

DOSSIER TECHNIQUE

Cette circulaire précise le calendrier et l'organisation des travaux ainsi que les modalités d'élaboration du dossier qui sera examiné lors des réunions entre les services du ministère chargé du budget (direction du budget, direction de la réforme budgétaire) et chaque ministère.

I. Calendrier et organisation des travaux

A. Réunions « performance » entre services sur le volet performance des PAP

Des réunions de travail entre les services du ministère chargé du budget et vos services se tiendront dans le courant du mois d'avril, à des dates qui vous seront communiquées prochainement, afin d'analyser vos propositions de modification du volet performance des projets annuels de performances du budget général.

Le dossier sera transmis par voie électronique une semaine franche avant la réunion :

- au bureau sectoriel compétent de la direction du budget.

- à la mission de modernisation budgétaire de la direction de la réforme budgétaire (brice.lannaud@drb.finances.gouv.fr) ;

Il est essentiel que des représentants des programmes concernés participent à ces réunions.

B. Etapes ultérieures de la procédure : fixation du contenu des PAP, détermination de la liste des objectifs et indicateurs du débat d'orientation budgétaire, documents de politique transversale

Les réunions d'avril, tenues entre services, permettront de préparer les réunions de gestion publique entre ministres qui finaliseront les travaux relatifs à la performance, conformément à la circulaire du Premier ministre du 21 janvier 2005 relative à la préparation du projet de loi de finances pour 2006 dans le nouveau cadre budgétaire. Compte tenu des accords et arbitrages intervenus lors des réunions entre services et des conférences de gestion publique, le ministère chargé du budget finalisera la liste des objectifs et indicateurs destinée à être publiée à l'occasion du DOB. Les ministères saisiront sur cette même base les modifications à apporter aux PAP dans l'application FARANDOLE. Le ministère chargé du budget validera et éditera les PAP.

Les projets de documents de politique transversale seront transmis par les chefs de file au ministère chargé du budget en juillet, en tenant compte des accords et arbitrages intervenus à l'occasion de l'élaboration de chacun des PAP qui concourent à ces politiques transversales. Ils feront l'objet d'échanges entre services, éventuellement suivis d'arbitrages interministériels. Sur la base des accords et arbitrages intervenus, le ministère chargé du budget validera et mettra en forme les documents de politique transversale

Le calendrier général prévu est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Dates	Etapas
Avril	Réunions techniques Ministères-Ministère chargé du budget, sur la base du dossier présentant les propositions de modification des avant-PAP transmis préalablement par les ministères et par le ministère chargé du budget (propositions portant notamment sur les valeurs cibles)
Mai	Conférences de gestion publique entre ministres, portant en particulier sur les points de désaccord éventuellement subsistants

Mai	Finalisation de la liste des objectifs et indicateurs en vue de sa transmission au Parlement pour le débat d'orientation budgétaire, par le ministère chargé du budget, sur la base des accords et des arbitrages intervenus
Juin	Correction par les ministères dans l'application Farandole des objectifs, indicateurs et textes (présentation des programmes et des actions) de l'avant PAP , sur la base des accords et arbitrages intervenus
Juin – Juillet (*)	Finalisation du texte ; ajustement éventuel des valeurs cibles Si nécessaire, <ul style="list-style-type: none"> - discussions entre les Cabinets sur les points de désaccord éventuellement subsistants - arbitrages Premier ministre.
Juillet	Envoi par les chefs de file de politique transversale du projet de document de politique transversale (DPT)
Septembre	DPT : Echanges chefs de file/ministère chargé du budget ; envoi par le chef de file d'une version modifiée suite à ces échanges.
Septembre	Edition des bleus par le ministère chargé du budget
Octobre	Octobre : relecture et mise en forme définitive des DPT par le ministère chargé du budget
(*) le calendrier détaillé sera précisé ultérieurement.	

II. Réunions de travail sur la performance : présentation du dossier et précisions méthodologiques

A. Contenu du dossier

En vue de la réunion sur la performance qui se tiendra en avril, nous vous remercions de bien vouloir transmettre une semaine franche avant le début de la réunion un dossier formulant vos propositions de modification.

