des rubriques spécifiques intitulées « Principale mesure de l'année ». Il s'agit d'un complément à la justification de l'ensemble des crédits.
- Les unités de justification doivent être cohérentes avec la nomenclature d'exécution pour pouvoir être suivies en gestion (notamment pour les interventions).
- La finesse des unités de justification doit être proportionnée aux enjeux budgétaires.
- La globalisation des crédits au sein d'une nomenclature plus large ne doit pas conduire à une perte d'information dans les « bleus » budgétaires sur l'emploi prévisionnel des crédits et des effectifs.

- Dans l'ensemble, il faut identifier des unités suffisamment fines pour être budgétairement homogènes (même modalités de couverture en AE-CP notamment) et pour pouvoir faire l'objet d'une justification à partir d'un même type de déterminant. Ainsi, à titre d'exemple, il convient de distinguer les principaux dispositifs d'interventions qui figurent sur une même action, ou les principales opérations d'investissement ou types d'opérations d'investissement (immobilier, véhicules, informatique, etc.) ou encore les principaux opérateurs ou groupes d'opérateurs qui figurent sur une même action. On peut identifier certaines dépenses au sein des dépenses de fonctionnement, telles que les frais de contentieux et les réparations civiles, ou certaines masses particulières selon les programmes (ex. carburants des armées ; frais de déplacement au ministère des affaires étrangères ; etc.).
- En revanche, il ne faut pas détailler au-delà du nécessaire la justification des crédits pour ne pas conduire à un fléchage des crédits qui nuirait à la fongibilité ou pour ne pas rendre illisibles des documents budgétaires trop volumineux.
- Les unités de justification doivent respecter la nomenclature : la JPE s'effectue par programme et par action et, simultanément, par titre et catégorie.
- Ensuite, pour des raisons de standardisation et de formatage dans l'application d'édition des documents budgétaires, il est demandé de **remplir toutes les rubriques prévues dans la maquette des PAP en suivant les indications données infra et en respectant les conseils de volumétrie rappelés ci-après**. Il est souhaitable que les éléments de justification soient aussi précis que synthétiques. Le surcroît d'information non pertinente ne pourra pas être retenu.

b) Éléments relatifs aux crédits contractualisés

Vous distinguerez dans la JPE les crédits relatifs aux contrats de projet État-régions (CPR) :

- au niveau des éléments transversaux au programme, au sein de la partie intitulée « Grands projets transversaux et crédits contractualisés » en précisant les montants des AE et CP qu'il est prévu de consacrer aux opérations contractualisées. Vous indiquerez quelle est la part de ces crédits qui seront affectés à la couverture des engagements souscrits dans le cadre de la génération 2000-2006 des contrats de plan ainsi que le montant des crédits de paiement restant à ouvrir pour couvrir la totalité de ces engagements. Vous préciserez de même les principaux projets qu'il est prévu de financer au titre de la nouvelle génération de contrats de projet 2007-2013,
- au niveau de la JPE de chaque action, vous rappellerez les éléments correspondant à des actions contractualisées dans le cadre des CPR. Vous pourrez utiliser le libellé suivant : « Cette opération est réalisée dans le cadre des contrats de projet État-régions » en précisant si l'action concourt aux grands projets retenus par le Gouvernement ou au volet territorial des CPR.

c) Loyers budgétaires

Les loyers budgétaires ont vocation à être traités au sein de la justification des crédits consacrés aux dépenses immobilières, selon les indications du « guide de la justification au premier euro des crédits du PLF 2007 ».

d) Action sociale

Les prestations d'action sociale interministérielles et ministérielles imputées hors titre 2, devront être distinguées en fonction de leur nature (titre 3 et/ou titre 5), en rappelant succinctement les principaux dispositifs, les montants moyens versés et le nombre de bénéficiaires.

