Direction générale de la traduction
La directrice générale

D(2010)1025

Rapport annuel d'activités
1er janvier – 31 décembre 2009

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA TRADUCTION
ORDONNATRICE DÉLÉGUÉE: JUANA LAHOUSSE-JUÁREZ

0. TABLEAU BUDGETAIRE (31 DECEMBRE 2009)

Code	Appropriation type	Type de crédits	€ ou %	Formule
	Appropriations of 2009	**Crédits 2009**		
A	Initial appropriations	Crédits initiaux	22 917 000	
B	Final appropriations	Crédits finaux	23 117 000	
C	Commitments	Engagements	18 712 590	
D	Commitments in % of final appropraitions	Engagements en % des crédits finaux	80,95 %	D=C/B
E	Payments	Paiements	15 045 227	
F	Payments in % of commitments	Paiements en % des engagements	80,40 %	F=E/C
G	Cancellations of 2009 final appropriations	Annulations de crédits 2009	4 404 410	
H	Cancellations of 2009 final appropriations in % of final appropriations 2009	Annulations en % des crédits finaux 2009	19,05 %	H=G/B
	Appropriations carried over (automatic and non-automatic carryovers) from 2009 to 2010	**Crédits reportés (automatiques et non automatiques) de 2009 à 2010**		
I	Automatic carryovers from 2009 to 2010	Crédits reportés automatiques de 2009 à 2010	3 667 364	
J	Automatic carryovers from 2009 to 2010 in % of commitments	Crédits reportés automatiques de 2009 à 2010 en % des engagements	19,60 %	J=I/C
K	Non-automatic carryovers from 2009 to 2010	Crédits reportés non automatiques de 2009 à 2010	0	
L	Non-automatic carryovers from 2009 to 2010 in % of final appropriations	Crédits reportés non automatiques de 2009 à 2010 en % des crédits finaux	0,00 %	M=K/B
	Appropriations carried over (automatic and non-automatic carryovers) from 2008 to 2009	**Crédits reportés (automatiques et non automatiques) de 2008 à 2009**		
M	Automatic carryovers from 2008 to 2009	Crédits reportés automatiques de 2008 à 2009	5 245 616	
N	Payments against automatic carryovers from 2008 to 2009	Paiements de crédits reportés automatiques de 2008 à 2009	4 977 455	
O	Payments against automatic carryovers from 2008 to 2009 in % of automatic carryovers from 2008 to 2009	Paiements de crédits reportés automatiques de 2008 à 2009 en % des crédits reportés automatiques de 2008 à 2009	94,89 %	O=N/M
P	Cancellations of automatic carryovers from 2008 to 2009	Annulations de crédits reportés automatiques de 2008 à 2009	268 161	
Q	Cancellations of automatic carryovers from 2008 to 2009 in % of automatic carryovers from 2008 to 2009	Annulations de crédits reportés automatiques de 2008 à 2009 en % des crédits reportés automatiques de 2008 à 2009	5,11 %	Q=P/M
R	Non-automatic carryovers from 2008 to 2009	Crédits reportés non automatiques de 2008 à 2009	0	
S	Payments of non-automatic carryovers from 2008 to 2009	Paiements de crédits reportés non automatiques de 2008 à 2009	0	
T	Payments against non-automatic carryovers from 2008 to 2009 in % of non-automatic carryovers from 2008 to 2009	Paiements de crédits reportés non automatiques de 2008 à 2009 en % des crédits reportés non automatiques de 2008 à 2009	-	T=S/R

U	Cancellations of non-automatic carryovers from 2008 to 2009	Annulations de crédits reportés non automatiques de 2008 à 2009	0	
V	Cancellations of non-automatic carryovers from 2008 to 2009 in % of non-automatic carryovers from 2008 to 2009	Annulations de crédits reportés non automatiques de 2008 à 2009 en % des crédits reportés non automatiques de 2008 à 2009	-	V=U/R
	Assigned revenue in 2009	**Recettes affectées 2009**		
W	Appropriations from assigned revenue in 2009 (current)	Crédits de recettes affectées courants 2009	323 218	
X	Assigned revenue carried over to 2009	Crédits de recettes affectées reportés à 2009	355 244	
Y	Payments in 2009 against appropriations from assigned revenue (current and carried-over)	Paiements de crédits de recettes affectées 2009 (courants et reportés)	230 318	
Z	Payments in 2009 against assigned revenue in % of assigned revenue in 2009 (current and carried-over)	Paiements de crédits de recettes affectées 2009 en % des crédits de recettes affectées 2009 (courants et reportés)	33,95 %	Z=Y/(W+X)
AA	**Appropriations for mopping up transfer**	**Crédits pour le virement de "ramassage"**	0	

1. OBJECTIVES

1.1 OBJECTIFS DE LA DIRECTION GENERALE

Les objectifs de la direction générale de la traduction ont été fixés en décembre 2008, sur la base des objectifs de l'institution.

1. Préparer le Parlement à la fin de la 6e législature et au début de la 7e, y compris à la période suivant immédiatement les élections, ainsi qu'à ses nouvelles responsabilités en cas d'adoption du traité de Lisbonne

1.1. Appliquer le Code de conduite du multilinguisme révisé quant aux délais de traduction, aux catégories de documents à traduire selon qu'ils concernent des activités essentielles ou non de notre institution, et aux prévisions des utilisateurs, en collaboration avec tous les services concernés.
1.2. Préparer la DG, à la fin de la 6e législature, pour lui permettre de traiter un gros volume de propositions législatives sur une courte période, soit une moyenne de 80 rapports par période de session jusqu'en mai 2009, comparativement à une moyenne de 40 rapports par période de session pendant le reste de la législature.
1.3. Préparer la DG, au cours de la 7e législature, pour lui permettre de faire face à un volume de travail croissant et à l'entrée en vigueur du traité de Lisbonne, s'il est ratifié.
1.4. Intensifier la coopération avec la DG PRES et les DG IPOL et EXPO afin de mettre en œuvre l'approche "Mieux légiférer" dans le processus de traduction et les conclusions élaborées par le groupe de travail sur la réforme du Parlement, présidé par Mme Dagmar Roth-Behrendt, députée.
1.5. Traduire les fiches techniques, le Guide pratique des députés et les C.V. des nouveaux députés après les élections de juin 2009.
1.6. Contribuer à l'organisation de la procédure de nomination de la nouvelle Commission européenne, en particulier l'élection de son président et les auditions des commissaires désignés, notamment le vice-président de la Commission et haut-représentant pour la politique étrangère et la politique de sécurité.
1.7. Poursuivre l'automatisation du circuit des documents, en coopération avec la DG PRES.

2. Préparer le terrain pour les élections européennes de 2009 afin d'accroître la participation électorale

2.1. Aider les services concernés du secrétariat général, en particulier la DG Communication, à améliorer la communication avec les citoyens, dans toutes les langues officielles, quant aux activités du Parlement.
2.2. Soutenir les projets prioritaires de l'institution en matière d'information et de communication, notamment le Centre des visiteurs et la télévision via l'internet (Web TV).
2.3. Assurer la traduction du courrier des citoyens en langue irlandaise ainsi que dans les trois langues régionales espagnoles.
2.4. Collaborer aux journées "Portes ouvertes" du Parlement européen dans le cadre de la politique de communication arrêtée par le Bureau et du mandat de la "task-force" du secrétaire général.

3. Renforcer les services proposés aux députés

3.1. Mettre en place un service central chargé de la qualité au sein de la direction B – Traduction et terminologie, afin d'approfondir l'assurance qualité.
3.2. Poursuivre l'élaboration d'un système de mesure de la satisfaction des "clients".
3.3. Permettre la mise en place d'un système actualisé de traduction à la demande du compte rendu in extenso des débats (CRE) en collaboration avec la DG PRES, parallèlement à la version "Arc-en-ciel" et à la diffusion des enregistrements vidéo et audio via l'internet.
3.4. Mettre en place des méthodes de travail ciblées et flexibles ainsi que des services individualisés pour les députés à la suite de l'entrée en vigueur de la réforme du Parlement.

3.5. Développer la mise en forme des textes originaux.

4. <u>Réformer et renforcer le secrétariat général et son administration</u>

<u>Structure administrative</u>

4.1. Installer la nouvelle direction A – Support et services technologiques pour la traduction, après la nomination de son directeur.
4.2. Réorganiser et améliorer les prévisions et la gestion budgétaires pour mieux faire concorder les dotations budgétaires avec les besoins réels des différents services.
4.3. Élaborer et appliquer des indicateurs des performances quantitatives et qualitatives.
4.4. Harmoniser les méthodes de travail des unités linguistiques sur la base de la comptabilisation des coûts effectuée en 2008.
4.5. Mener à bien le programme de formation informatique à grande échelle entamé en 2008 pour tous les membres du personnel des unités linguistiques, afin qu'ils disposent d'un niveau suffisant de compétences informatiques.
4.6. Renforcer l'encadrement intermédiaire dans toutes les unités en mettant en place un cycle de formations ciblées.
4.7. Mettre en œuvre une réglementation actualisée en matière de télétravail.
4.8. Encourager la mise en œuvre de la politique EMAS.
4.9. Assurer le suivi du plan d'action sur l'égalité hommes-femmes et sur la diversité.

<u>Projets techniques</u>

4.10. Intensifier l'utilisation des mémoires de traduction dans Euramis en poursuivant l'automatisation et l'intégration de ce dispositif dans les outils de traduction et les systèmes de gestion des tâches.
4.11. Mettre en œuvre l'utilisation de T-Flow dans toutes les unités linguistiques; poursuivre la préparation de l'introduction de Gepro+.
4.12. Renforcer la structure nouvellement mise en place dans le domaine de la terminologie.
4.13. Collaborer au projet AT4EP avec la DG ITEC et à l'introduction du format XML (Extensible Markup Language) dans les activités essentielles du Parlement.