Dans le même délai, le ministère chargé du budget pourra faire parvenir au chef de projet LOLF de votre ministère ses propres propositions de modification, sous le même format.

Le dossier transmis se composera de deux parties distinctes en terme de présentation formelle :

- une partie ayant pour support le texte de l'avant PAP modifié et complété

Cette présentation est retenue pour traiter des points suivants :

1/ Ajustement de la description du programme, des actions, de la stratégie, en fonction notamment des changements de nomenclature arrêtés en mars

2/ Renseignement chiffré des tableaux des indicateurs (hors prévision et valeur cible), actualisation des commentaires des objectifs ou des précisions méthodologiques

- une partie composée de fiches :

3/ un tableau faisant apparaître les propositions de modification de fond (suppression, création, modification) des objectifs et indicateurs et les propositions de prévision 2006 (indicateurs) et de valeurs-cibles

4/ des fiches précisant les commentaires et précisions méthodologiques destinés à accompagner les objectifs et indicateurs nouveaux ou modifiés

5/ une note justifiant les prévisions chiffrées (cases prévisions 2006 et cibles des indicateurs)

6/ des fiches de documentation technique de chaque indicateur (pour la totalité des indicateurs anciens et nouveaux)

1. Ajustement de la description du programme, des actions, de la stratégie

Compléments aux commentaires des objectifs

Les ajustements ayant pour objet de compléter ou d'améliorer la description du programme ou des actions, ou la présentation de la stratégie seront effectués sous forme de corrections apparentes (parties supprimées barrées, ajouts en caractères soulignés et de couleur différente) sur le texte de l'avant-projet annuel de performances qui accompagnait le PLF 2005.

Les compléments apportés aux commentaires des objectifs, destinés à expliquer les résultats atteints ou à justifier les valeurs cibles retenues, ou à préciser les leviers d'action, seront également apportés sous forme de corrections apparentes.

L'application FARANDOLE vous sera livrée fin mars. Vous pourrez y récupérer par extraction le texte de l'avant PAP sous format Word, afin d'y apporter les modifications nécessaires sous forme de corrections apparentes.

A l'issue des réunions performance et des conférences de gestion publique, vous saisirez les modifications décidées dans FARANDOLE. La formation à cette application vous sera proposée dans des conditions décrites par la note IBSI-05-650 du 11 février 2005.

Les principes méthodologiques à respecter sont décrits en partie B ci-dessous.

2. Renseignement des tableaux des indicateurs

Les ajustements ayant pour objet de compléter les tableaux d'indicateurs avec des chiffres des résultats constatés seront également saisis dans le fichier Word mentionné ci-dessus, en correction apparente. En revanche, les données prévisionnelles (prévisions 2006 et valeur-cible) seront présentées dans le tableau mentionné au point suivant et figurant en annexe 1.

3. Ajustement des objectifs et des indicateurs, détermination des prévisions et cibles (annexe 1)

Le tableau joint en annexe 1 sera adressé par voie électronique à chaque chef de projet LOLF des ministères par la direction de la réforme budgétaire. Il sera utilisé pour présenter :

- les modifications d'intitulés d'objectifs et d'indicateurs

La liste actuelle des objectifs et indicateurs, figurant dans les avant-PAP, sera présaisie par la direction de la réforme budgétaire dans le tableau fourni à chaque ministère dans les colonnes « objectifs » et « indicateurs ».

Si vous souhaitez modifier ou supprimer un objectif ou un indicateur, vous devez saisir dans la colonne « ajustement » concernée :

- Soit le terme « suppression »
- Soit l'intitulé modifié

Le cas échéant, vous pouvez également indiquer dans la case concernée le motif de la suppression ou de la modification.

Si vous souhaitez créer un objectif ou un indicateur, il vous appartient d'insérer une ligne à l'emplacement souhaité et de saisir l'intitulé de l'objectif ou de l'indicateur dans la colonne « ajustement » concernée.