A ce titre, vous présenterez, le cas échéant, les prestations en respectant le classement suivant :

- aides aux familles
- logement
- restauration
- retraités
- autres prestations.

e) Fonds de concours et attributions de produits

Vous explicitez, au sein de chaque programme, action et titre, les montants significatifs prévus en 2007 (type de contributeur, caractère pluriannuel ou ponctuel, et, si la recette concerne une attribution de produits, la nature de la prestation).

f) Échéancier des crédits de paiement associés aux autorisations d'engagement

L'échéancier des crédits de paiement associés aux autorisations d'engagement sera modifié cette année et enrichi par :

- le montant des autorisations d'engagement affectées et non engagées au 31 décembre 2005 ;
- et le montant des engagements pris au titre des autorisations d'engagement antérieures.

Ces deux informations seront communiquées aux ministères par la direction du budget. Le modèle de nouvel échéancier pour 2007 est présenté ci-dessous (**Annexe III**) avec la méthode pour le compléter.

ANNEXE III
ECHEANCIER DES CREDITS DE PAIEMENT ASSOCIES AUX
AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT

AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT			CRÉDITS DE PAIEMENT			DIFFÉRENCE
Affectées non engagées au 31/12/2005	LFI 2006 + reports	Demandées pour 2007	LFI 2006 + reports	Demandés sur autorisations d'engagement antérieures (*)	Demandés sur autorisations d'engagement nouvelles	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

(*) Rappel : A l'ouverture de la gestion 2006, le montant des engagements pris au titre des autorisations d'engagement des années antérieures s'élevait à : **XXXXX**.

- (1) Ce montant correspond aux autorisations d'engagement affectées et non engagées au 31/12/2005. **Il sera saisi** dans la partie « échéancier » de FARANDOLE, par les ministères, et vérifié par la direction du budget bureau 1BLF. Ce montant sera communiqué aux ministères par le bureau 1BLF début juillet.
- (2) Ce montant correspond au total des autorisations d'engagement ouvertes par la LFI 2006 et des reports effectués au 31 mars 2006. Il sera calculé automatiquement dans FARANDOLE.
- (3) Ce montant correspond au montant des AE demandé dans le PLF pour 2007. Il correspond au montant des AE du programme saisi dans Farandole dans la partie « crédits ».
- (4) Ce montant regroupe les crédits de paiement de la LFI et le montant total des reports du 31 mars 2006. Il sera calculé automatiquement dans FARANDOLE.
- (5) Ce montant correspond aux crédits de paiement demandés sur autorisations d'engagement antérieures. Il sera calculé par différence entre le montant total des CP ouverts au titre du PLF pour 2007 et le montant des CP demandés sur autorisations d'engagements nouvelles saisi en colonne 6.
- (6) Ce montant correspond aux crédits de paiement demandés sur autorisations d'engagement nouvelles. **Il sera saisi** par les ministères dans l'application FARANDOLE.
- (7) Ce montant sera calculé automatiquement et résultera de la différence entre le total des colonnes 1+2+3 et le total des colonnes 4+5+6.
- (8) Le renvoi se rapportant à la colonne 5 **sera saisi** par les ministères en commentaire de l'échéancier. Le montant mentionné entre parenthèses leur sera communiqué par le bureau 1BLF début juillet, pour vérification, à partir d'états issus d'INDIA (pour les services déconcentrés) et d'ACCORD (pour les services centraux).

Cette présentation devra faire l'objet de commentaires particuliers dans le cas de changements de nomenclature (exemple fusion de programmes). Il en est de même pour les règles de budgétisation retenues.

ANNEXE IV

TRAVAUX DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS FARANDOLE

L'organisation de la production des bleus par mission annexés au PLF revêt une importance toute particulière. Il s'agit d'assurer le respect du délai constitutionnel du 3 octobre 2006 pour le dépôt du projet de loi de finances pour 2007, après une adoption en Conseil des ministres lors de la deuxième quinzaine de septembre.

La mise au point des annexes par mission nécessite un investissement encore plus soutenu que par le passé. Une phase de finalisation des « bleus » 2007 en juillet et en août est prévue. A l'issue de cette phase de finalisation, c'est-à-dire à compter du 15 août, l'édition des « bleus » 2007 devra débuter afin de respecter les délais.