<u>Relations extérieures</u>

4.14. Préparer l'adhésion de la Croatie et mettre sur pied un système de parrainage pour une nouvelle unité de langue croate. Recruter du personnel temporaire pour les traductions vers le croate. Établir un plan d'action pour intégrer la langue turque lorsqu'une solution concernant le Nord de Chypre aura été trouvée.
4.15. Développer une coopération structurée et permanente avec les universités.
4.16. Soutenir le programme interinstitutionnel de "Master européen de traduction" et y participer.
4.17. Piloter la nouvelle "task-force" IAMLADP sur la gestion des performances.
4.18. Établir une coopération structurée avec le Parlement panafricain, en coopération avec la DG EXPO.
4.19. Après la création de l'unité de prétraduction / Euramis, promouvoir l'utilisation des outils terminologiques et linguistiques, notamment pour les nouvelles langues et dans le cadre de la coopération interinstitutionnelle (par exemple IATE et ELISE).

En juillet 2009, le secrétaire général a identifié les projets clés de la direction générale de la traduction dans le programme de travail administratif 2009-2011 qu'il a présenté au Président du Parlement. Ces projets sont les suivants:

- projet 76: mise en œuvre d'une approche de management par la qualité totale;
- projet 77: mise au point d'indicateurs des performances quantitatives et qualitatives, y compris d'un système d'évaluation de la satisfaction des "clients";
- projet 78: introduction des nouveaux outils de gestion de la demande, T-Flow et GEPRO+, afin d'optimaliser l'utilisation des ressources disponibles;
- projet 79: incitation à respecter les délais (Code de conduite du multilinguisme);
- projet 80: modernisation de la gestion des ressources humaines;
- projet 81: les traducteurs de demain et l'élargissement de l'Union européenne – Préparation des services de traduction du Parlement à l'avenir;
- projet 82: utilisation systématique des mémoires de traduction (Euramis) et des technologies visant à accroître la productivité et à améliorer la qualité;
- projet 83: harmonisation des méthodes de travail au sein de la direction générale et politique d'externalisation d'ensemble;
- projet 84: instauration de nouvelles formes de coopération avec les traducteurs indépendants;
- projet 85: intensification de la collaboration interne avec les "coordinateurs" des commissions;

- projet 86: meilleure utilisation des contrats-cadres de la DG Communication à des fins de communication.

Depuis juillet, les efforts ont donc été focalisés sur la mise en œuvre complète de ces projets clés durant la première moitié de la 7e législature.

1.2 ÉVALUATION DE LA FAISABILITE ET DES RISQUES ENVISAGEABLES

La principale hypothèque qui plane sur le bon fonctionnement de la direction générale demeure la difficulté de **gérer efficacement la demande**.

Le **manque d'informations sur la demande de traductions à prévoir** et le **non-respect très fréquent des délais par les services demandeurs** compliquent au plus haut point la gestion efficace des ressources et le contrôle de la qualité.

Cettet situation se répercute sur la gestion budgétaire, puisqu'il n'existe **aucune base fiable sur laquelle fonder les prévisions de dépenses**.

En outre, tant que la DG **ne disposera pas d'un outil efficace de la gestion de la demande** – la DG ITEC n'est toujours pas en mesure de donner ne serait-ce qu'une date indicative pour la mise en œuvre de GEPRO+ avec un ensemble complet de fonctions –, elle ne pourra gérer ni la demande de travail ni ses propres moyens comme il se doit.

La **disponibilité des ressources humaines** nécessaires pour faire face à la demande est évidemment un élément essentiel au fonctionnement du service. Or, cet élément n'est pas immuable.

- Les **problèmes de capacités** que posera l'introduction des **nouvelles langues** qui feront leur apparition avec l'adhésion de nouveaux États membres risquent de se doubler d'une **pénurie interne dans certaines langues de l'Europe des Quinze**, notamment l'anglais, en raison du départ à la retraite d'un grand nombre de traducteurs et d'assistants dans les années qui viennent. Non seulement les salaires de départ (en particulier pour le personnel affecté à Luxembourg) ne sont plus du tout attrayants pour les ressortissants des États membres concernés mais, en outre, de nombreux pays ne "produisent" plus assez de linguistes qualifiés.
- L'EPSO persiste dans son refus d'admettre l'importance de tester suffisamment les compétences des traducteurs dans leur langue maternelle lors de la phase de présélection dans le cadre des nouvelles procédures de recrutement qu'il met en place, ce qui risque d'être lourd de conséquences quant à **la qualité des listes de réserve**.
- Jusqu'ici, tous les efforts ont porté sur la capacité de la DG Traduction à remplir ses **missions essentielles** avec un maximum d'efficacité et de rentabilité. Depuis la **restructuration de la DG Présidence**, une série de **travaux**, dont certains impliquent un surcroît de travail important, ont été **transférés à notre direction générale**. S'il est vrai que la **diversification des tâches** nourrit incontestablement la motivation à de nombreux égards, elle induit néanmoins le risque de **réduire le nombre de collaborateurs disponibles pour réaliser les missions essentielles de la DG**.

L'évolution radicale de l'environnement de travail du service de traduction doit également être prise en considération parmi les risques potentiels pour le fonctionnement de celui-ci.

- Des efforts énormes ont été réalisés pour adapter les traducteurs à **l'évolution que leur profession a connue** récemment et qui se poursuit, ainsi que pour les préparer à intégrer les **nouvelles méthodes de travail qui résultent de l'introduction à grande échelle d'outils de traduction**, notamment des mémoires de traduction. Malgré la popularité des formations organisées à cet effet, la gestion des ressources humaines dans un contexte si rapidement évolutif tient de la gageure.
- La mise en œuvre, en cours actuellement, d'une **méthode de gestion véritablement fondée sur les performances** ne facilite guère cette tâche.

Enfin, **l'entrée en vigueur du traité de Lisbonne** soulève **une série d'inconnues** pour la direction générale de la traduction, comme pour la plupart des autres DG du Parlement. Plus précisément, les effets qu'auront l'augmentation des procédures de codécision et le renforcement du rôle des parlements nationaux sur la charge de travail sont difficilement prévisibles.

2. RESSOURCES DE LA DG, EVALUATION DES RESULTATS ET ECARTS NOTABLES

2.1 LA DIRECTION GENERALE DANS SON CONTEXTE

Entamée en 2008, la restructuration de la direction générale s'est achevée avec la **création de l'unité du multilinguisme et des relations extérieures**. La **direction A** (Support et services technologiques pour la traduction) est devenue pleinement opérationnelle avec la **nomination de son directeur**.

Dans le cadre des efforts visant à améliorer les services aux députés, le **service de liaison avec les commissions** a vu le jour au sein de l'unité du planning. Sa mission consiste à mettre en place une communication bidirectionnelle efficace entre les commissions parlementaires et le service de traduction.

Avec l'accord du secrétaire général, la directrice générale a procédé à une **refonte complète de la structure de gestion financière et budgétaire de la DG Traduction**. La nouvelle structure est entrée en vigueur le 1er juillet 2009. La centralisation des opérations financières au sein de l'unité de la coordination générale permet d'avoir une vue d'ensemble des dépenses et, partant, **facilite la gestion efficace et rationnelle du budget**. Cette rationalisation des structures financières garantit aussi **l'affectation optimale des ressources humaines disponibles**.

L'année 2009 s'est clôturée par **l'introduction de T-Flow**, l'application de gestion du cycle de travail de traduction. Malheureusement, en raison des longs retards encourus lors de sa mise en œuvre, cet outil nécessite à présent des modifications substantielles pour l'adapter aux méthodes de travail actuelles, de sorte que T-Flow ne pourra donner la pleine mesure de ses moyens que quand ces modifications y auront été intégrées.

Des progrès importants ont été accomplis dans le domaine de la **gestion des performances**. Les chiffres de production, ventilés sur une base quotidienne et assortis des délais d'exécution, sont aujourd'hui publiés mensuellement sur l'intranet: pour la première fois, la direction générale dispose d'un **aperçu précis de l'évolution de sa charge de travail**. Quant à la comptabilisation des coûts, mise en œuvre depuis deux ans, elle permet de **quantifier les activités autres que la traduction** et de disposer d'une vision claire des activités des différentes unités linguistiques. Le **calcul de la productivité mensuelle de chacune de ces unités** présente des écarts qui indiquent que les mesures prises pour harmoniser les méthodes de travail à l'intérieur des unités auraient dû être mises en œuvre depuis longtemps et qui justifient pleinement de nouvelles avancées dans cette direction.

Une de ces avancées, importante, a été **l'introduction d'une politique d'externalisation centralisée**, qui a investi l'unité du planning de la responsabilité exclusive d'externaliser certains types précis de textes. Ce système est en vigueur depuis septembre et des analyses préliminaires de son influence sur la charge de travail sont actuellement en cours.

Une autre de ces avancées, qui s'inscrit dans le cadre des efforts de la DG Traduction afin d'améliorer en permanence la qualité des textes qu'elle produit, a été l'adoption de **règles types sur les mesures de contrôle de la qualité**, mises en œuvre dans toutes les unités linguistiques. Enfin, l'expérience accumulée avec l'utilisation systématique des mémoires de traduction a été consolidée avec l'introduction des **protocoles d'utilisation**, un ensemble de règles que toutes les unités linguistiques appliquent depuis la fin de l'année.