En cas de modification ou de création d'un objectif ou d'un indicateur, vous devez par ailleurs remplir la fiche proposée en annexe 2 (cf point 4 ci-dessous). Dans le tableau, vous devez saisir le numéro attribué à cette fiche annexe dans la colonne « Fiche annexe »

Les principes méthodologiques à respecter sont décrits en partie B ci-dessous.

- les prévisions 2006 et valeur cibles

Dans la colonne « prévision 2006 et cible », vous indiquerez pour chaque indicateur ou pour chaque sous-indicateur :

- l'unité de mesure
- la valeur chiffrée de la prévision 2006
- l'année cible choisie, qui peut être 2006, 2007, 2008, 2009, 2010.
- la valeur chiffrée pour l'année cible

4. Fiches précisant les commentaires et précisions méthodologiques destinés à accompagner les objectifs et indicateurs nouveaux ou modifiés (annexe 2)

En cas de modification ou de création d'un objectif ou d'un indicateur, vous devez remplir la fiche proposée en annexe 2, qui contient votre proposition de commentaire (pour l'objectif), de tableau et de précisions méthodologiques (pour l'indicateur).

Vous attribuerez un numéro à cette fiche qui sera reporté dans le tableau proposé en annexe 1 (cf point 3 ci-dessus)

Les principes méthodologiques à respecter sont décrits en partie B ci-dessous.

5. Note justifiant les prévisions chiffrées

Le dossier transmis contiendra une note donnant tous les éléments utiles pour apprécier le niveau auquel sont fixées la prévision 2006 et la valeur cible : extrapolation sur la base des résultats passés ou des résultats des entités les plus avancées, effet escompté des leviers d'action mis en œuvre...

Cette note pourra être accompagnée des séries statistiques utilisées.

6. Fiches de documentation technique des indicateurs (annexe 3)

Le dossier comprendra impérativement une fiche de documentation technique pour chaque indicateur, ancien ou nouveau.

Les principes méthodologiques à respecter sont décrits en partie C ci-dessous.

B. Principes de rédaction du volet performance des PAP

1. Présentation du programme et des actions

- La présentation du **programme** doit permettre :
 - d'énoncer les **finalités générales** du programme financées par les crédits inscrits au programme ; ces finalités doivent correspondre à la destination générale des dépenses qui seront rattachées au programme ;

- de rappeler si nécessaire l'**environnement** dans lequel s'inscrit le programme, notamment l'action ou les principaux financements d'autres acteurs publics qui concourent à ses finalités (collectivités territoriales, communautés européennes, organismes sociaux ...);

- le cas échéant d'indiquer les **documents de politique transversale**¹ auxquels participe le programme ou dont son responsable est chef de file ;

- de présenter succinctement les **services** chargés de la mise en œuvre du programme (principes d'organisation et de structuration en budgets opérationnels de programme, opérateurs ...);

- d'indiquer la **fonction du responsable de programme** ;

- de présenter la **structuration** du programme **en actions**.

- Présentation de chaque action

Cette partie du document doit permettre :

- de présenter les **finalités spécifiques** de l'action, c'est-à-dire la destination des crédits imputés à l'action, et ses **conditions de mise en œuvre**, c'est-à-dire les principales structures, activités et bénéficiaires concernés ;

- par ce biais, de fournir des **critères pratiques de rattachement de la dépense** à l'action considérée.

Il est souhaitable que la présentation des actions contienne des **exemples** et des **données concrètes**, éventuellement chiffrées, permettant de mieux appréhender et comprendre les activités que recouvre chaque action.

Des plans type de présentation peuvent être par exemple les suivants :

- pour une action de prestation de service : finalité, usagers, organisation, éléments caractéristiques de l'activité et des moyens mobilisés ;

- pour une action de politique d'intervention : finalité, principaux dispositifs d'intervention, publics bénéficiaires et montants clés, organisation, action réglementaire, action fiscale.