Cette annexe est destinée à préciser les principales modifications apportées à la présentation des « bleus » et à rappeler le calendrier détaillé de finalisation des annexes par mission du PLF. Du respect de ce calendrier et de la procédure dépend la capacité du Gouvernement à remplir ses obligations constitutionnelles vis-à-vis du Parlement.

1) La phase de finalisation des bleus 2007 (juillet-mi-août)

a) L'outil FARANDOLE

Comme l'an dernier, la production du PLF et de ses annexes s'effectuera dans l'application FARANDOLE. C'est donc dans cette application que les ministères doivent saisir les données nécessaires à l'édition des bleus 2007³.

La formation des utilisateurs de FARANDOLE se déroulera entre le 28 juin et le 4 juillet. Quatre créneaux vous sont proposés pour une session de formation d'une demi-journée.

La formation à l'utilisation de l'application FARANDOLE doit permettre aux personnes des ministères chargées de la saisie des annexes bleues de commencer la saisie dès le début du mois de juillet. Les comptes d'accès à l'application FARANDOLE sont les mêmes que l'an dernier. Les modifications éventuelles doivent être demandées au bureau des systèmes d'information (IBSI) de la direction du budget.

³ S'agissant de l'ensemble des comptes spéciaux, à l'exception des lots « Performance » des comptes pilotés par le MINEFI, les ministères procéderont aux travaux non pas directement dans FARANDOLE mais dans un document Word qui leur sera adressé fin juin par la direction du budget. Les travaux opérés dans ce cadre seront livrés par les ministères à leurs correspondants de la direction du budget au plus tard le 28 juillet.

L'APPLICATION FARANDOLE

L'application FARANDOLE permet la production des annexes bleues du PLF 2007 par mission, chaque fascicule contenant notamment les PAP par programme.

La saisie du contenu des « bleus » budgétaires par mission est décentralisée dans les ministères : chaque ministère accède aux programmes dont il a la charge. Il assure la saisie des informations nécessaires à la confection des documents. Cette dernière s'effectue par programme et par lot conformément aux indications de l'annexe I.

L'accès à l'application se fait à travers le navigateur web Internet Explorer (version 5.5 ou ultérieure). Après connexion par nom d'utilisateur et mot de passe, l'utilisateur peut accéder à travers des écrans de navigation aux programmes sur lesquels il est habilité.

Différents modes de saisie sont possibles suivant le type de donnée :

- Saisie de type fiche : permettant la saisie de libellé, de choix dans des listes déroulantes, ...
- Saisie colonnée : pour les parties chiffrées (crédits et ETPT notamment), permettant la saisie de montant sur un mode tableur,
- Saisie de texte riche : un logiciel⁴ encapsulant le traitement de texte MS Word permet la saisie des parties littéraires en respectant les contraintes graphiques et techniques.

A l'issue de la saisie, la livraison est effectuée pour chacun des lots de chaque programme.

Cette livraison dépend du mode d'organisation choisie par le ministère :

- Pour les ministères ayant choisi le mode d'organisation à « un niveau » (ex : saisie unique par le bureau budgétaire du ministère), après cette livraison, la direction du Budget peut accéder à vos données dans FARANDOLE pour relecture, correction et validation.
- Pour les ministères ayant choisi le mode d'organisation à « deux niveaux » (ex : saisie par un service puis modification et livraison par le bureau budgétaire du ministère) : la livraison à la direction du Budget est effectuée par le bureau « centralisateur » du ministère.

Durant toute la phase de saisie et aussi après livraison, les utilisateurs peuvent imprimer les PAP des programmes dont ils ont la charge ainsi que par mission. La génération des documents est effectuée sur les serveurs de l'application et les utilisateurs sont informés de la mise à disposition du document par message électronique dans leur boîte aux lettres.