À la fin de la législature écoulée, la DG Traduction a assumé un volume de travail sans précédent, grâce à l'engagement dont son personnel a fait preuve et grâce aux modifications des méthodes de travail introduites au cours des dix-huit derniers mois, durant lesquels le **programme de formation informatique** lancé en 2008 a clairement commencé à porter ses fruits. Le travail préparatoire qu'effectue **l'unité PreTrad / Euramis** facilite grandement le travail des unités linguistiques, tandis que le nouveau **service de coordination terminologique**, qui met des sources terminologiques utiles à la disposition des traducteurs dans le domaine législatif, s'avère d'un précieux secours.

L'analyse préliminaire des taux d'analogie dans les documents prétraités par Euramis et traduits durant la fin de la sixième législature révèle un **taux de réutilisation important**, qui a indubitablement beaucoup aidé la DG Traduction à faire face à sa charge de travail de l'époque. La quantification du taux de réutilisation réel que permet Euramis se poursuit: les taux élevés d'analogie, en particulier pour certains types de documents,

montrent clairement que **l'utilisation systématique de cet outil aura des répercussions significatives sur les besoins futurs de la direction générale en termes de ressources**.

La DG Traduction a poursuivi très activement ses **relations** avec ses homologues des **autres institutions** et d'**organisations internationales**.

- En plus des domaines de coopération habituels avec les autres institutions, la direction générale a forgé de nouvelles synergies pour intensifier sa collaboration avec elles dans le cadre des procédures de codécision et, à la demande du rapporteur du Parlement pour le budget 2010, afin de mieux partager les ressources internes de traduction.

- Plus largement, la DG Traduction a présidé en 2009 la nouvelle "task-force" de l'IAMLADP sur la gestion des performances, qui a présenté son rapport à la réunion plénière de juin et qui a reçu mandat de poursuivre ses efforts afin de mettre en place des échanges de meilleures pratiques dans ce domaine entre les organisations internationales représentées au sein de l'IAMLADP.

S'agissant des **relations extérieures**, la direction générale a pris de nouvelles initiatives:

- en mai, une délégation s'est rendue au parlement panafricain à Johannesburg afin de lancer un programme d'assistance au développement du tout nouveau service de traduction de cette institution;
- plusieurs visites d'information dans les pays candidats et candidats potentiels ont été effectuées afin de prévoir une offre suffisante d'effectifs linguistiques pour répondre aux besoins de recrutement futurs;
- enfin, à l'initiative de la DG Traduction et sous sa coordination, la célébration de la journée de l'Europe à Luxembourg a permis de réunir pour la première fois cinq services de traduction de l'Union européenne – le Parlement (DG Traduction), la Commission, la Cour de justice, la Cour des comptes et le Centre de traduction – à la bibliothèque municipale. Cette initiative, intitulée "Luxembourg – Capitale de la traduction" fut une véritable réussite.

2.2 LES RESSOURCES HUMAINES DE LA DIRECTION GENERALE

	Postes organigramme* 1.1.2008	Postes organigramme 1.1.2009	Postes organigramme 31.12.2009	SITUATION AU 31.12.2009					
				Effectifs fonctionnaires	Effectifs temporaires		Effectifs auxiliaires / contractuels	Effectifs extérieurs	TOTAL
					TTP[1]	TPP[2]			
AD	815	805	809*	750	21	24	15		810
AST	483	485	480*	397	8	47	10	8**	462
TOTAL	**1298**	**1290**	**1289**	**1147**	**29**	**71**	**25**	**-**	**1272**

** Deux postes bloqués dans la réserve budgétaire 2007.*

*** Prestataires de services extérieurs liés à la DG ITEC par un contrat-cadre.*

Les mesures nécessaires ont été prises pour **garantir une présence maximale du personnel** au cours des quatre premiers mois de 2009 en prévision de la charge de travail exceptionnellement élevée. Des agents contractuels ont été recrutés en fonction des besoins.

Les **redéploiements internes dans les services horizontaux** créés dans le cadre de la restructuration de la DG se sont achevés avec la mise sur pied du service de liaison avec les commissions.

L'ouverture de listes de réserve d'AD 12 et d'AD 9 pour les dix nouvelles langues a permis de **recruter des chefs d'unité pour les unités bulgare, estonienne, maltaise et roumaine**. Un nouveau concours a été demandé pour recruter un chef d'unité lituanien.

Un séminaire organisé en novembre 2009 a été l'occasion d'une première réflexion sur **l'évolution du rôle des assistants de traduction**. Il a permis de constater d'énormes différences entre les unités, de sorte qu'un effort sérieux doit être entrepris pour développer le rôle de ces assistants d'une manière uniforme entre elles.

[1] TTP (temporaires sur temps partiel).
[2] TPP (temporaires sur temps plein).

Le personnel de la direction générale a continué **d'utiliser abondamment les possibilités d'aménagement du régime de travail** que permet le statut. Cette situation peut influer considérablement sur le nombre d'équivalents temps plein, car le recours à ces possibilités est souvent concentré dans certaines unités pour des raisons démographiques. En 2009, le nombre de traducteurs en télétravail est passé à trente-deux.

L'analyse des **résultats de la comptabilisation des coûts, parallèlement à celle des statistiques de production,** a permis de cerner des anomalies dans certaines unités, à l'origine **d'écarts substantiels dans les taux de productivité**. Des mesures sont mises en œuvre afin de les corriger.

Les membres du personnel ont continué de s'inscrire en nombre aux formations proposées tant par des acteurs internes au Parlement que par des acteurs externes. En mai 2009, la première **"université d'été"** a été organisée à Stockholm, sous la présidence suédoise. Elle a permis aux locuteurs de suédois n'étant pas de langue maternelle d'approfondir leurs connaissances du suédois et de se familiariser avec l'histoire et la culture du pays d'accueil.

À la fin 2009, les services de la direction générale ont réalisé une étude sur l'occupation des bureaux. La **réaffectation des bureaux** qui en a découlé, selon des critères précis et uniformes pour l'ensemble de la DG, a permis de libérer une soixantaine de bureaux, qui pourront accueillir l'unité de traduction croate.

Suivi du plan d'action sur l'égalité hommes-femmes et la diversité
Conformément à la décision du Bureau du 9 mars 2009, la DG Traduction a déjà entamé la promotion d'un cadre de travail ouvert à tous, comme le confirme le pourcentage d'agents qui bénéficient de mesures de conciliation entre vie professionnelle et vie privée (15 % des AD et 13 % des AST). La répartition entre les hommes et les femmes au grade d'administrateur est relativement équilibrée au sein de la DG (la balance penchant légèrement du côté des femmes, avec 64 %), tandis que le grade d'assistant est un peu moins équilibré (71 % de femmes).

En 2009, la DG Traduction a mis tout en œuvre pour mieux sensibiliser l'ensemble de son personnel à la question du handicap et à l'accueil de collègues handicapés. Cependant, les difficultés d'accès de ces personnes aux différents bâtiments de Luxembourg ne permettent pas d'ouvrir davantage de postes à leur intention.

2.3 EXECUTION DU BUDGET 2009

2.3.1 Crédits finaux et crédits initiaux

Dans le budget initial de la DG Traduction pour 2009, les crédits autorisés totalisaient 22 917 000 EUR, soit une augmentation de 112 % par rapport au budget initial de 2008 (10 815 150 EUR).

1420-01: en 2009, c'est le poste budgétaire 1420-01 qui a bénéficié de la plus forte hausse des crédits, à la suite de la décision de la plénière d'octobre 2007 portant sur la réintroduction du CRE (traduction externe du compte rendu in extenso) dans toutes les langues officielles.

En octobre 2009, la DG TRAD a accepté de dégager un million d'euros en vue d'un virement de crédits à la DG PERS.

1420-02: en mars 2009, la situation financière indiquait que les crédits initiaux (9 490 000 EUR) étaient insuffisants. Une demande a été adressée à la commission des budgets en vue d'obtenir la libération des crédits disponibles dans la réserve de ce poste budgétaire (1,2 million d'euros).

1420-03: des virements internes d'un montant de 339 840 EUR du poste 1420-01 vers le poste 1420-03 ont été approuvés. Ils sont nécessaires pour couvrir les coûts induits pour le Parlement par l'accord interinstitutionnel relatif au projet Euramis et ceux d'une étude sur les indicateurs de performances.

2.3.2 Crédits finaux et crédits engagés

Au 31 décembre 2009, les crédits finaux s'élevaient à un total de 23 117 000 EUR et les crédits engagés à un total de 18 712 590 EUR, soit 81 % des crédits finaux.

1404-02[3]**:** les crédits finaux autorisés pour cette ligne budgétaire au 31 décembre 2009 se montaient à 831 000 EUR. Ils ont été engagés dans leur intégralité.

1420-01[4]**:** les crédits finaux de cette ligne budgétaire atteignaient 10 532 161 EUR à la fin décembre 2009, à la suite de deux virements internes et d'un virement externe, sur un total de crédits autorisés de 11 872 000 EUR. Le 31 décembre, les engagements totalisaient 9 010 833 EUR, soit 85,6 % des crédits finaux.

1420-02[5]**:** les crédits finaux de cette ligne budgétaire atteignaient 10 690 000 EUR à la fin décembre 2009, à la suite d'un virement de 1 200 000 EUR de la réserve en juin 2009. Les engagements totalisaient 7 942 678 EUR, soit 74,3 % des crédits totaux.

1420-03[6]**:** les crédits finaux de cette ligne budgétaire atteignaient 543 840 EUR au 31 décembre 2009, à la suite de virements de 339 840 EUR venant du poste 1420-01 *(voir le point 2.3.1 ci-dessus)*, sur un total de crédits autorisés de 204 000 EUR. Les engagements totalisaient 408 840 EUR, soit 75,2 % des crédits finaux.