Les **finalités** ou les buts des actions décrivent l'intérêt des prestations de services pour les usagers ou les buts sociaux, économiques, éducatifs, culturels, etc. des politiques d'intervention de l'Etat. Les finalités sont donc très générales et stables dans le temps. Le terme finalité équivaut à celui de destination. Les objectifs de performances, qui traduisent les priorités stratégiques du programme en termes d'amélioration de l'efficacité de la dépense, peuvent être, pour leur part, révisés au cours du temps. Les objectifs sont décrits plus loin.

La **mise en œuvre** des actions sera présentée sous la forme d'un éclairage sur l'organisation d'ensemble de l'action : exemples choisis parmi les principaux modes d'action, les principaux dispositifs ou procédures utilisés, les principaux types de services et d'opérateurs externes mobilisés ou types d'équipements publics et de guichets utilisés. Il convient d'éviter d'organiser cette présentation sous la forme d'une liste exhaustive de services suivie des compétences de chacun d'entre eux.

Les **politiques réglementaires ou fiscales** sont une part importante de l'action de l'Etat, qui n'est pas reflétée par l'approche budgétaire. La présentation des principaux dispositifs réglementaires ou fiscaux, dans le cadre de la présentation de l'action, permet de corriger ce biais.

2. Présentation de la stratégie du programme

Il convient d'apporter une attention particulière à cette partie, qui a pour but de présenter la réflexion stratégique qui a présidé au choix des objectifs de performance proposés.

¹ cf. la liste des politiques transversales identifiées infra.

Cette analyse stratégique repose sur un **diagnostic** qui prend en compte la finalité de la politique publique concernée, l'environnement dans lequel elle est exercée, les attentes des citoyens, usagers et contribuables, les ressources disponibles et les marges de progrès internes aux organisations. Dans cette partie peuvent en outre trouver place, dans la mesure où ils éclairent la compréhension des objectifs et où ils ne sont pas redondants avec la présentation des programmes ou des actions, l'énoncé d'objectifs généraux (illustrés par des indicateurs d'impact lointain), à la réalisation desquels concourent les objectifs de performances, ou la référence à des indicateurs de contexte.

Cette présentation de la stratégie doit permettre de mettre en lumière l'**articulation** entre le **diagnostic**, les **priorités d'action** qui en découlent et les **objectifs de performances** proposés. Ce faisant, ce texte est une introduction aux objectifs, dont il montre la cohérence globale. Il doit donner sens aux objectifs qui suivent. Il peut être l'occasion de structurer les objectifs en les regroupant autour de quelques orientations. Il a aussi pour but de faciliter la mobilisation de l'ensemble des acteurs concernés et des agents, en justifiant le choix des priorités retenues.

3. Présentation des objectifs et des indicateurs de performances

- **Principes généraux²**

Afin d'assurer la plus grande efficacité de nos travaux, il importe en particulier de **respecter les points suivants** :

- le nombre d'objectifs et d'indicateurs doit être **strictement limité** : il est demandé de ne pas dépasser 5 objectifs par programme, un maximum de 10 étant toléré, et 2 indicateurs en moyenne par objectif.

Les objectifs doivent **réfléter les priorités stratégiques** du programme. Ils peuvent ne pas couvrir la totalité des activités du programme, dès lors qu'ils concernent les sujets mobilisant le plus de crédits ou présentant les enjeux les plus importants.

- Les objectifs doivent traduire l'**amélioration attendue de l'efficacité de la dépense publique**, du point de vue du citoyen (objectifs d'efficacité socio-économique), de l'utilisateur (objectifs de qualité de service) et du contribuable (objectifs d'efficacité de la gestion). Les objectifs d'activité ou de moyens n'ont donc pas leur place dans le PAP.

- Les objectifs doivent, dans la mesure où cela a un sens par rapport à la nature du programme, traduire de manière **équilibrée** les points de vue respectifs du citoyen, de l'utilisateur et du contribuable. Il convient notamment de veiller à ce qu'il y ait un **nombre suffisant d'objectifs d'efficacité se rapportant à une part significative des crédits du programme**.