⁴ Ce logiciel de type ActiveX est automatiquement installé lors de la 1^{ère} connexion à l'application FARANDOLE sous réserve que votre navigateur l'autorise, sinon, un mode de fonctionnement par export / import de fichiers au format RTF est prévu.

Pour toutes questions sur l'application et son environnement, vous pouvez prendre contact avec le bureau des systèmes d'information (IBSI) de la direction du budget en envoyant un mél à farandole@budget.finances.gouv.fr.

b) Une production des bleus par lots successifs

Les fascicules sont présentés par mission, mais leur élaboration se fait programme par programme. Dans les « bleus » budgétaires, les informations relatives à chaque programme se décomposent en plusieurs parties. Pour la finalisation des « bleus », en raison de la quantité des informations à produire, comme l'an dernier, il est prévu **plusieurs séquences de livraison de leurs parties constitutives sous forme de lots**.

Sur la base de l'article 51 de la LOLF ont été identifiées les parties suivantes qui correspondent aux différentes saisies prévues dans FARANDOLE :

- Lot 1 : crédits des programmes par action, titre et catégorie, en AE et CP pour 2007 ; évaluation des fonds de concours et attributions de produits ; échéancier des crédits de paiement associés aux autorisations d'engagement ; effectifs.
- Lot 2 : évaluation des dépenses fiscales.
- Lot 3 : présentation stratégique du PAP qui sera accompagnée de la signature du responsable de programme ; présentation des programmes et des actions ; détail des objectifs et des indicateurs de performance.
- Lot 4 : justification au premier euro de l'emploi prévisionnel des crédits et des effectifs.
- Lot 5 : présentation des opérateurs financés par le programme.
- Lot 6 : analyse du coût des programmes et des actions.

Cette structuration en lots concerne les programmes des missions du budget général et des budgets annexes⁵.

La mise au point et la saisie de ces différents lots ne se font pas selon le plan des documents budgétaires, mais en fonction de la disponibilité de l'information au fur et à mesure de la procédure. Ainsi, **la saisie et la livraison dans FARANDOLE se réalisent en trois grandes séquences :**

- **Saisie dans FARANDOLE dès le début du mois de juillet et livraison au plus tard le 13 juillet des lots 3 (présentation stratégique, présentation des programmes et performance) et 5 (opérateurs) ;** les ministères qui ont utilisé dès le 20 juin les fichiers Word transmis par la direction du budget dans le nouveau format devront bien sûr les importer ou effectuer un copier/coller dans Farandole préalablement à la livraison ;
- **Saisie et livraison des lots 1 (crédits et effectifs) et 4 (JPE) pour le 28 juillet ;**

⁵ S'agissant de l'ensemble des comptes spéciaux, à l'exception des lots « Performance » des comptes pilotés par le MINEFI, les ministères procéderont aux travaux non pas directement dans FARANDOLE mais dans un document Word qui leur sera adressé fin juin par la direction du budget. Les travaux opérés dans ce cadre seront livrés par les ministères à leurs correspondants de la direction du budget au plus tard le 28 juillet.

- **Saisie et livraison du lot 6 (analyse des coûts) pour le 11 août.**

Le lot 2 (dépenses fiscales) ne fait pas l'objet d'une saisie par les ministères et sera inséré dans les « bleus » à partir des évaluations fournies par la direction de la législation fiscale pour le tome II des Voies et moyens sur la base de la répartition actée à partir de celle figurant dans la circulaire du 21 février 2005 (n° 1BRE-05-630 relative au rattachement des dépenses fiscales aux programmes en régime LOLF).

Pour chaque lot, la livraison doit permettre un temps suffisant de relecture, de correction et de validation pour assurer la qualité de l'information présentée au Parlement.

c) Détails sur la saisie des « bleus » dans FARANDOLE et les différents lots

La saisie des « bleus » dans FARANDOLE se fait par programme et par lots successifs correspondant aux différentes parties des bleus. **Les dates de livraison dans FARANDOLE sont impératives.**

Même si les « bleus » sont saisis partie après partie, FARANDOLE permet d'imprimer les documents en l'état à tout moment en fonction de la saisie par lot ou pour l'intégralité du document. La consultation est toujours possible après livraison.

