

ANNEXE N°9

TRAVAUX DE SAISIE DES INFORMATIONS DANS FARANDOLE

Cette annexe est destinée à préciser le mode de saisie des RAP 2007.

1) FARANDOLE :

Comme pour les RAP 2006 , la production des RAP s'effectuera dans l'application FARANDOLE. C'est donc dans cette application que les ministères doivent saisir les données nécessaires à l'édition des RAP 2007.

S'agissant des comptes spéciaux, les ministères ne procéderont pas aux travaux de saisie directement dans FARANDOLE mais dans un document Word qui leur sera adressé fin février par la direction du budget.

La formation des utilisateurs de FARANDOLE se déroulera entre le 12 février et le 18 février. 4 créneaux vous sont proposés pour une session de formation d'une demi-journée, à Bercy, les :

- 12/02/2008 de 09h30 à 12h30
- 13/02/2008 de 09h30 à 12h30
- 15/02/2008 de 09h30 à 12h30
- 18/02/2008 de 09h30 à 12h30

Les demandes d'inscriptions accompagnées de coordonnées téléphoniques doivent être envoyées à la Direction du Budget à l'adresse suivante : marie-yolene.ponty@finances.gouv.fr

Les coordonnées de la salle vous seront alors précisées.

Les comptes d'accès à l'application FARANDOLE sont les mêmes que pour les PAP. Les modifications, créations et suppression éventuelles doivent être demandées au Bureau de l'informatique et des infrastructures (1BII) de la Direction du Budget à l'adresse suivante claudine.fouquet@finances.gouv.fr .

L'application FARANDOLE sera ouverte à partir de mi-janvier de façon progressive pour la saisie des RAP. Vous en serez informés par mèl.

L'APPLICATION FARANDOLE

L'application FARANDOLE permet, entre autres, la production des RAP 2007 présentés par mission et programmes.

En dehors de la plus grande partie des dépenses fiscales (cf. annexe 5 relative aux dépenses fiscales) et des comptes spéciaux (cf. note supra), la saisie du contenu des RAP 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.

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 (ETPT, analyse des coûts notamment), permettant la saisie de montant sur un mode tableur,
- Saisie « Flip-flop » pour l'analyse des coûts et la ventilations des actions personnel à reventiler permettant en plus de la saisie de montant en mode colonné d'avoir un nombre de lignes variable.
- Saisie de texte riche : un logiciel¹ encapsulant le traitement de texte MS Word permet la saisie des parties littéraires en respectant les contraintes graphiques et techniques. Si vous ne disposez pas de Microsoft Word, un mode de fonctionnement par export / import de fichiers au format RTF est prévu.

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 RAP des programmes dont ils ont la charge ainsi que les missions correspondantes. 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.

Pour toutes questions sur l'application et son environnement, vous pouvez prendre contact avec le bureau de l'informatique et des infrastructures (1BII) de la Direction du Budget à l'adresse suivante en envoyant un mél à farandole@finances.gouv.fr.

¹ Ce logiciel de type ActiveX est automatiquement installé lors de la 1^{re} connexion à l'application FARANDOLE sous réserve que votre navigateur l'autorise.

2) Une saisie découpées en lots :

Les fascicules sont présentés par mission, mais leur élaboration se fait programme par programme. Dans les RAP, les informations relatives à chaque programme se décomposent en plusieurs parties ou « lots ».

Les lots suivants ont donc été identifiés ;

- Ventilation, par action, des actions « personnels à reventiler » (99 et 98) (cf. annexe 4)
- Justification au premier euro de l'utilisation des crédits et des effectifs, échéancier des crédits de paiement associés aux autorisations d'engagement ; effectifs réalisés en ETPT, commentaire explicatif sur la mise en place de la réserve de précaution (cf. annexes 4, 6 et 6 bis).
- Performance : bilan stratégique du programme; présentation générale du programme, résultats 2007 des objectifs et des indicateurs de performance (cf. annexe 3).
- Opérateurs financés par le programme (cf. annexe 7).
- Analyse du coût des programmes et des actions (cf. annexe 10).
- Évaluation des dépenses fiscales. (cf. annexe 5).

Cette structuration en lots ne concerne que les programmes des missions du budget général et des budgets annexes. Les comptes spéciaux font l'objet d'une procédure particulière.

La saisie dans FARANDOLE sera ouverte mi janvier (au moins pour les lots « Performance », « Analyse des coûts », « Ventilation, par action, des actions personnels à reventiler », « JPE-ETPT-échéancier ») puis au mois de février pour le lot « Opérateurs ».

Une transaction de livraison, intégrée à FARANDOLE, vous permettra d'avertir la Direction du Budget que vous avez terminé la saisie d'un lot. En effet pour chacun des programmes qui vous concernent, les lots sont livrés séparément à la Direction du Budget.

