

ANNEXE 5

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 2 octobre 2007 pour le dépôt du projet de loi de finances pour 2008, 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 » 2008 en juillet et en août est prévue. A l'issue de cette phase de finalisation, c'est-à-dire à compter du 18 août, l'édition des « bleus » 2008 devra débuter afin de respecter les délais.

Cette annexe est destinée à présenter l'application Farandole avec son découpage en lot pour la saisie des « bleus » et à rappeler le calendrier 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) FARANDOLE :

Comme pour les RAP, la production des PAP s'effectue dans l'application FARANDOLE. C'est donc dans cette application que les ministères doivent saisir les données nécessaires à l'édition des PAP 2008.

S'agissant de l'ensemble des comptes spéciaux, les ministères ne procéderont aux travaux de saisie directement dans FARANDOLE mais dans un document Word qui leur sera adressé fin juin par la direction du budget (bureau 1BLF : Jean-Paul COURTEL). Les travaux opérés dans ce cadre seront livrés par les ministères à leurs correspondants de la direction du budget au plus tard le 13 août.

La formation des utilisateurs de FARANDOLE se déroulera entre le 26 juin et le 4 juillet. Quatre sessions de formation d'une demi-journée sont organisés à Bercy, les :

- 26/06/2007 de 09h30 à 12h
- 27/06/2007 de 14h30 à 17h
- 03/07/2007 de 09h30 à 12h
- 04/07/2007 de 09h30 à 12h

Il s'agit d'une formation purement informatique qui cible en priorité les personnes pratiquant elles mêmes la saisie dans l'application et ne l'ayant encore jamais utilisée que ce soit pour les PAP 2006, 2007 ou les RAP 2006.

Les demandes d'inscriptions accompagnées de coordonnées téléphoniques doivent être adressées au Bureau de l'informatique et des infrastructures (1BII) de la Direction du Budget à l'adresse suivante aline.simon@finances.gouv.fr. Un mel d'information sur ces formations vous a été adressé le 12 juin 2007.

Les comptes d'accès à l'application FARANDOLE sont les mêmes que pour les RAP 2006. 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 déjà ouverte pour la partie performance le sera ensuite, de façon progressive, sur les autres lots à partir du 29 juin. Vous en serez informés par mël.

En dehors des dépenses fiscales et des comptes spéciaux, la saisie du contenu des PAP 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.

Farandole permet à la fois la saisie de données structurées comme les chiffres en mode tableur (crédits, ETPT, ventilation d'analyse des coûts), les libellés, les choix dans des listes déroulantes mais aussi les parties littéraires ou « textes riches ». Pour ce dernier type de donnée, un logiciel¹ encapsulant le traitement de texte MS Word permet cette saisie 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 » (exemple : saisie unique par le bureau budgétaire du ministère), c'est directement après cette livraison, que la direction du Budget accédera aux données du PAP dans FARANDOLE pour relecture et correction.
- Pour les ministères ayant choisi le mode d'organisation à « deux niveaux » (exemple : saisie par un service puis 1^{ère} livraison vers le bureau budgétaire du ministère qui va relire et corriger avant de lui-même effectuer une seconde livraison vers la direction du budget), c'est après deux étapes de livraison que la direction du Budget accédera aux données du PAP dans FARANDOLE pour relecture et correction.

Durant toute la phase de saisie et aussi après livraison, tous les utilisateurs peuvent produire et imprimer les PAP 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 (IBII) de la Direction du Budget à l'adresse suivante en envoyant un mél à farandole@finances.gouv.fr.

2) Une saisie découpées en lots :

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 :

- Modifications des libellés des objectifs et indicateurs apparaissant dans le Tome 2 du DOB
- Performance : présentation stratégique du PAP, présentation des programmes et des actions ; présentation des objectifs et précisions méthodologiques des indicateurs, sous-indicateurs et chiffrage correspondants.
- Crédits des programmes par action, titre et catégorie, en AE et CP pour 2008 ; évaluation des fonds de concours et attributions de produits ; échéancier des crédits de paiement associés aux autorisations d'engagement ; effectifs.
- Justification au premier euro de l'emploi prévisionnel des crédits et des effectifs.
- Présentation des opérateurs financés par le programme.
- Analyse du coût des programmes et des actions.

¹ 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.

Cette structuration en lots concerne les programmes des missions du budget général et des budgets annexes².

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 et livraison au plus tard le 12 juillet du lot performance (présentation stratégique, présentation des programmes et performance) et au plus tard le 31 juillet pour le lot opérateurs;
- Saisie et livraison des crédits et effectifs et JPE pour le 13 août ;
- Saisie et livraison du lot analyse des coûts pour le 17 août.

Les dépenses fiscales ne font pas l'objet d'une saisie par les ministères et seront insérées dans les « bleus » à partir des évaluations fournies par la direction de la législation fiscale pour le tome II des Voies et moyens.

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.

3) 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 du lot Performance: présentation des programmes, présentation stratégique et performance**

Saisie : du mois d'avril au 12 juillet

Date de livraison : jeudi 12 juillet

Document de référence : circulaire n°2MPAP-07-431 du 12 mars 2007 relative aux conférences de performance et au volet « objectifs et indicateurs » du débat d'orientation budgétaire.