- **Saisie et livraison des lots 3 et 5 : présentation des programmes, présentation stratégique, performance et opérateurs**

Saisie : début juillet

Date de livraison : jeudi 13 juillet

Documents de référence : circulaire n°CM1-06-1346 du 7 avril 2006 relative aux conférences de performance et circulaire n°4BCJS-06-2001 du 7 juin 2006 relative aux opérateurs

* Présentation des programmes, présentation stratégique, et performance (objectifs, indicateurs et valeurs cibles) :

La modification la plus importante consiste cette année en l'**ajout d'une présentation stratégique du programme signée par le responsable du programme.**

La saisie de la partie « performances » des bleus est simplifiée car l'application FARANDOLE a repris les données des PAP de 2006 qui ont été actualisées par les modifications décidées lors des réunions « performances » en vue du débat d'orientation budgétaire. La saisie de cette partie début juillet nécessitera simplement d'ajuster ou de compléter ces informations, notamment dans le cas d'objectifs ou d'indicateurs nouveaux.

Rattachement des objectifs aux programmes

Dans un souci de lisibilité, il a été décidé de rattacher les objectifs aux programmes et de supprimer la possibilité de rattacher les objectifs aux actions. Ainsi, dans le PAP, seront d'abord présentées toutes les actions, puis tous les objectifs et leurs indicateurs.

Ceci conduira les programmes concernés à réintégrer les textes de présentation par action, et à reprendre la rédaction des présentations des objectifs concernés (il reste possible de préciser, dans le texte, que tel objectif se rapporte plus particulièrement à telle action).

Années cible et nature d'objectif (ou axe citoyen/usager/contribuable)

L'établissement de la liste des objectifs et indicateurs pour le DOB n'a pas toujours permis de préciser ou de corriger les années-cible et les axes : il convient de les vérifier et de saisir le cas échéant les valeurs retenues en conférence performance.

Présentation des objectifs

La circulaire Performance précitée du 7 avril 2006, insistait sur l'explication des leviers d'action utilisés pour améliorer l'efficacité de la dépense dans les commentaires associés à chaque objectif (révisions de dispositifs d'intervention, réorganisations, réallocations de moyens,...)

Dans un souci de lisibilité, il est demandé de bien séparer d'une part ce qui relève de la présentation des objectifs et du choix des indicateurs et d'autre part ce qui relève de la rubrique « précisions méthodologiques » de chaque indicateur (où seront détaillés, le cas échéant, les définitions exactes des mesures retenues, les périmètres de mesure, les précisions de mesures, les évolutions à venir dans la construction de l'indicateur,...).

La nouvelle charte graphique des bleus budgétaires mettra en deuxième niveau de lecture (en plus petit) les textes des précisions méthodologiques.

Libellés des objectifs et indicateurs

Il n'est pas possible de modifier les libellés des objectifs et indicateurs par rapport à la liste saisie à l'occasion du débat d'orientation budgétaire : les quelques ajustements résiduels seront saisis, sur demandes expresse des ministères, par la direction du budget. La saisie de nouveaux sous-indicateurs sera également réalisée par la direction du budget.

Valeurs chiffrées

Pour limiter les ressaisies, pour les valeurs chiffrées des indicateurs (et sous indicateurs) les chiffres PLF 2007 pour les cases « 2005 prévision », « 2004 réalisation », « 2006 prévision » héritent respectivement des valeurs présentes du PLF 2006. Il reste possible de faire les modifications jugées nécessaires.

Vous saisirez les valeurs « 2005 réalisation » et « 2007 prévision », et la valeur projetée pour l'année cible.

*** Opérateurs :**

La documentation de cette partie a fait l'objet de la circulaire du 7 juin 2006 précitée.

Par rapport à la présentation de l'an dernier, la différence la plus importante tient à la ventilation des crédits versés aux opérateurs susceptible d'être effectuée entre les subventions pour charges de service public et les dotations en fonds propres.