L'ensemble des lots doivent impérativement être tous livrés au plus tard le 25 avril 2008 à la Direction du Budget.

La saisie des « RAP » dans FARANDOLE se fait par programme et par lots successifs correspondant aux différentes parties des RAP.

Même si les « RAP » sont saisis partie après partie, FARANDOLE permet d'imprimer les documents en l'état, à tout moment, par lot, par programme ou par mission.

Pour tous les lots, la maquette de RAP annexée à cette circulaire vous indique avec un visuel particulier les éléments que vous devrez renseigner. De plus, des explications de méthode (repérables également avec un visuel particulier) y sont également incluses.

3) La volumétrie de la documentation des RAP

La volumétrie de la documentation d'un RAP dépend de son importance et de sa complexité. Il est primordial de tout mettre en œuvre pour offrir la meilleure lisibilité possible de ces documents. La volumétrie ne doit pas excéder celle des PAP.

4) La Charte graphique des RAP

La charte graphique (mise en page, taille de police,...), dont les principales caractéristiques techniques sont rappelées ci-après, a été définie, dans l'objectif d'une meilleure accessibilité et d'une homogénéité accrue des documents, avec un cabinet conseil lors des PAP 2007. Elle a été également appliquée aux RAP 2006 et aux PAP 2008 et sera également appliquée aux RAP 2007.

Pour garantir la lisibilité d'ensemble des RAP, il est impératif que vous **respectiez les consignes de mise en forme**. Toute mise en forme aménagée oblige la Direction du Budget à faire de fastidieuses reprises manuelles pour garantir une présentation cohérente de votre document comme de l'ensemble des documents qui doivent respecter une charte graphique.

Pour uniformiser l'aspect des textes, nous avons introduit des styles que vous devez absolument utiliser. Ces styles dont le nom commence par FAR, définissent le nom de la police (Arial), la taille, la couleur, les espaces entre les caractères et entre les lignes, etc.

■ Consignes concernant les Textes :

- Ne modifiez **jamais** ni la taille, ni le nom de la police, ni la couleur ; utilisez les styles prédéfinis. Sinon lors de la production du document, FARANDOLE transformera votre texte en lui attribuant un style (CAR ERREUR) de couleur rouge et de taille 20 afin d'attirer votre attention (cf. paragraphes suivants).

Par contre mettre un texte en gras, souligné, italique ou en majuscules ne provoque pas d'erreur.

Styles recommandés :

- **FAR09Noir** : la plupart des textes ;
 - **FAR09Bleu** : la bilan stratégique des RAP;
 - **FAR07Noir** : les textes de type « note » qui peuvent être associés à des tableaux, et en particulier le texte des « précisions méthodologiques » des indicateurs ;
 - **FARtitre09Bleu** : pour distinguer un titre.
- Il est inutile de mettre des titres comme « Introduction » ou « Présentation » car le texte est déjà annoncé par un titre automatiquement inséré dans le document final par FARANDOLE. En règle générale, évitez de rajouter trop de niveaux de titre, surtout si le texte est court. La partie textuelle des documents budgétaires doit avoir un aspect plus littéraire pour rendre la lecture plus agréable. Aussi évitez d'utiliser le gras, le souligné et l'italique. Cependant pour ajouter un titre, vous pouvez utiliser le style FARtitre09Bleu. Vous pouvez aussi mettre la ligne en majuscules (menu Format puis Police et Attributs), ce qui est recommandé si vous utilisez encore Word97 puisque cette version modifie les couleurs de FARANDOLE.

Les titres sont alignés à gauche, aussi évitez de les centrer ou d'insérer un retrait par une tabulation.

- Si vous travaillez sur un texte qui comporte des **marques de révision**, il est nécessaire d'accepter les modifications avant d'importer ce texte dans Farandole ou même de copier une partie de ce texte dans la fenêtre de saisie de Farandole : dans la barre d'outils Révision, cliquer sur la zone menu associée au bouton « Accepter la modification » puis choisir « Accepter toutes les modifications dans le document ».

Remarque : vous pouvez afficher ou masquer tous les marquages du document en cliquant dans le menu Affichage sur « Marques » ou « Balise » suivant votre version de Word.

- Si vous récupérez par copier-coller ou par importation un texte saisi hors FARANDOLE et possédant des styles différents, vous devrez appliquer les styles spécifiques de FARANDOLE commençant par FAR. Si néanmoins, des erreurs surviennent lors de l'enregistrement (cf. paragraphes suivants), il est recommandé d'effectuer un collage spécial (menu Edition, Collage spécial, Coller « Texte sans mise en forme »). Vous pouvez également utiliser le bloc-notes qui efface tous les styles.