3220-10[7]**:** à la fin décembre 2009, les crédits finaux autorisés pour cette ligne budgétaire atteignaient 120 000 EUR. Les engagements totalisaient 119 393 EUR, soit 99,5 % des crédits finaux.

3241-02[8]**:** à la fin décembre 2009, les crédits finaux autorisés pour cette ligne budgétaire atteignaient 400 000 EUR. Les engagements totalisaient 399 847 EUR, soit 99,96 % des crédits finaux.

Les annulations de crédits finaux en 2009 se sont élevées à 4 404 410 EUR, soit 19,1 %. Ce pourcentage plutôt élevé s'explique essentiellement par les conséquences des élections européennes: les traductions externalisées ont été nettement moins nombreuses que prévu.

2.3.3 Crédits engagés et paiements effectués

Au 31 décembre 2009, les engagements totalisaient 18 712 590 EUR et les paiements 15 045 227 EUR, soit 80,4 % du total des engagements.

2.3.4 Utilisation des crédits reportés de 2008 à 2009

Les crédits reportés automatiquement à l'exercice 2009 se sont élevés à 5 245 616 EUR. Le 31 décembre 2009, les paiements effectués atteignaient 4 977 455 EUR, soit 94,9 % des crédits reportés de 2008 à 2009 pour tous les postes de la direction générale.

2.3.5 Utilisation des crédits correspondant à des recettes affectées

Les recettes affectées disponibles en 2009 atteignaient 323 218 EUR. Le 31 décembre, aucun engagement ni aucun paiement n'avait été effectué.

Les recettes affectées reportées des exercices précédents se montaient à 355 244 EUR. Le 31 décembre 2009, les engagements totalisaient 354 486 EUR, soit 99,79 %, dont 230 318 EUR de paiements effectués.

[3] 1404-02 Stages de traducteurs.

[4] 1420-01 Traduction externe du compte rendu in extenso.

[5] 1420-02 Autres traductions et dactylographies externes.

[6] 1420-03 Activités de coopération interinstitutionnelle dans le domaine linguistique - traduction.

[7] 3220-10 Achats de livres, dictionnaires (...).

[8] 3241-02 Publications numériques et traditionnelles.

2.4 INDICATEURS DE RESULTATS

A. Nombre de documents et de pages traduits
Indicateurs 1 à 3:
1) Nombre de documents et de pages traduits en interne (langues cibles)
2) Nombre de documents et de pages traduits à l'extérieur (langues cibles)
3) Nombre de documents et de pages traduits pour le CRE

B. Respect des délais par les demandeurs (code de conduite)
Indicateur 1:
1) Pourcentage mensuel de respect du code de conduite

C. Respect des délais par la DG Traduction
Indicateur 1:
1) Pourcentage annuel de documents fournis dans les délais convenus

D. Comptabilisation des coûts
Indicateur 1:
1) Nombre d'hommes/jours par an consacrés dans chaque unité à diverses tâches et activités

E. Contrôle de la qualité des traductions externalisées
Indicateurs 1 à 4:
1) Nombre de traductions évaluées par les unités linguistiques
2) Nombre de traductions jugées inacceptables
3) Nombre de lettres d'avertissement envoyées concernant toutes les traductions
4) Nombre de pénalités financières imposées

F. Ressources humaines, stages et formations
- Indicateurs RH 1 à 3:
1) Nombre de fonctionnaires recrutés
2) Nombre d'agents temporaires recrutés
3) Nombre d'agents auxiliaires/contractuels recrutés (renouvellements compris)

- Stages
Indicateur 1:
1) Nombre de stages de traduction rémunérés et non rémunérés

- Formations
Indicateurs 1 à 4
1) Formations spécifiques à la DG pour les cadres intermédiaires
2) Séminaires de gestion
3) Séminaires linguistiques
4) Cours de langues internes et externes

G. Utilisation des mémoires de traduction
Indicateurs 1 et 2:
1) Nombre de segments chargés dans Euramis par base de données et par langue cible
2) Nombre d'unités linguistiques qui chargent dans Euramis:
   a) l'ensemble de leurs textes législatifs;
   b) l'ensemble de leurs textes destinés aux commissions;
   c) la totalité de leurs textes.

2.5 RESULTATS OBTENUS

A. Nombre de documents et de pages traduits en interne et à l'extérieur (langues cibles) et nombre de documents et de pages traduits pour le CRE

PAGES PRODUITES DE JANVIER À DÉCEMBRE 2009										
	PAGES TRADUITES EN INTERNE	DOCUMENTS INTERNES	PAGES TRADUITES À L'EXTÉRIEUR	DOCUMENTS EXTERNES	NOMBRE TOTAL DE PAGES	% PAGES INT.	% PAGES EXT.	PAGES CRE	DOCUMENTS CRE	TOTAL GÉNÉRAL
AR	0	0	390	59	390	0,00 %	100,00 %	0	0	390
BE	0	0	5	1	5	0,00 %	100,00 %	0	0	5
BG	37031	4996	9819	1711	46850	79,04 %	20,96 %	7686	37	54536
CA	23	16	0	0	23	100,00 %	0,00 %	0	0	23
CS	30296	4781	14256	1091	44552	68,00 %	32,00 %	9937	64	54489
DA	34346	5811	18273	7733	52619	65,27 %	34,73 %	15360	84	67979
DE	43344	8239	26378	8037	69722	62,17 %	37,83 %	6247	39	75969
EL	38022	6503	16958	7063	54980	69,16 %	30,84 %	9711	61	64691
EN	27523	9181	9571	1085	37094	74,20 %	25,80 %	11079	84	48173
ES	40729	6778	17629	7587	58358	69,79 %	30,21 %	10610	66	68968
ET	32147	4508	10236	870	42383	75,85 %	24,15 %	10040	66	52423
EU	1	1	0	0	1	100,00 %	0,00 %	0	0	1
FI	36627	5989	14958	7125	51585	71,00 %	29,00 %	15391	85	66976
FR	40739	8425	27016	7794	67755	60,13 %	39,87 %	10627	72	78382
GA	1900	182	397	27	2297	82,72 %	17,28 %	4	1	2301
HR	0	0	2	2	2	0,00 %	100,00 %	0	0	2
HU	35958	5245	12319	1892	48277	74,48 %	25,52 %	10782	66	59059
IT	35274	6037	23350	7389	58624	60,17 %	39,83 %	10750	66	69374
IW	0	0	3	1	3	0,00 %	100,00 %	0	0	3
LT	34212	4600	10759	1466	44971	76,08 %	23,92 %	10787	66	55758
LV	33121	4667	13427	2078	46548	71,15 %	28,85 %	10790	66	57338
MK	0	0	1	1	1	0,00 %	100,00 %	0	0	1
MT	33426	4595	12369	1839	45795	72,99 %	27,01 %	9	1	45804
NL	37289	6489	17472	7314	54761	68,09 %	31,91 %	9720	61	64481
PL	38048	5776	13318	2147	51366	74,07 %	25,93 %	10028	66	61394
PT	36913	6189	13629	6388	50542	73,03 %	26,97 %	10726	66	61268
RO	34693	4731	12048	1990	46741	74,22 %	25,78 %	7739	37	54480
RU	0	0	61	5	61	0,00 %	100,00 %	0	0	61
SK	37181	4744	5906	754	43087	86,29 %	13,71 %	10772	66	53859
SL	35621	4520	7154	879	42775	83,28 %	16,72 %	10787	66	53562
SV	36875	6063	15349	7082	52224	70,61 %	29,39 %	15197	85	67421
TR	0	0	37	12	37	0,00 %	100,00 %	0	0	37
UK	0	0	8	1	8	0,00 %	100,00 %	0	0	8
TOTAUX	**791339**	**129066**	**323098**	**91423**	**1114437**	**71,01 %**	**28,99 %**	**224779**	**1371**	**1339216**

B. Respect des délais par les demandeurs (code de conduite)
Le code de conduite révisé est entré en vigueur en janvier 2009. Le pourcentage de respect des délais d'envoi des demandes de traduction jusqu'à la fin décembre se présente comme suit:

Mois Jan. - déc. 2009	Pourcentage de respect du code de conduite
Janvier	52,23 %
Février	23,70 %
Mars	44,10 %
Avril	27,70 %
Mai	15,42 %
Juin	8,53 %
Juillet	55,71 %
Août	51,79 %
Septembre	59,24 %
Octobre	30,17 %
Novembre	31,87 %
Décembre	54,30 %

C. Respect des délais par la DG Traduction
Le pourcentage annuel de documents fournis dans les délais convenus en 2009 était de **82,42 %**.