Le cas échéant, en particulier pour les programmes composés majoritairement d'opérateurs, si la répartition des crédits et la JPE devaient entraîner des modifications de la partie « opérateurs » postérieurement à la remise du lot par le ministère, la direction du budget procèdera aux modifications requises ou pourra redonner la main au ministère pour saisie d'éléments complémentaires.

- **Saisie et livraison des lots 1 et 4 : crédits, effectifs, justification au premier euro (JPE), fonds de concours et attributions de produits et échéancier des crédits de paiement**

Saisie : juillet (dès l'aboutissement des réunions de répartition)

Date de livraison : vendredi 28 juillet

Documents de référence : circulaire n°1BLF-06-2288 du 15 juin 2006

Sur la base des conclusions établies à l'issue des réunions de répartition, les ministères doivent immédiatement saisir les crédits par action, par titre et par catégorie, ainsi que les prévisions de fonds de concours. Ces conclusions permettent également de renseigner l'échéancier des crédits de paiement avec indication des éléments littéraires.

A partir de cette répartition et des travaux antérieurs, il conviendra de saisir la partie « justification au premier euro des crédits ». Cette livraison au 28 juillet doit permettre le cas échéant des itérations sur cette partie.

Cette saisie constitue la charge de travail la plus lourde. Dans FARANDOLE, les rubriques sont standardisées afin d'assurer une certaine homogénéité en matière de justification d'un programme à l'autre. Cette année le tableau récapitulatif des crédits par action (qui était de couleur rouge) mentionnera les crédits de titre 2 et hors titre 2. En plus de ce tableau, sera ajouté un tableau récapitulatif des crédits de l'action détaillé par titre et par catégorie.

En cas d'itération, la main peut être redonnée au ministère ou des corrections peuvent être directement saisies par la direction du budget. En toute hypothèse, après livraison le ministère peut à tout moment consulter la base pour s'assurer des corrections apportées.

- **Saisie et livraison du lot 6 : analyse des coûts**

Saisie par les ministères : juillet - août

Date de livraison par les ministères : vendredi 11 août

Document de référence : circulaire n°MARB-06-1905 du 28 mai 2006.

Les informations nécessaires à la mise au point de cette partie du « bleu » figurent dans la circulaire commune DB / DGME du 26 mai précitée. Il est rappelé que, en raison du caractère informatif de l'analyse des coûts et du fait que cette partie est la dernière à être livrée, une transmission en dehors des délais ne pourra pas être intégrée dans les « bleus ».

- **La préparation du lot 2 relatif aux dépenses fiscales**

Intégration : juillet-août (dès la livraison de la partie crédits)

Date de livraison : vendredi 18 août

Document de référence : circulaire n°1BRE-06-1095 du 15 mars 2006 relative à la prise en compte des dépenses fiscales

La partie relative à l'évaluation des dépenses fiscales rattachées aux programmes ne fait pas l'objet d'une saisie par les ministères. Cette partie sera générée automatiquement dans les « bleus » à partir des évaluations fournies par la DLF pour le tome II des Voies et moyens.

La liste des dépenses fiscales figurant dans les documents budgétaires annexés au PLF 2007 est définitivement arrêtée et la répartition finale devra intervenir courant juin.

Dans le tome II des Voies et moyens, la présentation des dépenses fiscales par ministère est désormais remplacée par une présentation par mission et par programme.

Au cours du mois de juillet et dans les premiers jours d'août, la très grande majorité des dépenses fiscales feront, comme par le passé, l'objet d'une évaluation pour 2006 et 2007, l'exécuté 2005 étant connu.

Au moment de l'édition, si l'évaluation de quelques dépenses fiscales n'est pas stabilisée (notamment pour les dépenses fiscales dépendant des émissions d'impôt sur le revenu dont les données interviennent courant août), le montant de l'évaluation pour 2006 et pour 2007 ne sera pas indiqué dans le fascicule par mission, afin d'éviter de faire figurer deux évaluations différentes entre les Voies et moyens et les « bleus » par mission. En revanche, il y aura un renvoi systématique à l'évaluation de la mesure dans le tome II des Voies et moyens.