- Les objectifs doivent être énoncés en des termes **concrets, précis et mesurables** ; ils ne doivent notamment pas se confondre avec les finalités du programme.

- Les objectifs doivent **pouvoir être atteints avec les moyens du programme**. Le résultat atteint doit pouvoir être imputé, pour l'essentiel, à l'action financée avec les moyens du programme. Ce n'est pas le cas lorsque l'impact est trop éloigné par rapport à l'action financée, notamment lorsqu'il dépend davantage de l'action d'autres acteurs ou de facteurs exogènes ;

- Les indicateurs doivent être **chiffrés et documentés** (cf. C infra).

A titre exceptionnel, en particulier lorsqu'un nouvel indicateur est proposé, s'il ne peut être chiffré car encore inexistant, il est **indispensable d'indiquer la date**, la plus rapprochée possible, **à laquelle il sera disponible**. Pour cela, il conviendra d'indiquer, dans la rubrique précisions méthodologiques :

« L'indicateur est en cours de construction. Les premières données, relatives à l'année 200x, seront disponibles dans le projet annuel de performances joint au PLF 200y. »

Dès lors que les données des indicateurs sont d'ores et déjà disponibles, des valeurs cibles doivent être déterminées, à un horizon pouvant aller de 1 à 5 ans.

² Pour plus de précisions, se reporter au guide méthodologique : *La démarche de performance : stratégie, objectifs, indicateurs*, Juin 2004 ; disponible en ligne à l'adresse http://www.minefi.gouv.fr/lolf/1_2_1.htm.

- **Plan type des objectifs et indicateurs**

Chaque fois que possible, l'ensemble des objectifs et des indicateurs devra être présenté globalement, sans référence de rattachement à une action. Il est en effet plus en accord avec l'esprit de la démarche de performance, qui consiste à définir la stratégie globale du programme, puis à la décliner en objectifs de performances. Néanmoins, si les conditions l'exigent, il sera possible également de rattacher directement des objectifs aux actions.

- **Présentation des objectifs**

Cette présentation comprendra :

- le **numéro** de l'objectif ;
- la **catégorie** de l'objectif : retenir la mention « du point de vue du citoyen » pour les objectifs d'efficacité socio-économique, « du point de vue de l'utilisateur » pour les objectifs de qualité de service, « du point de vue du contribuable » pour les objectifs d'efficacité de la gestion ;
- l'**énoncé** de l'objectif ;
- lorsque l'objectif concourt à une **politique transversale**, la mention : « Objectif concourant à la politique transversale XX ».
- un **commentaire de l'objectif**, expliquant et justifiant plus précisément l'objectif, et comportant notamment :
 - l'explicitation des **leviers d'action** spécifiques permettant la réalisation de l'objectif (à indiquer impérativement) ; ces leviers ne doivent pas consister en une augmentation des moyens, mais en toute modalité d'emploi des crédits disponibles permettant d'améliorer l'efficacité de la dépense publique (révisions de dispositifs d'intervention ou de prestation de service, réorganisations, réingénieries de processus, réallocations des moyens, démarche qualité ...). A ce titre, des leviers d'action figurant dans la stratégie ministérielle de réforme peuvent être notamment mentionnés.
 - la justification du choix des indicateurs ;
 - le commentaire sur les résultats passés ;
 - la justification des valeurs cibles.

Chaque objectif est illustré par un ou plusieurs indicateurs (maximum : 2 en moyenne par objectif).

- **Présentation des indicateurs**

Cette présentation comprendra :

- l'**énoncé** de l'indicateur (et le cas échéant des sous-indicateurs associés) ;
- un **tableau de données** précisant :
 - *en colonne* :
 - l'unité de mesure retenue ;
 - les résultats mesurés pour 2003 ;
 - pour 2004, la valeur prévue et la valeur mesurée ;
 - pour 2005, 2006 et l'année cible à définir (à 1, 2, 3, 4 ou 5 ans) : les cibles de résultat attendues ; les cibles doivent être fournies dès avril ; elles pourront être ajustées si nécessaire lors des étapes ultérieures d'élaboration du PAP (cf. I-B) ;

- *en ligne* :

- le tableau peut contenir plusieurs lignes lorsque l'indicateur se compose de plusieurs sous-indicateurs de même nature. Le nombre de sous-indicateurs ne doit pas excéder 4 à 5 afin de préserver la lisibilité globale de l'indicateur.