D. Comptabilisation des coûts

Synthèse des activités des AD par langue

Groupes d'activités	BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SK	SL	SV	Total	Min.	Max.	Moy.
Tâches de gestion (chefs d'unités / chefs adjoints)	3%	3%	2%	2%	3%	3%	3%	4%	2%	2%	3%	4%	3%	3%	4%	4%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	2%	4%	3%
Tâches administratives	0%	2%	0%	1%	1%	4%	3%	3%	4%	0%	2%	0%	1%	0%	0%	0%	1%	0%	3%	1%	0%	2%	1%	0%	4%	1%
Traduction interne	73%	80%	81%	85%	87%	76%	77%	77%	79%	64%	79%	85%	85%	83%	82%	87%	75%	81%	74%	80%	78%	81%	79%	64%	87%	80%
Traduction externe	11%	0%	2%	1%	2%	1%	4%	1%	2%	6%	2%	1%	0%	3%	2%	2%	4%	7%	7%	3%	1%	2%	3%	0%	11%	3%
Terminologie	1%	1%	1%	1%	0%	2%	2%	1%	1%	2%	2%	1%	2%	1%	3%	1%	2%	2%	1%	1%	4%	2%	2%	0%	4%	2%
Formation	9%	7%	12%	8%	5%	8%	6%	10%	6%	20%	8%	4%	8%	7%	6%	3%	10%	3%	9%	8%	10%	5%	8%	3%	20%	8%
Informatique	0%	4%	1%	0%	1%	1%	1%	1%	3%	3%	2%	1%	0%	0%	0%	2%	1%	0%	0%	1%	0%	1%	1%	0%	4%	1%
Documentation	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
PV-CRE	1%	2%	1%	2%	1%	2%	2%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	2%	1%	2%	1%	1%	1%	2%	2%	1%	1%	2%	1%
Outils de création de documents	1%	1%	1%	0%	0%	1%	0%	1%	0%	1%	1%	1%	0%	1%	1%	1%	1%	1%	0%	0%	0%	1%	1%	0%	1%	1%
Comités de sélection / Comités / Groupes de travail	0%	0%	0%	0%	1%	2%	2%	0%	1%	2%	0%	2%	0%	1%	2%	0%	1%	1%	1%	0%	1%	0%	1%	0%	2%	1%

E. Contrôle de la qualité des traductions externalisées

1) Nombre de traductions évaluées par les unités linguistiques: 2038
2) Nombre de traductions jugées inacceptables: 69
3) Nombre de lettres d'avertissement envoyées concernant toutes les traductions: 286
4) Nombre de pénalités financières imposées: 69

F. Ressources humaines, stages et formations

Ressources humaines
1) Nombre de fonctionnaires recrutés: 80
2) Nombre d'agents temporaires recrutés: 116
3) Nombre d'agents auxiliaires/contractuels recrutés (renouvellements compris): 118

Stages *(rémunérés et non rémunérés)*

	2005	**2006**	**2007**	**2008**	**Objectifs 2009**	**2009 31.12.2009**	**Pourcentage 31.12.2009**
Nombre de stages de traduction	195	207	212	213	200	215	107,5 %

Formations
1) Formations spécifiques à la DG pour les cadres intermédiaires: "Making Quality Real" (Spa)
2) Séminaires de gestion: "Le rôle des assistants de traduction" (Luxembourg)
3) Séminaires linguistiques: 18
4) Formations internes et externes: 217

G. Utilisation des mémoires de traduction

1) Nombre de segments chargés dans Euramis entre le 1.1.2009 et le 31.12.2009, par base de données et par langue cible

Nombre de segments chargés dans Euramis par unité linguistique et par langue cible entre le 1.1.2009 et le 31.12.2009
(en milliers) - Base de données EP-Committees

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	HU
318	214	241	220	235	35	227	266	272	234	245
IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SK	SL	SV
216	310	277	235	215	298	254	307	244	277	247

Nombre de segments chargés dans Euramis par unité linguistique et par langue cible entre le 1.1.2009 et le 31.12.2009
(en milliers) - Base de données interne EP-Standard

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	HU
126	119	42	95	38	76	50	49	82	69	100
IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SK	SL	SV
48	66	53	85	37	102	47	76	79	85	65

Nombre de segments chargés dans Euramis par langue cible entre le 1.1.2009 et le 31.12.2009 (en milliers) - Base de données interinstitutionnelle Legis-Process

BG	CS	DA	DE	EL	EN*	ES	ET	FI	FR	HU
143	154	155	137	157	0,5	158	139	157	144	158
IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SK	SL	SV
157	155	159	156	154	159	157	156	155	152	157

(*) Seuls 0,1 % de tous les chargements dans cette base de données n'ont pas l'anglais comme langue source.

2) Nombre d'unités linguistiques qui, au 31.12.2009, chargeaient dans Euramis a) l'ensemble de leurs textes législatifs, b) l'ensemble de leurs textes destinés aux commissions (COD, CNS, INI, ACI, BUD, DEC) et c) la totalité de leurs textes.

Objectifs de chargement par unité (en nombre d'unités)

Unités qui chargent l'ensemble de leurs textes législatifs	Unités qui chargent l'ensemble de leurs textes destinés aux commissions	Unité qui chargent la totalité de leurs textes
22	22	9

3. ÉVALUATION ET EFFICACITE DES CONTROLES INTERNES

Les normes de contrôle interne mises en place dans la DG Traduction sont évaluées au cours de chaque exercice budgétaire dans les domaines de l'environnement de contrôle, des performances et de la gestion des risques, de l'information et de la communication, des activités de contrôle, ainsi que de l'audit et de l'évaluation. À la fin décembre 2009, toutes ces normes avaient été respectées.

Section 1. Environnement de contrôle

Aspects organisationnels, y compris structure administrative et gestion des ressources humaines

1. Déontologie et intégrité

Chaque DG veille à ce que son personnel connaisse pleinement les règles régissant la conduite du personnel ainsi que la prévention et le signalement des fraudes et irrégularités.

Via l'intranet et les notes de la directrice générale et du service des ressources humaines de la DG, l'ensemble du personnel a accès à toutes les règles relatives à la conduite du personnel ainsi qu'à la prévention et au signalement des fraudes et irrégularités, au statut, au règlement du Parlement, au règlement financier et à ses modalités d'exécution, aux règles internes, aux codes, aux vade-mecum, etc.

2. Mission, rôle et tâches

Chaque DG communique à tous les membres de son personnel une version écrite et à jour:
a) des missions confiées à leur service (unité, direction et direction générale);
b) de leur rôle dans le service (description de poste);
c) des tâches qui leurs sont assignées (objectif individuel) et des résultats escomptés.

Tous les membres du personnel sont informés de la mission de leur unité et de la direction générale. La description de poste et les objectifs de chaque agent sont énoncés dans son rapport annuel de notation.

3. Compétences du personnel (recrutement, formation et mobilité)

Chaque DG veille en permanence à l'adéquation entre les compétences de son personnel et les tâches qui lui sont confiées:
a) en définissant les connaissances et aptitudes nécessaires pour chaque poste;
b) en menant les entretiens de recrutement sur la base d'une fiche d'évaluation conçue par l'unité des ressources humaines;
c) en déterminant, pendant le processus de recrutement, le plan de formation de base que devra suivre immédiatement le nouveau fonctionnaire;
d) en examinant les besoins de formation dans le cadre de l'évaluation annuelle du personnel;
e) en veillant à ce qu'il soit répondu le plus rapidement possible aux besoins de formation détectés;
f) en développant une structure de formation interne afin de répondre aux besoins spécifiques non couverts par les cours de formation généraux;
g) en définissant une politique de formation et de mobilité destinée à enrichir les connaissances de base et l'expérience du personnel.

Tous les agents sont recrutés sur la base de leurs connaissances et de leur expérience. L'unité "Formation et stages" veille à l'application par la DG de la nouvelle politique de formation professionnelle du Parlement et au développement de la formation continue spécifique, en particulier pour les agents nouvellement recrutés. Cette formation spécifique est discutée avec le fonctionnaire lors de son entrée en fonction et ses besoins en la matière sont satisfaits le plus rapidement possible. Dans le cadre du développement des compétences clés associées au métier de traducteur, les formations concernent l'utilisation des systèmes et des outils logiciels propres à la traduction, les cours de langues spécifiques aux traducteurs et les séminaires linguistiques et thématiques.

Chaque année, tous les membres du personnel de la direction générale discutent de leurs besoins de formation spécifiques lors de leur entretien de notation et ces besoins sont consignés et détaillés dans le rapport de notation.

4. Rendement du personnel

Chaque DG examine le rendement de l'ensemble de son personnel au moins chaque année. Chaque membre du personnel a la possibilité de s'entretenir avec son notateur au sujet de son rendement individuel au moins une fois par an. Lorsque se posent des questions spécifiques en matière de rendement, celles-ci sont abordées dans les meilleurs délais par l'encadrement.

Le rendement de tous les agents est évalué lors de la procédure annuelle de notation. Les problèmes spécifiques qui surviennent pendant l'année sont traités séparément et font l'objet, si nécessaire, de mesures de correction.

5. Fonctions sensibles

Chaque DG fait l'inventaire des fonctions sensibles (susceptibles d'être potentiellement vulnérables à des influences qui pourraient nuire aux intérêts financiers de l'institution) en son sein et définit une politique de rotation appropriée. Une personne occupant une fonction qualifiée de sensible devrait être mutée après une période prévue par la politique de mobilité.

Comme l'indique l'annexe 6 du présent rapport, les postes sensibles susceptibles d'être exposés à un risque financier sont au nombre de six. Des mesures spécifiques ont été prévues afin de réduire ce facteur de risque, comme la mise en place de règles internes précises (vade-mecum), la signature d'une déclaration sur l'honneur par les agents à qui des pouvoirs de signer des bons de commande ont été sous-délégués, une séparation nette des fonctions afin de garantir l'intervention d'agents différents lors des diverses étapes des procédures d'externalisation (demandes des "clients", attribution des contrats, établissement des bons de commande, contrôle des factures, paiements, etc.).

6. Délégation

Les limites des délégations aux ordonnateurs délégués et subdélégués sont clairement définies et sont communiquées par écrit. La délégation doit être proportionnée à l'importance des décisions à prendre et des risques y afférents. Il en va de même pour les délégations consenties à des agents pour engager l'institution sur le plan contractuel sans qu'ils aient la capacité d'ordonnateur. Les délégations sont limitées en principe aux cas suivants:

- délégation de l'ordonnateur délégué principal à l'ordonnateur délégué;
- délégation de l'ordonnateur délégué à des ordonnateurs subdélégués.