2) La phase d'édition des « bleus » 2007 (15 août - fin septembre)

La période de fabrication des annexes bleues par mission comprenant les PAP des programmes interviendra entre le 15 août et la fin du mois de septembre.

La coordination de la campagne d'édition des bleus est complexe car :

- Les documents sont volumineux et leur format s'est enrichi (A4 et couleur), ce qui accroît le temps de relecture, de correction et d'impression.
- Les documents sont plus nombreux car il y a davantage de missions que d'anciennes sections budgétaires.
- Les documents ont pour certains d'entre eux un périmètre interministériel qui nécessite une coordination entre plusieurs ministères, notamment pour la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur ».
- Les documents doivent intégrer les évaluations des dépenses fiscales rattachées aux programmes dont les arbitrages ne sont pas toujours concomitants des arbitrages budgétaires.
- Les documents doivent intégrer des éléments d'analyse à l'issue des derniers arbitrages budgétaires (JPE, opérateurs et analyse des coûts notamment).

L'impression des bleus budgétaires se déroulera entre le 15 août et la fin du mois de septembre. Les deux dernières semaines de septembre seront consacrées à l'impression des bleus budgétaires généraux (Projet de loi de finances ; Voies et moyens tomes 1 et 2 ; Rapport économique, social et financier ; Rapport sur les prélèvements obligatoires).

Comme rappelé ci-dessus, les dates de livraison arrêtées pour cette campagne constituent les dates limites qui permettent d'organiser le bon déroulement de l'impression des documents budgétaires. Afin de formaliser le calendrier de relecture, correction et validation, notamment pour préciser les dates du « Bon à Tirer » donné à l'imprimeur, vous informerez vos correspondants de la direction du budget de toute difficulté qui pourrait vous conduire à ne pas respecter ces dates pour que les mesures nécessaires soient prises en temps utiles et pour établir un nouveau calendrier précis de finalisation et d'édition de vos « bleus ».

3) L'amélioration de la lisibilité des « bleus » 2007

a) L'insertion d'une présentation stratégique signée du responsable de programme

C'est un des éléments importants de l'amélioration de la lisibilité et des grands enjeux de chaque PAP. Ce texte sera présenté au début du PAP, avant la présentation du programme et de ses actions et la présentation des objectifs et indicateurs

A ce stade, dans la base FARANDOLE qui vous sera ouverte, c'est le texte introductif de présentation stratégique du PLF 2006 qui a été importé à cet emplacement. Il a naturellement vocation à être réécrit.

Il s'agit en effet désormais, conformément à une demande forte exprimée tant par l'Assemblée nationale que par le Sénat dans les rapports d'information précités, de présenter une stratégie de performance qui articule les objectifs, identifie de vraies priorités et donne du sens à la démarche de performance du programme. Elle se doit d'être ambitieuse et claire et pourra s'appuyer notamment sur les orientations dégagées dans le cadre des réunions d'économie structurelles.

Pour matérialiser l'engagement du responsable de programme, cette présentation stratégique portera son nom, sa fonction et sa signature. La direction du budget organise directement le recueil des signatures des responsables de programme et les intégrera ensuite dans FARANDOLE.

b) La volumétrie et la nouvelle charte graphique

La volumétrie de la documentation d'un projet annuel de performances dépend évidemment de son importance et de sa complexité. Toutefois, afin d'assurer la lisibilité des PAP, il importe de respecter strictement :

- la volumétrie maximale pour chaque programme définie dans le tableau ci-dessous ;
- la charte graphique (mise en page, taille de police,...) dont les principales caractéristiques techniques sont rappelées ci-après et qui a été définie avec un cabinet conseil, dans l'objectif d'une meilleure accessibilité et d'une homogénéité accrue des documents.