- des **précisions méthodologiques**, à la suite du tableau de données, comportant :

- obligatoirement : la source précise des données (ministère/service ou organisme extérieur producteur des données) ;

- le cas échéant, des explications méthodologiques, lorsqu'elles éclairent la compréhension de l'indicateur et permettent d'apprécier sa fiabilité (par exemple, pour un ratio préciser la définition du numérateur et du dénominateur ; pour un indicateur en valeur moyenne, préciser les principes de pondération éventuelle ; pour un indicateur portant sur un échantillon, préciser les modalités de définition de l'échantillon).

Les précisions méthodologiques ont pour objet d'apporter des informations sur l'aspect technique des indicateurs. Les commentaires relatifs au choix de l'indicateur, à ses modalités d'interprétation, au sens d'évolution souhaité etc. doivent figurer dans la partie de commentaire des objectifs.

4. Volumétrie

Afin d'assurer la lisibilité des projets annuels de performances, il importe de respecter strictement :

- la charte graphique (mise en page, taille des polices, ...) de la maquette qui vous est fournie ; chaque chef de projet LOLF recevra la maquette sous format électronique.

- la volumétrie définie dans le tableau ci-dessous :

Rubrique	Nombre maximum de pages ou de lignes
Présentation du programme	1 page (4500 caractères)
Présentation de chaque action	1 page (4500 caractères)
Introduction générale des objectifs (Introduction - Présentation stratégique)	1 à 2 pages (4500 à 9000 caractères)
Commentaire de chaque objectif	1/2 page (2250 caractères)
Précisions méthodologiques relatives à chaque indicateur	10 lignes (900 caractères)

C. Fiches de documentation technique des indicateurs (annexe 3)

Il vous est également demandé de renseigner des fiches de **documentation technique des indicateurs** (cf. modèle en annexe 3). Ces fiches ont pour objet de compléter les éléments donnés dans la rubrique « Précisions méthodologiques » associée aux indicateurs du PAP (modalités de construction des indicateurs, mode d'obtention des données, etc. ...).

Il est indispensable que ces fiches soient remplies de manière rigoureuse, précise et exhaustive.

Ces fiches, en décrivant précisément les procédures suivies en matière de production des indicateurs, doivent pouvoir servir aux ministères à garantir la qualité et la fiabilité des données. Pour les auditeurs externes, elles font partie de la base documentaire nécessaire.

Leur contenu doit permettre de comprendre la nature des données, leur périmètre exact, notamment en termes de date de collecte, le mode de collecte, les modalités de consolidation des données, le rôle des différents acteurs dans la collecte des données et la production de l'indicateur, les modalités de conservation des données de base en vue d'audits ultérieurs.

Le modèle proposé peut être adapté.

La fiche peut être complétée par des annexes, et en particulier par :

- toute instruction interne relative aux procédures suivies.
- des séries statistiques détaillées, portant si possible sur plusieurs années, et désagrégeant les données servant au calcul de l'indicateur (par exemple, données du numérateur d'une part et données du dénominateur d'autre part ; données par région dans le cas d'une moyenne nationale, etc)

III. Préparation des documents de politique transversale

A. Définition des documents de politique transversale

1. Utilité des documents de politique transversale

Ainsi que cela avait été précisé lors de la réunion interministérielle du 23 décembre 2003, les documents de politique transversale (DPT) « ont pour objet de favoriser la coordination par un ministre chef de file d'actions de l'Etat relevant de plusieurs ministères et de plusieurs programmes qui concourent à une politique interministérielle et l'obtention de résultats socio-économiques communs. La création d'un DPT suppose donc que plusieurs facteurs soient simultanément réunis :

- l'existence d'une politique transversale financée à un niveau significatif par l'Etat ;
- la capacité à définir des objectifs et des indicateurs de performances pertinents au regard de cette politique ;
- la capacité à identifier, dès le stade de la préparation de la loi de finances initiale, les moyens consacrés à cette politique ».

