

N° IC-02-1628

À Mesdames et Messieurs les Ministres

**Objet : Elaboration du projet de loi de finances pour 2003 : bleus et jaunes.**

P.J. : 1 convention de procédure type

Le PLF 2003 devrait être présenté au conseil des ministres au milieu du mois de septembre, et la distribution au Parlement des documents budgétaires « **bleus** » devra être effectuée au plus tard, cette année, le **mardi 1<sup>er</sup> octobre**. La loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 impose par ailleurs que chaque annexe générale destinée à l'information et au contrôle du Parlement, les « **jaunes** », soit déposée sur le bureau des assemblées et distribuée au moins **cinq jours francs avant** l'examen, par l'Assemblée nationale en première lecture, des recettes ou des crédits auxquels elle se rapporte.

L'essentiel de la procédure budgétaire étant décalé après les échéances électorales en cours, le calendrier des travaux de production des annexes du projet de loi de finances doit être déterminé avec précision, compte tenu des contraintes techniques et matérielles incompressibles qui caractérisent ceux-ci, au premier rang desquelles les délais d'impression et la capacité d'impression sur une période donnée.

Pour assurer le maximum de sécurité dans ce processus de production de la loi de finances, il m'apparaît donc nécessaire de fixer en amont, à chacun des acteurs de ce processus, les échéances permettant de garantir que l'ensemble des documents attendus sera livré à bonne date au Parlement.

Dans cette optique, une convention de procédure sera établie par la direction du budget pour chaque département ministériel, fixant précisément les délais ultimes d'achèvement de chacune des étapes de fabrication des bleus et des jaunes. Après vérification du dispositif mis en place pour sa mise en œuvre, cette convention sera signée par un représentant de la direction du budget (au niveau du sous-directeur en charge de votre secteur) et un représentant de votre département (a priori au niveau du directeur chargé des affaires budgétaires).

Une réunion de présentation du dispositif sera organisée avec l'ensemble des correspondants ministériels de la direction du budget dans la deuxième quinzaine du mois de mai.

Les dates qui seront retenues sont les dates limite concernant l'ensemble de chacun des documents. Il sera naturellement possible de livrer tout ou partie d'un bleu (ou d'un jaune) avant cette date.

***Dispositions particulières relatives aux bleus :***

Il est rappelé que les mesures acquises et nouvelles, par catégorie, les dépenses en capital et le texte des agrégats constituent autant de « lots » distincts, susceptibles d'être livrés séparément à la direction du budget.

L'échelonnement sur les années futures des paiements résultant des autorisations de programme qui est transmis séparément à la direction du budget, par chaque ministère, devra l'être le même jour, pour être saisi et validé avec les dépenses en capital et les éventuels transports de crédits.

Pour faciliter le respect de cette échéance, il convient également de mettre au point rapidement avec les bureaux concernés de la direction du budget, et le cas échéant, en plusieurs étapes, les sujets de nomenclature budgétaire et d'emplois nécessaires à la saisie des mesures. Des réunions spécifiques peuvent être organisées si cela vous apparaît souhaitable.

Compte tenu des délais indispensables pour la relecture, la validation, les corrections et l'impression des documents budgétaires mais aussi des délais d'examen par le Conseil d'Etat, le respect des dates fixées présentera cette année un caractère absolument impératif.

***Dispositions particulières relatives aux jaunes :***

Un fichier Word adressé à chaque gestionnaire permettra d'actualiser les données en respectant la mise en forme du document. La livraison du document s'effectuera auprès du bureau sectoriel de la direction du budget pour relecture et corrections éventuelles. Un fichier finalisé doit être transmis à l'Imprimerie nationale. Lors de la première relecture d'épreuve, le minimum de corrections devra être apporté afin de ne pas retarder le processus.

Tous les fichiers sont centralisés par le bureau 1C qui effectue le lien avec l'imprimeur.