Lorsque l'on applique un style sur une partie d'un texte, Word peut afficher ce dialogue pour modifier le style sélectionné. Il **ne faut absolument pas** cliquer sur OK, car Word propose par défaut de modifier le style et dans notre cas les styles de FARANDOLE ne doivent absolument pas être modifiés. Il faut sélectionner le bouton radio « **Ignorer les modifications et appliquer le style tel quel** » puis cliquer sur OK.



- N'utilisez pas les listes à puces de Word notamment les deux boutons de la barre de « Mise en forme », car le rendu des listes à puces ou à numéros diffère suivant la version de Word utilisée. Si le texte en contient (bouton activé) il faut les retirer et les refaire, au besoin, manuellement en utilisant la règle et les curseurs pour gérer les retraits et en insérant un tiret et une tabulation devant chaque paragraphe.

Retrait : Avant le texte : 0,5 cm et 1^{ère} ligne :

0,5 cm



- Les entêtes et les pieds de page de votre texte doivent rester vierges, sinon ils viendront remplacer les entêtes et les pieds de page de la section du document final dans lequel il se trouve.
- De même, vous ne devez insérer aucun saut de page ni saut de section. Par contre, vous devez utiliser la notion de « Paragraphes solidaires » pour éviter que le titre se retrouve seul en bas de page (menu Format puis Paragraphe).

■ Consignes concernant les tableaux :

- La présentation des tableaux respecte les critères suivants :
 - le style de police préconisé est **FARtab07Noir** ;
 - les titres des colonnes sont centrés, et il y a un espace de plusieurs points entre la ligne des titres des colonnes et la première ligne de montants (menu Format, Paragraphe, Espacement « Après »).
 - le tableau n'est plus enfermé dans un cadre, seules restent les bordures intérieures, ceci pour aérer l'ensemble ;
 - le tableau dans son ensemble est aligné à gauche comme le sont tous les titres produits par FARANDOLE ;
 - dans le tableau, les nombres sont alignés à droite et les libellés à gauche ;
 - le séparateur des milliers est l'espace et non le point.

Exemple de tableau :

(En milliers d'euros)

Programme ou action intéressé ou nature de la dépense	LFI 2006		PLF 2007	
	Autorisations d'engagement	Crédits de paiement	Autorisations d'engagement	Crédits de paiement
Action n° 02	1 234	1 234	2 345	2 345
Subventions pour charges de service public	1 234	1 234	2 345	2 345
Totaux	1 234	1 234	2 345	2 345

- Si votre tableau est trop large, pensez à réduire la largeur des colonnes. Ainsi il occupera moins de place tout en retrouvant sa vraie place, à savoir illustrer le texte.
- Pensez à utiliser la notion de « Paragraphes solidaires » (menu Format, Paragraphe puis Enchaînements), si vous désirez que votre tableau ne soit pas coupé s'il se retrouve en bas de page. Dans le cas de tableaux ayant un nombre de lignes conséquent, il est conseillé de préciser l'entête qui sera répétée en haut de la page suivante si nécessaire (menu Tableau, Propriétés du tableau puis Ligne).
- Vous pouvez insérer directement un tableau ou une partie d'un tableau Excel dans Word. Il suffit de sélectionner la zone du tableau et d'effectuer un copier-coller dans Word. Il sera alors reconnu comme un tableau Word. Vous pourrez ensuite le remettre en forme en suivant les recommandations citées précédemment.

Il est déconseillé d'insérer le fichier Excel dans Word même si cela est possible, car tout l'objet Excel sera inséré dans le texte, ce qui va alourdir le texte et le document final. De même, copier un tableau Excel en tant qu'image ne présente guère d'intérêt puisque vous ne pourrez pas modifier cette image dans Word.

- Les graphiques associés (camemberts et autres histogrammes) peuvent être copiés en tant qu'image.

■ Consignes concernant les images :

- Vous pouvez insérer dans le texte toute sorte d'images. Après avoir copiée une image, vous devez effectuer un collage spécial (menu Edition, Collage spécial, Coller en tant que « Image (métafichier Windows) »).
- Pour conserver une harmonie dans la restitution des couleurs du document final, nous vous conseillons d'utiliser des couleurs proches des trois couleurs de base de FARANDOLE qui sont les suivantes :
 - Bleu : RVB = (51, 102, 153) ;
 - Rouge : RVB = (179, 0, 20) ;
 - Or : RVB = (175, 150, 97).

Vous pouvez utiliser ces valeurs RVB telles quelles ou les éclaircir (à l'aide du curseur du dialogue des couleurs...) :

- Bleu à 80% : RVB = (67, 130, 193) ;
 - Bleu à 60% : RVB = (202, 220, 238) ;
 - Or à 60% : RVB = (231, 225, 207) ;
 - Or à 20% : RVB = (250, 248, 244).
- Les images comme les tableaux sont alignées à gauche.