Les DPT n'ont pas vocation à présenter l'ensemble des politiques interministérielles mais seulement celles à fort enjeu budgétaire.

Sur la base des principes rappelés lors de la réunion interministérielle du 23 décembre 2003, la constitution d'un document de politique transversale et la désignation du ministre chef de file ne peut résulter que d'une décision gouvernementale.

2. Liste des DPT et de leurs chefs de file

La liste des DPT et des chefs de file arbitrée à ce jour est la suivante :

DPT	Chef de file	Décision
Sécurité civile	(Intérieur)	réunion interministérielle du 23 décembre 2003
Outre-mer	(Outre-mer)	
Sécurité routière	(Equipement)	
Action extérieure de l'Etat	(Affaires étrangères)	
Aide publique au développement	(Affaires étrangères)	
Ville	(Ville)	
Enseignement supérieur	(Education nationale)	
Lutte contre l'exclusion	(Affaires sociales)	comité interministériel du 6 juillet 2004 de lutte contre les exclusions

B. Les règles d'élaboration d'un document de politique transversale

1. Qualité des objectifs et des indicateurs de performances du DPT

Présentés dans le cadre du débat budgétaire, les objectifs repris dans les DPT doivent obligatoirement figurer dans les projets annuels de performances des programmes participant à la politique transversale.

Concernant les politiques transversales territorialisées (outre-mer, ville...), il est possible de retenir un objectif présent dans un programme, en adaptant l'indicateur pour le DPT de sorte à présenter les données relatives au territoire considéré.

S'agissant des objectifs transversaux qui dépassent le cadre des compétences d'un programme déterminé, mais reflètent l'impact des activités conjuguées des différents programmes de la politique transversale, ils sont présentés dans le programme ou l'un des programmes du chef de file du DPT.

Etant la reprise des objectifs et indicateurs présents dans les PAP concernés, les objectifs et indicateurs du DPT doivent naturellement respecter les qualités de forme et de fond énoncées ci-dessus (voir II B 3).

2. Maquette du DPT

La maquette jointe en annexe 4, dont le projet a été présenté en comité de pilotage des directeurs des affaires financières le 17 décembre 2004, structure les DPT selon le plan suivant :

- **Liste des programmes concourant à la politique transversale**

Seuls doivent figurer dans ce tableau les programmes dont des objectifs sont repris dans le DPT.

- **Présentation par le chef de file de la politique transversale**

Il s'agit de présenter les finalités propres à la politique transversale ; les modalités de coordination des responsables de programmes concernés ainsi que du (ou des) programme(s) du chef de file.

Les activités des programmes concourant à la politique transversale mais dont les PAP ne contiennent pas d'objectifs concernant cette politique peuvent être évoquées ici sommairement.

- **Présentation de la manière dont les programmes partenaires participent à la politique transversale**

Les programmes partenaires sont ceux qui possèdent un ou plusieurs objectif(s) de performance concourant à la politique transversale intéressée.

- **Présentation de la stratégie qui a présidé au choix des objectifs de performances retenus pour la politique transversale**

Cette présentation est l'occasion d'exposer la stratégie globale d'amélioration des performances de la politique transversale. Elle est l'élément le plus important du DPT.

- **Présentation des objectifs transversaux à plusieurs programmes puis des objectifs concourant à la politique transversale propres à un programme, avec leurs commentaires, ainsi que des indicateurs associés, avec leurs précisions méthodologiques.**

Le texte des commentaires et des précisions méthodologiques peut éventuellement être adapté, en accord avec les responsables de programmes concernés, en vue de montrer la cohérence d'ensemble des différents objectifs de la politique transversale.

• **Annexe présentant l'évaluation des crédits consacrés à la politique transversale**

Les DPT sont un outil qui doit permettre avant toute chose à un ministre désigné comme chef de file d'une politique interministérielle de coordonner le pilotage par la performance de cette politique.