Tous les documents originaux relatifs à la délégation et à la sous-délégation d'ordonnateurs délégués au sein de la DG Traduction sont archivés méticuleusement et font l'objet d'un suivi étroit. Au début de chaque exercice budgétaire, l'ordonnateur délégué définit clairement les pouvoirs sous-délégués à certains agents leur permettant d'engager le Parlement contractuellement et les leur communique par écrit. Les agents investis de pouvoirs de signature de bons de commande d'un montant allant jusqu'à 5 000 euros signent également une déclaration sur l'honneur qui atteste qu'ils connaissent les règles financières et les règles internes régissant l'externalisation de traductions.

Les habilitations d'agents à signer des factures "conformes aux faits" et "bons à payer" font également l'objet d'un suivi étroit et sont archivées. Tous les agents concernés reçoivent une notification écrite de leurs tâches et de leurs responsabilités au début de chaque exercice financier.

Section 2. Performance et gestion des risques

Veiller à ce que les moyens réservés aux activités ont été utilisés aux fins prévues et conformément au principe de la bonne gestion financière

7. Fixation d'objectifs

Chaque DG communique à son personnel ses objectifs généraux et les résultats escomptés. Elle traduit les objectifs généraux en objectifs spécifiques et en résultats escomptés par activité et en informe son personnel. Les objectifs spécifiques doivent être vérifiables et comprendre des critères de mesure significatifs et réalistes.

Les objectifs généraux de la DG, les résultats escomptés, ainsi que les objectifs spécifiques et les résultats escomptés de chaque activité ou de chaque unité sont établis au début de chaque année et sont présentés dans le premier rapport d'activités de la DG Traduction. Pour 2010, le programme de travail annuel 2009-2011 prévoit onze projets clés (objectifs) que la DG doit concrétiser durant cette période. Les membres du personnel en ont été informés et ont reçu un exemplaire de ce programme de travail.

8. Programmation pluriannuelle

(Norme applicable uniquement aux activités dotées d'enveloppes financières pluriannuelles)
Lors de l'adoption d'une décision ou d'une base juridique établissant une activité et son financement sur une base pluriannuelle, la DG établit une feuille de route qui contient un ensemble de mesures devant permettre d'atteindre les objectifs programmés, ainsi que la méthode de gestion du projet.

Le programme de travail administratif pour la période 2009-2011 que le secrétaire général a présenté dans son rapport au Président expose les principaux défis à relever par le Parlement et les projets clés à réaliser durant ladite période. Il contient également les projets clés à concrétiser par chaque DG, indique une orientation précise pour l'avenir et permet une meilleure planification des ressources et du budget.

9. Programme de travail annuel

Chaque DG élabore un programme de travail qui intègre des indicateurs d'avancement et des objectifs, ainsi que les ressources (financières et humaines) nécessaires à la réalisation de ces derniers.

Sur la base des objectifs fixés par le secrétaire général et par la direction générale, chaque unité élabore un programme de travail qui intègre ces objectifs, assortis d'indicateurs d'avancement et des moyens nécessaires pour les atteindre.

10. Contrôle de la performance sur la base d'objectifs et d'indicateurs

Il convient, pour chaque activité, de mettre en place des indicateurs de performance clés, notamment en matière d'économie, d'efficience et d'efficacité. L'encadrement doit recevoir régulièrement des rapports sur chaque activité, comparant les résultats intermédiaires ou finaux aux buts fixés. Il prend des mesures pour faire face à tout déficit constaté par rapport aux objectifs.

Des indicateurs pour chaque activité sont déterminés au début de l'exercice. L'exécution des crédits et les résultats sont présentés dans les rapports périodiques et dans le rapport annuel d'activités. Une étude externe est actuellement en cours au sein de la DG Traduction afin d'analyser ses chiffres et de vérifier les indicateurs de performance clés susceptibles d'aider l'encadrement supérieur de la DG à faire un meilleur usage de ces informations.

11. Analyse et gestion du risque

Chaque DG analyse systématiquement, au moins une fois par an, les risques liés à ses activités principales, élabore des plans d'action ad hoc pour y faire face et affecte du personnel à la mise en œuvre de ces plans.

Des analyses des risques sont effectuées en permanence et des mesures sont prises pour faire face aux risques identifiés. En 2009, après avoir constaté un risque quant à la qualité et à la continuité des opérations financières, la directrice générale a procédé à une refonte complète de la structure financière et budgétaire de la DG Traduction et à la centralisation des opérations financières au sein de l'unité de la coordination générale, chargée de garantir une vision globale des dépenses, de limiter les risques et, partant, de permettre une gestion efficace et rationnelle du budget. Cette rationalisation de la structure financière permet également une meilleure affectation des ressources humaines disponibles.

Section 3. Information et communication

Mise en place d'un processus destiné à gérer les informations internes et à faire le point sur des thèmes tels que l'exécution du budget et du plan de gestion, l'utilisation des ressources, l'enregistrement du courrier et le système d'archivage, ainsi que le signalement des irrégularités

12. Information ad hoc en matière de gestion

L'encadrement et les autres membres du personnel reçoivent régulièrement des informations fiables et aisément accessibles sur l'exécution du budget, l'utilisation des ressources et les progrès réalisés dans le programme de travail.

Sur la base d'une nouvelle série de rapports élaborés en collaboration avec la DG, le service financier de l'unité de la coordination centrale communique à l'encadrement et aux acteurs financiers des relevés périodiques de l'exécution du budget. Des réunions se tiennent régulièrement afin de débattre de tous les aspects de l'exécution des crédits. La réorganisation des acteurs financiers en 2009 a débouché sur une meilleure affectation des ressources et a amélioré l'efficacité du circuit financier à l'intérieur de la DG. Des rapports sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre du programme de travail administratif sont communiqués tous les mois au secrétaire général.

13. Enregistrement du courrier et système d'archivage

Chaque DG enregistre systématiquement le courrier entrant et sortant pour permettre un suivi efficace des échéances et gère un système d'archivage exhaustif et actualisé qui est accessible au personnel concerné. Les pièces justificatives comptables et une copie de ces pièces sont archivées par les ordonnateurs, selon les normes prévues par le règlement financier et ses modalités d'exécution.

Tout le courrier entrant et sortant est archivé systématiquement dans GEDA. Les pièces justificatives comptables sont archivées dans les archives financières centrales de la DG.

14. Signalement d'irrégularités
Des procédures ad hoc, outre la communication au supérieur hiérarchique direct, sont mises en place et portées à la connaissance du personnel pour lui permettre de signaler des irrégularités présumées. Les personnes qui s'acquittent des obligations mentionnées ci-dessus ne doivent pas faire l'objet d'un traitement inéquitable ou discriminatoire à la suite de la communication de telles informations.

Les mesures nécessaires ont été prises pour mettre en place des procédures de signalement des irrégularités et pour en informer le personnel. Si un cas d'irrégularité devait se présenter, il serait traité objectivement et équitablement.

Section 4. Activités de contrôle

Documentation relative aux procédures, séparation des tâches, surveillance, relevé des exceptions et continuité des opérations

15. Documentation relative aux procédures
Les procédures utilisées dans la DG pour ses processus principaux font l'objet d'une documentation exhaustive, tenue à jour et accessible à l'ensemble du personnel concerné. Elles sont conformes au règlement financier et à toutes les décisions du Parlement en la matière.

Tous les membres du personnel ont accès aux règles, manuels, listes de contrôle et programmes en vigueur qui sont nécessaires au travail de la DG. Tous les documents internes, vade-mecum, etc. sont conformes au règlement financier, à ses modalités d'exécution et au règlement du Parlement.

16. Séparation des tâches
L'ouverture et la vérification des opérations, ainsi que la fonction d'ordonnateur, sont des fonctions séparées, exercées par des personnes distinctes. Les agents chargés de la vérification ne sont pas subordonnés à ceux chargés de l'ouverture d'une opération.

Les fonctions d'initiateur d'une dépense, de vérificateur ex ante et d'ordonnateur sont distinctes et sont exercées par des acteurs financiers différents. Un acteur financier ne peut exécuter une fonction dévolue à un autre acteur financier.

17. Surveillance
Chaque DG instaure des dispositions appropriées en matière de surveillance, notamment, au besoin, un contrôle ex post sur un échantillon d'opérations, afin de veiller à ce que les procédures mises en place par l'encadrement soient menées à bien avec efficacité.

La nature des opérations financières réalisées par la DG Traduction ne nécessite pas de contrôle ex post.

18. Relevé des exceptions
Chaque DG prend des dispositions propres à garantir que les cas de dérogation aux contrôles ou aux politiques et procédures établies, en raison de circonstances exceptionnelles, soient consignés par écrit, justifiés et approuvés à un niveau approprié avant l'adoption de mesures.

Toutes les opérations financières sont enregistrées dans Finord. Si un écart par rapport aux politiques, aux règles ou aux procédures habituelles est constaté, des mesures appropriées sont prises après concertation avec les personnes responsables. Les vérificateurs ex ante consignent toutes les "exceptions" et celles-ci sont présentées dans le rapport périodique et dans le rapport annuel d'activités. Des "notes pour le dossier" sont également rédigées et conservées dans les archives financières centrales.

19. Continuité des opérations
Chaque DG établit des mesures garantissant la continuité des opérations à tout moment (par exemple en cas d'absence ou de remplacement d'un fonctionnaire, de migration vers de nouveaux systèmes informatiques, de changement de procédures, de mobilité, de départ à la retraite, etc.), notamment pour les fonctions d'initiateur, de vérificateur et d'ordonnateur.