\* \* \*

La préparation du projet de loi de finances pour 2003 et des documents associés va être réalisée dans des délais particulièrement contraints. Le respect des obligations envers le Parlement suppose donc que l'ensemble des parties prenantes à ce dispositif prenne d'ores et déjà les mesures appropriées en termes d'organisation et de fonctionnement des services concernés. Mes services vous apporteront l'appui nécessaire pour y parvenir.

Pour le Ministre et par délégation,  
Le directeur de cabinet du Ministre



Augustin de Romanet

Le

## CONVENTION DE PROCEDURE-TYPE

### **I – LES BLEUS**

#### **A – Les différentes dates :**

- 1) Les mesures acquises : celles-ci devront être livrées au plus tard le 10 juillet pour l'ensemble des ministères ;
- 2) Les nomenclatures :
  - la nomenclature budgétaire : celle-ci peut être mise au point en plusieurs étapes : les aspects techniques doivent être traités dès le mois de juin et les questions relevant d'un traitement en conférence budgétaire doivent être transmises au plus tard dans le dossier de conférence. La demande définitive doit faire l'objet d'un bordereau transmis au bureau 1C au plus tard le lendemain de la conférence ;
  - les mêmes dates doivent être retenues pour la mise au point de la nomenclature des emplois. Il est rappelé que les indices mentionnés dans le bleu 2003 seront les indices à la date du 31 décembre 2003.
- 3) Les mesures nouvelles devront être livrées à la date du ..... ;
- 4) Les dépenses en capital devront être livrées à la date du ..... ;
- 5) L'échéancier des crédits de paiement et les transports de crédits devront être communiqués en même temps que les dépenses en capital, à la date du..... ;
- 6) Les agrégats, dont le texte aura préalablement été validé par la direction du budget (cf circulaire du 22 avril 2002), n'auront plus à être complétés que par les montants du PLF 2003. Ils devront donc être livrés en même temps que la dernière étape de finalisation du bleu (mesures nouvelles ou dépenses en capital), le.....

#### **B – Le rôle de chaque intervenant et le circuit du bon à tirer :**

Dès la livraison par le ministère, la base informatique d'élaboration du PLF ne peut plus être modifiée que par le bureau 1C.

Celui-ci édite alors plusieurs exemplaires de chaque bleu pour vérification simultanée des bureaux budgétaires, de la 2<sup>ème</sup> sous-direction et du bureau 1C, avant relecture commune et passage des corrections retenues. Il convient de les porter à la connaissance du ministère.

Le texte des agrégats pourra être modifié directement par les bureaux budgétaires et le responsable de l'EPLO dans la nouvelle application « Aubade ».

Ensuite est éditée, par le bureau 1C, l'épreuve du bleu destinée à recueillir les visas. Une date ultime est fixée cette année. Le visa éventuel du cabinet devra être recueilli avant cette date. L'application « Aubade » ne sera alors accessible qu'au bureau 1C. La date fixée pour le retour au bureau 1C a été déterminée en tenant compte des délais incompressibles de l'Imprimerie nationale.

## **II – LES JAUNES**

### **A – Conditions et dates d’envoi :**

La transmission des données s’effectuera par messagerie. Le document livré doit être un document Word finalisé, accompagné éventuellement de fichiers annexes pour les cartes ou graphiques.

Le fichier Word finalisé sera adressé à la direction du budget, bureau sectoriel, au plus tard le.....

### **B – Le rôle de chaque intervenant :**

Dès la livraison par le ministère, les corrections ne pourront être effectuées que par le bureau sectoriel de la direction du budget.

Le fichier finalisé est transmis au bureau 1C qui effectue la livraison à l’Imprimerie nationale.

Dès l’impression de la première épreuve le bureau 1C remet une copie papier au bureau sectoriel pour relecture et « bon à tirer ». Si une deuxième épreuve est nécessaire, la relecture se fera dans les locaux de l’Imprimerie nationale par le bureau sectoriel de la direction du Budget afin que les corrections soient effectuées immédiatement sur place.

Pour la direction du budget

Pour le ministère