Toutefois, il peut apparaître opportun de présenter, une estimation des moyens alloués par l'Etat à une politique transversale, en particulier lorsque le DPT se substitue à une annexe informative (jaune)³. Les montants indiqués n'auront qu'un caractère indicatif compte tenu de la fongibilité des crédits au sein des programmes. Seule la pérennité de leur mode d'évaluation doit être assurée en coordination avec le chef de file.

Le tableau distingue les crédits des programmes du DPT, c'est-à-dire des programmes listés en début de document, dont des objectifs sont repris dans le DPT ; et les autres programmes éventuellement concernés, c'est-à-dire dont les activités concourent à la politique transversale sans que toutefois des objectifs de performances aient été déterminés.

• **Volumétrie**

Afin d'assurer la lisibilité des projets annuels de performances, il importe de respecter strictement :

- la charte graphique (mise en page, taille des polices, ...) de la maquette qui vous est fournie ; chaque chef de projet LOLF recevra la maquette sous format électronique.
- la volumétrie définie dans le tableau ci-dessous :

Rubrique	Nombre maximum de pages ou de lignes
Présentation de la politique transversale	2 pages (4500 à 9000 caractères)
Présentation de chaque programme (programme chef de file et programmes partenaires)	1 page par programme (4500 caractères)
Introduction générale des objectifs (Introduction - Présentation stratégique)	4 pages (18000 caractères)
Commentaire de chaque objectif	1/2 page (2250 caractères)
Précisions méthodologiques relatives à chaque indicateur	10 lignes (900 caractères)

3. Procédure d'élaboration des DPT

Il appartient à chaque chef de file de se concerter, en amont des réunions « performance » interservices d'avril, avec chacun des responsables de programme concernés, en vue de coordonner en lien avec ceux-ci la stratégie, les objectifs, indicateurs, valeurs-cibles relevant de la politique transversale.

La direction de la réforme budgétaire et la direction du budget se tiennent à votre disposition pour vous apporter à ce stade de votre travail les recommandations méthodologiques qui vous seraient nécessaires.

³ Cette substitution, qui nécessite l'accord préalable du Parlement, ne peut être réalisée que si un article de loi de finances supprime le jaune. Si tel n'est pas le cas, les jaunes existants doivent être produits, dans le cadre du PLF 2006.

Les responsables de programmes concernés tiennent compte dans leur projet de PAP, transmis au ministère chargé du budget en vue des réunions d'avril, des travaux de coordination réalisés avec le chef de file.

A l'issue des discussions interministérielles relatives au volet performance des PAP, les responsables de programme informent le chef de file des résultats de ces échanges.

Compte tenu de ces informations, le chef de file finalise le projet de DPT, en utilisant la maquette jointe, en cohérence avec les différents PAP concernés. Chaque chef de projet LOLF recevra la maquette jointe sous format électronique.

Le projet est transmis à la direction de la réforme budgétaire par voie électronique avant fin juillet.

A l'issue d'échanges avec le ministère chargé du budget, le chef de file fera parvenir un projet éventuellement modifié, dont la mise en forme définitive et l'édition seront assurés par la DRB, en vue d'une publication à la mi-octobre.

IV. Procédure spécifique à la politique interministérielle de la recherche

La procédure budgétaire en matière de recherche confère un rôle particulier au ministère chargé de la recherche. Ceci justifie que les modalités d'élaboration et de discussion des stratégies, objectifs et indicateurs de performance des programmes de recherche de la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur » soient également spécifiques.

Outre le fait qu'une concertation entre le ministère chargé de la recherche et les autres ministères disposant d'un programme dans la mission précitée peut avoir lieu en amont des réunions techniques prévues en avril, le ministère chargé de la recherche sera convié à l'ensemble des réunions techniques portant sur des programmes de recherche de la mission « Recherche et enseignement supérieur » relevant d'autres ministères. Les ministères concernés lui transmettront le dossier préparé en vue de la réunion technique.