La continuité des opérations est essentielle au bon fonctionnement de la direction générale, aux services qu'elle fournit à ses "clients" et au paiement de ses contractants. La réorganisation des circuits financiers a permis de constater des lacunes sur ce plan et de prendre des mesures de correction. En cas d'absence d'un acteur financier important, le travail est redistribué immédiatement aux autres membres de son équipe. Les mesures prises pour assurer la continuité du service sont la création d'un point de coordination dans chaque équipe, l'utilisation de boîtes aux lettres communes, l'enregistrement des documents dans GEDA et la centralisation des archives financières.

Section 5. Audit et évaluation

Mise en place et fonctionnement de la structure d'audit et de la fonction d'évaluation

20. Identification et correction des insuffisances du contrôle interne
Une procédure claire est mise en place pour l'identification des insuffisances du contrôle interne et pour leur correction, ainsi que pour toute mise à jour des procédures qui s'ensuivrait.

La DG Traduction a travaillé en étroite collaboration avec l'auditeur interne afin de circonscrire et de corriger les insuffisances éventuelles dans les contrôles internes de la DG. La réorganisation des acteurs financiers entreprise en 2009 a permis de renforcer ces contrôles et d'améliorer le déroulement et l'efficacité du circuit financier.

21. Rapports d'audit
Chaque DG examine et assure le suivi des recommandations émises dans les rapports d'audit émanant du service d'audit interne et de la Cour des comptes.

La DG Traduction prend les mesures appropriées à la suite des constats du service d'audit interne et de la Cour des comptes. S'agissant du service d'audit interne, elle s'efforce d'appliquer ses recommandations et d'améliorer ses contrôles internes en conséquence. À la suite de la résolution du Parlement sur le rapport spécial n° 9/2006 de la Cour des comptes relatif aux dépenses de traduction (2007/2077(INI)), la DG Traduction a été le premier de tous les services de traduction des institutions européennes à demander une étude externe afin de mieux cerner et développer des indicateurs des performances qualitatives et quantitatives dans le but de faciliter le suivi des processus de traduction aux fins d'une meilleure gestion.

22. Examen annuel du contrôle interne
Chaque DG procède à un examen annuel de ses mécanismes de contrôle interne servant de base à sa déclaration sur ce contrôle interne dans son rapport annuel d'activités.

La directrice générale évalue en permanence les procédures de contrôle interne. L'examen annuel de celles-ci est présenté dans le rapport annuel d'activités.

4. CONCLUSIONS

La consolidation de la DG Traduction à la suite de sa restructuration est à présent terminée. La direction générale a brillamment relevé le défi de la charge de travail très lourde qu'elle a dû assumer à la fin de la législature écoulée. La mise en œuvre des projets clés énumérés dans le programme de travail administratif 2009-2011 est déjà bien avancée.

Les statistiques sur les performances qui sont maintenant disponibles constituent des informations précieuses pour l'encadrement afin d'améliorer plus avant les services fournis par la direction générale. Un contrat a été conclu avec la société Deloitte SA Luxembourg pour effectuer une étude de la DG afin de l'aider à élaborer des indicateurs de performance clés. Cette étude sera aussi l'occasion de réfléchir à l'optimisation de son fonctionnement et de continuer à améliorer sa production et sa productivité.

5. DECLARATION DE L'ORDONNATRICE DELEGUEE

Je soussignée,

directrice générale de la traduction,

en ma qualité d'ordonnatrice déléguée,

déclare par la présente que les informations contenues dans le présent rapport sont sincères;

affirme avoir une assurance raisonnable que les ressources allouées aux activités décrites dans le présent rapport ont été utilisées aux fins prévues et conformément au principe de bonne gestion financière, et que les procédures de contrôle mises en place donnent les garanties nécessaires quant à la légalité et à la régularité des opérations sous-jacentes. Cette assurance raisonnable se fonde sur mon propre jugement et sur les éléments d'information à ma disposition, tels que, entre autres, les résultats de l'autoévaluation, les contrôles ex post, les observations faites par le service d'audit interne et les informations extraites des rapports de la Cour des comptes sur les exercices financiers antérieurs à celui de cette déclaration;

confirme en outre n'avoir connaissance d'aucun fait non signalé pouvant nuire aux intérêts de l'institution.

Fait à: Luxembourg

le: 20.1.2010

Signature : (s)

Juana LAHOUSSE-JUÁREZ

Annex 1
Budgetary execution 2009
Financial data

1. Current appropriations
2. Appropriations automaticaly carried-over
3. Appropriations from specifique expenditure/assigned revenue (*recettes affectées (RA))*
4. Appropriations carried-over from specifique expenditure/assigned revenue (*recettes affectées (RA))*

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paiements Effectués	Soldes des Engag. E.C.	Crédits Disponibles
01...									
014..									
0140.									
01404									
01404-02	STAGES REMUNERES ET NON REMUNERES DE TRADUCTEURS	831.000,00	0,00	831.000,00	831.000,00	100,00	780.058,57	50.941,43	0,00
	Total Sous-poste 01404-02	831.000,00	0,00	831.000,00	831.000,00	100,00	780.058,57	50.941,43	0,00
0142.									
01420									
01420-01	TRADUCTION DU COMPTE-RENDU IN EXTENSO	11.872.000,00	1.339.839,50-	10.532.160,50	9.010.833,35	85,56	6.872.724,19	2.138.109,16	1.521.327,15
	Total Sous-poste 01420-01	11.872.000,00	1.339.839,50-	10.532.160,50	9.010.833,35	85,56	6.872.724,19	2.138.109,16	1.521.327,15
01420-02	AUTRES TRADUCTIONS ET DACTYLOGRAPHIES	9.490.000,00	1.200.000,00	10.690.000,00	7.942.677,51	74,30	6.889.420,16	1.053.257,35	2.747.322,49
	Total Sous-poste 01420-02	9.490.000,00	1.200.000,00	10.690.000,00	7.942.677,51	74,30	6.889.420,16	1.053.257,35	2.747.322,49
01420-03	ACTIVITES DE COOPERATION INTERINSTITUTIONNELLE DANS LE DOMAINE LINGUISTIQUE	204.000,00	339.839,50	543.839,50	408.839,50	75,18	62.890,88	345.948,62	135.000,00
	Total Sous-poste 01420-03	204.000,00	339.839,50	543.839,50	408.839,50	75,18	62.890,88	345.948,62	135.000,00
	Total Poste 01420	21.566.000,00	200.000,00	21.766.000,00	17.362.350,36	79,77	13.825.035,23	3.537.315,13	4.403.649,64
	Total Chapitre 014..	22.397.000,00	200.000,00	22.597.000,00	18.193.350,36	80,51	14.605.093,80	3.588.256,56	4.403.649,64
	Total Titre 01...	22.397.000,00	200.000,00	22.597.000,00	18.193.350,36	80,51	14.605.093,80	3.588.256,56	4.403.649,64

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paiements Effectués	Soldes des Engag. E.C.	Crédits Disponibles
03...									
032..									
0322.									
03220									
03220-10	ACHATS DE LIVRES, SOUSCRIPTIONS ET AUTRES SUPPORTS DE DOCUMENTATION DESTINES AUX SERVICES LINGUISTIQUES-TRADUCTION ET TERMINOLOGIE	120.000,00	0,00	120.000,00	119.392,91	99,49	48.960,53	70.432,38	607,09
	Total Sous-poste 03220-10	120.000,00	0,00	120.000,00	119.392,91	99,49	48.960,53	70.432,38	607,09
0324.									
03241									
03241-02	PUB. NUMÉRIQUES ET TRADITIONNELLES:TRADUCTION	400.000,00	0,00	400.000,00	399.847,18	99,96	391.172,20	8.674,98	152,82
	Total Sous-poste 03241-02	400.000,00	0,00	400.000,00	399.847,18	99,96	391.172,20	8.674,98	152,82
	Total Chapitre 032..	520.000,00	0,00	520.000,00	519.240,09	99,85	440.132,73	79.107,36	759,91
	Total Titre 03...	520.000,00	0,00	520.000,00	519.240,09	99,85	440.132,73	79.107,36	759,91
	Total Général	22.917.000,00	200.000,00	23.117.000,00	18.712.590,45	80,95	15.045.226,53	3.667.363,92	4.404.409,55

Situation Crédits reportés automatiques à la fin du mois de DECEMBER Exercice: 2009 (en EUR)

Poste	Intitulé	Crédits Reportés	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	% Util.	Crédits Disponibles	Reliquat de Conversion
01...								
014..								
0140.								
01404								
01404-02	STAGES REMUNERES ET NON REMUNERES DE TRADUCTEURS	57.519,35	57.519,35	57.519,35	57.519,35	*******	0,00	0,00
	Total Sous-poste 01404-02	57.519,35	57.519,35	57.519,35	57.519,35	*******	0,00	0,00
0142.								
01420								
01420-01	TRADUCTION DU COMPTE-RENDU IN EXTENSO	105.581,85	105.581,85	105.581,85	105.000,84	99,45	581,01	0,00
	Total Sous-poste 01420-01	105.581,85	105.581,85	105.581,85	105.000,84	99,45	581,01	0,00
01420-02	AUTRES TRADUCTIONS ET DACTYLOGRAPHIES	4.854.681,00	4.854.681,00	4.854.681,00	4.609.803,74	94,96	244.877,26	0,00
	Total Sous-poste 01420-02	4.854.681,00	4.854.681,00	4.854.681,00	4.609.803,74	94,96	244.877,26	0,00
01420-03	ACTIVITES DE COOPERATION INTERINSTITUTIONNELLE DANS LE DOMAINE LINGUISTIQUE	124.538,06	124.538,06	124.538,06	106.857,08	85,80	17.680,98	0,00
	Total Sous-poste 01420-03	124.538,06	124.538,06	124.538,06	106.857,08	85,80	17.680,98	0,00
	Total Poste 01420	5.084.800,91	5.084.800,91	5.084.800,91	4.821.661,66	94,82	263.139,25	0,00
	Total Chapitre 014..	5.142.320,26	5.142.320,26	5.142.320,26	4.879.181,01	94,88	263.139,25	0,00
	Total Titre 01...	5.142.320,26	5.142.320,26	5.142.320,26	4.879.181,01	94,88	263.139,25	0,00