Rubriques	Nombre maximum de pages ou de caractères
Présentation stratégique du programme	1 page (4.500 caractères)
Présentation du programme	1 page (4.500 caractères)
Présentation de chaque action	1 page (4.500 caractères)
Commentaire de chaque objectif	½ page (2.250 caractères)
Précisions méthodologiques relatives à chaque indicateur	10 lignes (900 caractères)
Justification des crédits : éléments transversaux (dont dépenses de personnel)	2 à 8 pages
Justification des crédits au niveau de chaque action	2 à 3 pages (en moyenne)
Justification des crédits : échéancier de CP	1 page
Présentation du volet opérateurs	2 à 3 pages
Présentation de chaque opérateur principal	3 à 6 pages
Analyse des coûts	2 pages

La direction du budget a appliqué cette nouvelle charte graphique aux textes qui avaient été saisis dans les projets annuels de performances pour 2006, les prenant comme base initiale du PLF 2007. Certains (par exemple la présentation stratégique, ou la justification au premier euro lorsqu'elle ne répond pas aux attentes du Parlement) devront être assez profondément repris et d'autres ne nécessitent qu'une simple actualisation. **Pour garantir la lisibilité d'ensemble des bleus, il est impératif de respecter les consignes de mise en forme.** Les principales caractéristiques techniques en sont les suivantes :

Consignes de saisie des textes dans Farandole

- Ne modifiez **jamais** la taille ni la couleur du texte ou d'un nombre directement : Utilisez les styles existants.

Zone de texte

- Il n'y a pas de retrait de début de paragraphe. Tous les textes sont justifiés à gauche (et ne le sont pas à droite).
- Pour le texte, utilisez le style **FAR09Noir**.
- Il n'y a plus de liste à puces dans le texte. **Ne pas utiliser les boutons de liste à puces de Word**. Si le texte en contient (bouton activé) il faut les retirer et les refaire, au besoin, manuellement en insérant un tiret, et un espace devant chaque paragraphe (comme le texte n'est pas justifié à droite l'alignement se fera)
- Évitez l'italique qui a été banni de la charte des nouveaux Bleus.
- Utilisez le gras et le souligné avec parcimonie, pour ne pas donner visuellement plus d'importance que les derniers niveaux de titre. Le cas échéant, vous pouvez utiliser le style **FARtitre09Bleu**, ou utiliser des « Majuscules » sur le style **FAR09Noir**
- Il est inutile de mettre des titres comme « Introduction » ou « Présentation » car le texte est déjà annoncé par le titre automatiquement inséré dans le document final par Farandole.
- Pour du texte de type note, utilisez le style **FAR07Noir**.

Tableaux

- Les titres des colonnes sont centrés.
- Les tableaux sont également justifiés à gauche.
- Il n'y a plus de bordures ni à droite ni à gauche du tableau, ceci pour aérer l'ensemble (a priori tous les tableaux existants ont été repris).
- Les nombres sont alignés à droite, bien sûr.
- Si le tableau comporte plus de 5 colonnes, utilisez le style **FARtab07Noir**, sinon utilisez le style **FARtab08Noir**.
- Si le tableau est trop large il faut diminuer la taille des colonnes du mieux que vous pouvez, afin qu'il tienne dans la zone d'impression.

ANNEXE V

NOMENCLATURE DU PLF 2007

La nomenclature des ministères, missions, programmes et comptes spéciaux a été diffusée en annexe III de la circulaire du 15 juin 2006 précitée. Comme demandé dans la circulaire n°1BLF-06-454 du 3 février 2006, les modifications concernant les actions ont déjà dû être examinées au cours des précédentes réunions et doivent être définitivement arrêtées au cours des réunions de répartition. Elles seront saisies dans l'application Farandole par le bureau 1BLF.

Une table de correspondance au niveau le plus fin de la nomenclature par destination doit être systématiquement communiquée pour examen des aspects techniques et de l'impact sur la gestion. Le modèle annexé à la circulaire relative à l'élaboration de la nomenclature d'exécution n°1BLF-06-1465 du 8 juin 2006 peut être utilisé.