La saisie de la partie « performances » des bleus est simplifiée car l'application Farandole a repris les données des PAP de 2007 qui ont été actualisées par les modifications décidées lors des réunions « performances » en vue du débat d'orientation budgétaire (ces informations ont déjà été actualisées dans Farandole par vos soins en juin dans le cadre du lot : « liste des objectifs et indicateurs » en vue de l'édition du tome 2 du document relatif au DOB). La saisie de cette partie nécessitera donc de valoriser les sous indicateurs et d'ajuster ou de compléter les informations déjà rentrées, notamment dans le cas d'objectifs ou d'indicateurs nouveaux.

Présentation des objectifs

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,....).

² S'agissant de l'ensemble des comptes spéciaux, les ministères ne procéderont aux travaux de saisie directement dans FARANDOLE mais dans un document Word qui leur sera adressé fin juin par la direction du budget (bureau IBLF : Jean-Paul COURTEL). Les travaux opérés dans ce cadre seront livrés par les ministères à leurs correspondants de la direction du budget au plus tard le 17 août.

La nouvelle charte graphique des bleus budgétaires met 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 vous est, en revanche, accessible.

Valeurs chiffrées

Pour limiter les ressaisies, pour les valeurs chiffrées des indicateurs (et sous indicateurs) les chiffres PLF 2008 pour les cases « 2006 prévision », « 2005 réalisation », « 2007 prévision » héritent respectivement des valeurs présentes du PLF 2007. Il reste possible de faire les modifications jugées nécessaires.

Vous saisirez les valeurs « 2006 réalisation » et « 2008 prévision », et actualiserez le cas échéant la valeur projetée pour l'année cible.

- **Saisie et livraison du lot Opérateurs :**

Document de référence : circulaire n°2MPAP-07-1469 du 14 mai 2007 relative aux opérateurs dans les projets annuels de performances.

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 procédera aux modifications requises ou pourra redonner la main au ministère pour saisie d'éléments complémentaires.

Date de livraison : mardi 31 juillet

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

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

Date de livraison : lundi 13 août

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.

Etant donné le calendrier particulièrement contraint cette année, la saisie des éléments de la partie « justification au premier euro » doit débiter dès l'ouverture de l'outil Farandole (à partir du 25 juin pour les programmes dont les maquettes sont stabilisées et au fur et à mesure pour les autres) et être finalisée juste après les conférences de répartition. La date de livraison au 13 août 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.

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 17 août

Document de référence : circulaire n°MGP2/2007/06/5253 du 15 juin 2007

Les informations nécessaires à la mise au point de cette partie du « bleu » figurent dans la circulaire 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 ».

- **Les dépenses fiscales**

Date de livraison : vendredi 18 août

Document de référence : annexe IV « dépenses fiscales » à la circulaire IBLF-07-1441 relative aux conférences de budgétisation.

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.

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 2007 et 2008, l'exécuté 2006 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 2007 et pour 2008 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.

4) La phase d'édition des « bleus » 2008 (18 août - fin septembre):

La période de fabrication des annexes bleues par mission comprenant les PAP des programmes interviendra entre le 18 août et la fin du mois de septembre.

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

- Du fait de leur format (A4 et couleur), les documents sont volumineux ce qui impacte le temps de relecture, de correction et d'impression.
- Les documents sont nombreux, car il y a en LOLF davantage de missions que d'anciennes sections budgétaires (Ordonnance de 1959 appliquée aux PLF antérieurs à 2006).
- 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 18 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 ».

5) Volumétrie et charte graphique des « bleus »2008:

a) La volumétrie

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

b) La charte graphique

Pour garantir la lisibilité d'ensemble des Bleus, 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 budgétaire comme de l'ensemble des documents budgétaires 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.

(i)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 présentation stratégique ;
- 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.

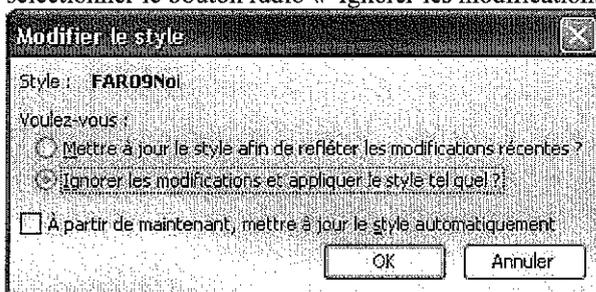
Les titres sont alignés à gauche, aussi évitez de les centrer ou d'insérer un retrait par une tabulation.

• 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).

(ii)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 2007		PLF 2008	
	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

- Pour créer un tableau il est conseillé d'utiliser la commande « Insérer tableau » (menu Tableau, Insérer puis Tableau). A ce moment il faut faire particulièrement attention au format automatique qui est sélectionné par Word par défaut : « Grille du tableau ». Ce format ne correspond pas à notre charte graphique. Aussi, il est nécessaire de choisir le format Tableau Normal après avoir cliqué sur le bouton « Format auto... ». Vous pouvez alors appliquer les styles de Farandole pour mettre en forme ce tableau ainsi que l'ajout de bordures en utilisant les commandes de Word (menu Format).
- 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.

(iii)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.