Situation Crédits reportés automatiques à la fin du mois de DECEMBER Exercice: 2009 (en EUR)

Poste	Intitulé		Crédits Reportés	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	% Util.	Crédits Disponibles	Reliquat de Conversion
03...									
032..									
0322.									
03220									
03220-10	ACHATS DE LIVRES, SOUSCRIPTIONS ET AUTRES SUPPORTS DE DOCUMENTATION DESTINES AUX SERVICES LINGUISTIQUES-TRADUCTION ET TERMINOLOGIE		27.518,12	27.518,12	27.518,12	25.168,81	91,46	2.349,31	0,00
	Total Sous-poste	**03220-10**	27.518,12	27.518,12	27.518,12	25.168,81	91,46	2.349,31	0,00
0324.									
03241									
03241-02	PUB. NUMÉRIQUES ET TRADITIONNELLES:TRADUCTION		75.777,52	75.777,52	75.777,52	73.105,20	96,47	2.672,32	0,00
	Total Sous-poste	**03241-02**	75.777,52	75.777,52	75.777,52	73.105,20	96,47	2.672,32	0,00
	Total Chapitre	**032..**	103.295,64	103.295,64	103.295,64	98.274,01	95,14	5.021,63	0,00
	Total Titre	**03...**	103.295,64	103.295,64	103.295,64	98.274,01	95,14	5.021,63	0,00
	Total Général		5.245.615,90	5.245.615,90	5.245.615,90	4.977.455,02	94,89	268.160,88	0,00

TRAD

Situation des crédits de dépenses spécifiques/RA à la fin du mois de: DECEMBER

Exercice:2009 (en EUR)

Edité le 12/01/2010 à 14:26

Poste	Intitulé	Crédits an.précéd.	Crédits an. cumulés.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paiements Effectués	Soldes des Engag. E.C.	Crédits Disponibles
01...									
014..									
0142.									
01420	RECETTES AFFECTEES TRADUCTION EXTERNE								
01420-00	RECETTES AFFECTEES TRADUCTION EXTERNE	0,00	323.217,63	323.217,63	0,00	0,00	0,00	0,00	323.217,63
	Total Sous-poste 01420-00	0,00	323.217,63	323.217,63	0,00	0,00	0,00	0,00	323.217,63
	Total Titre 01...	0,00	323.217,63	323.217,63	0,00	0,00	0,00	0,00	323.217,63
	Total Général	0,00	323.217,63	323.217,63	0,00	0,00	0,00	0,00	323.217,63

Situation des credits reportes dep.spec RA à la fin du mois de DECEMBER Exercice: 2009 (en EUR)

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	% Util.	Soldes des Engagements	Crédits disponibles
01...	DEPENSES CONCERNANT LES PERSONNES LIEES A L'INSTITUTION							
014..								
0142.								
01420	RECETTES AFFECTEES TRADUCTION EXTERNE							
01420-00	RECETTES AFFECTEES TRADUCTION EXTERNE	354.488,86	354.488,86	354.485,31	230.317,81	64,97	124.167,50	3,55
	Total Sous-poste 01420-00	354.488,86	354.488,86	354.485,31	230.317,81	64,97	124.167,50	3,55
018..	COOPERATION INTERINSTITUTIONNELLE							
0187.	PRESTATIONS D'APPOINT							
01872	RECETTES AFFECTEES TRADUCTION FREELANCE							
01872-00	RECETTES AFFECTEES TRADUCTION FREELANCE	754,65	754,65	0,20	0,00	0,00	0,20	754,45
	Total Sous-poste 01872-00	754,65	754,65	0,20	0,00	0,00	0,20	754,45
	Total Titre 01...	355.243,51	355.243,51	354.485,51	230.317,81	64,97	124.167,70	758,00
	Total Général	355.243,51	355.243,51	354.485,51	230.317,81	64,97	124.167,70	758,00

Annex 2
Report on the respect of payment delays

		INTEREST AMOUNT > 200	INTEREST AMOUNT <= 200	NO INTEREST AMOUNT	TOTAL
ON TIME	Number of invoices			6.917	6.917
	Total invoice amount (EUR)			16.203.996,59	16.203.996,59
	Total interest amount (EUR)				
LATE PAYMENT	Number of invoices	2	1.796		1.798
	Total invoice amount (EUR)	30.281,23	3.532.188,22		3.562.469,45
	Total interest amount (EUR)	555,51	13.658,59		14.214,10
Number of invoices		2	1.796	6.917	8.715
Total invoice amount (EUR)		30.281,23	3.532.188,22	16.203.996,59	19.766.466,04
Total interest amount (EUR)		555,51	13.658,59		14.214,10

Annex 3
Results of the control of long-term contractual obligations towards a third party

Name of contractor	Subject of the contract	Reference	Currency	Amount of contract	Contract			Comments
					Start	End	Ren	

No long-term contracts have been awarded in DG TRAD.

Annex 4
List of exceptions
Derogations from the Regulation

		Verifier		Final Decision	
Authorising officer responsible	**Subject**	**Conform/ not conform**	**Justification**	**Authorising officer responsible**	**Justification**

Comments related to the above table:

There have been no derogations from the Financial Regulation between the 01.01.2009 and the 31.12.2009.

Annex 5
Result of ex-post evaluations

1. **Controls carried out of translation companies in 2009:** None

2. **Visits carried out by the European Parliament of translation companies in 2009:** None

Annexe 6
FONCTIONS SENSIBLES 2009

Les "agents financiers" de la Direction générale Traduction en fonction en 2009 étaient au nombre de 44, se répartissant comme suit :

Ordonnateurs subdélégués : 5
Initiateurs financiers : 7[9]
Initiateurs opérationnels : 27[10]
Vérificateurs ex ante : 5[11]

- **Autoévaluation du risque associé au caractère éventuellement sensible de la fonction :**

	Risque faible	Risque moyen	Risque élevé
Ordonnateurs subdélégués	4	-	1
Initiateurs financiers	-	7	-
Initiateurs opérationnels	22	4	1
Vérificateurs ex ante	5	-	-

- **Analyse des risques de porter atteinte aux intérêts financiers de l'institution :**

	Insignifiants	Moyens	Significatifs
Ordonnateurs subdélégués	2	2	1
Initiateurs financiers	-	7	-
Initiateurs opérationnels	22	5	-
Vérificateurs ex ante	5	-	-

- **Evaluation du caractère sensible des fonctions :**

	Non sensible	Potentiellement sensible
Ordonnateurs subdélégués	4	1
Initiateurs financiers	7	-
Initiateurs opérationnels	22	5
Vérificateurs ex ante	5	-

Après analyse approfondie des fonctions des agents financiers, 38 sont considérées comme non sensibles et nécessitent seulement des mesures courantes pour assurer une saine gestion; 6 sont considérées comme potentiellement sensibles, sans pour autant nécessiter des mesures complémentaires de sauvegarde.

Lors de l'exercice d'évaluation du caractère sensible des postes, il s'est avéré que deux collègues, agents financiers, estimaient ne pas avoir pris connaissance des règles relatives à l'exercice de leurs fonctions. Des mesures ont été prises pour que ces collègues bénéficient des cours de formation adéquats en début de l'année 2010.

Luxembourg, le 20 janvier 2010

Juana LAHOUSSE-JUÁREZ

[9] 1 temporaire jusqu'au 31.12.2010
[10] 2 temporaires jusqu'au 30.12.2009 et 30.04.2010
[11] 1 temporaire jusqu'au 30.12.2009

Annex 7
Evaluation of the implementation of the minimum standards for internal control

1. Environnement de contrôle					
1. Déontologie et intégrité	2. Mission, rôle et tâches	3. Compétence du personnel	4. Rendement du personnel	5. Fonctions sensibles	6. Délégation
Degré de réalisation: *achevée (voir point 3. du rapport)*					

2. Performance et gestion des risques				
7. Fixation d'objectifs	8. Programmation pluriannuelle	9. Programme de travail annuel	10. Contrôle de la performance sur la base d'objectifs et d'indicateurs	11. Analyse et gestion du risque
Degré de réalisation: *achevée (voir point 3. du rapport)*				

3. Information et communication		
12. Information ad hoc en matière de gestion	13. Enregistrement du courrier et systèmes d'archivage	14. Signalement d'irrégularités
Degré de réalisation: *achevée (voir point 3. du rapport)*		

4. Activités de contrôle				
15. Documentation des procédures	16. Séparation des tâches	17. Surveillance	18. Relevé d'exceptions	19. Continuité des opérations
Degré de réalisation: *achevée (voir point 3. du rapport)*				

5. Audit et évaluation		
20. Identification et correction des insuffisances du contrôle interne	21. Rapports d'audit	22. Examen annuel du contrôle interne
Degré de réalisation: *achevée (voir point 3. du rapport)*		