

# **Rapport Annuel d'Activités**

**2016**

**DG PRÉSIDENCE**

## Table des matières

<b>0.</b>	<b>SYNTHÈSE DE L'EXÉCUTION DU BUDGET</b> .....	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>OBJECTIFS</b> .....	<b>4</b>
1.1.	Objectifs de la direction générale .....	4
1.2.	Evaluation de la faisabilité et des risques potentiels associés .....	5
<b>2.</b>	<b>ÉVALUATION DES RÉSULTATS DES OPÉRATIONS PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS - UTILISATION DES RESSOURCES</b> .....	<b>6</b>
2.1.	Environnement de la direction générale .....	6
2.2.	Ressources humaines de la DG .....	7
2.2.1	Tableau des effectifs .....	7
2.2.2	Agents en poste au 31/12/2016.....	7
2.3.	Exécution budgétaire 2016 .....	8
2.3.1.	Crédits finaux et crédits initiaux.....	8
2.3.2.	Crédits finaux et crédits engagés .....	9
2.3.3.	Crédits engagés et paiements effectués .....	9
2.3.4.	Utilisation des crédits reportés automatiquement et non- automatiquement de 2015 à 2016 .....	9
2.3.5.	Utilisation des crédits correspondant à des recettes affectées .....	9
2.4.	Résultats obtenus .....	9
<b>3.</b>	<b>ÉVALUATION ET EFFICACITÉ DU CONTRÔLE INTERNE, Y COMPRIS UNE ÉVALUATION GLOBALE DU RAPPORT COÛT- EFFICACITÉ DES CONTRÔLES (ART 66.9 RF).</b> .....	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>CONCLUSIONS</b> .....	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>DÉCLARATION DE L'ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ</b> .....	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>ANNEXES</b> .....	<b>13</b>
6.1.	Relevés d'exécution budgétaire 2016 .....	13
6.2.	Rapport sur le respect des délais de paiement .....	15
6.3.	Liste des exceptions - dérogations à la réglementation .....	16
6.4.	Obligations contractuelles de longue durée.....	17
6.5.	Procédures négociées exceptionnelles - articles 53, 134 et 135 RAP .....	17
6.6.	Résultat des évaluations ex-post.....	17
6.7.	Fonctions sensibles .....	18
6.8.	Evaluation de la mise en oeuvre des normes minimales de contrôle interne	20

## 0. SYNTHÈSE DE L'EXÉCUTION DU BUDGET

Code	Appropriation type	Type de crédits	EUR or %	Formula
<b>DG PRES</b>	<b>Appropriations of 2016</b>	<b>Crédits 2016</b>		
A	Initial appropriations	Crédits initiaux		1.826.000,00
B	Final appropriations	Crédits finaux		1.754.150,00
C	Commitments	Engagements		1.492.699,41
D	Commitments in % of final appropriations	Engagements en % des crédits finaux	-	85,10%
E	Payments	Paiements		937.388,50
F	Payments in % of commitments	Paiements en % des engagements	-	62,80%
G	Cancellations of 2016 final appropriations	Annulations de crédits finaux 2016		261.450,59
H	Cancellations appropriations in % of final appropriations	Annulations en % des crédits finaux	-	14,90%
	<b>Appropriations carried over from 2016 to 2017</b>	<b>Crédits reportés de 2016 à 2017</b>		
I	Automatic carryovers from 2016 to 2017	Crédits reportés automatiquement de 2016 à 2017		555.310,91
J	Automatic carryovers from 2016 to 2017 in % of commitments	Crédits reportés automatiquement de 2016 à 2017 en % des engagements	-	37,20%
K	Non-automatic carryovers from 2016 to 2017	Crédits reportés non-automatiquement de 2016 à 2017		0,00
L	Non-automatic carryovers from 2016 to 2017 in % of final appropriations	Crédits reportés non-automatiquement de 2016 à 2017 en % des crédits finaux	-	0,00
	<b>Appropriations carried over from 2015 to 2016</b>	<b>Crédits reportés de 2015 à 2016</b>		
M	Automatic carryovers from 2015 to 2016	Crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016		333.495,90
N	Payments against automatic carryovers from 2015 to 2016	Paiements sur crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016		281.300,57
O	Payments against automatic carryovers from 2015 to 2016 in % of automatic carryovers from 2015 to 2016	Paiements sur crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	-	84,35%
P	Cancellations of automatic carryovers from 2015 to 2016	Annulations de crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	-	52.195,33
Q	Cancellations of automatic carryovers from 2015 to 2016 in % of automatic carryovers from 2015 to 2016	Annulations de crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	-	15,65%
R	Non-automatic carryovers from 2015 to 2016	Crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016		0,00
S	Payments of non-automatic carryovers from 2015 to 2016	Paiements sur crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016		0,00
T	Payments against non-automatic carryovers from 2015 to 2016 in % of non-automatic carryovers from 2015 to 2016	Paiements sur crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	-	NIHIL
U	Cancellations of non-automatic carryovers from 2015 to 2016	Annulations de crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	-	NIHIL
V	Cancellations of non-automatic carryovers from 2015 to 2016 in % of non-automatic carryovers from 2015 to 2016	Annulations de crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	-	NIHIL
	<b>Assigned revenue in 2016</b>	<b>Recettes affectées 2016</b>		
W	Appropriations from assigned revenue in 2016 (current)	Crédits de recettes affectées courants 2016		30.406,37
X	Assigned revenue carried over to 2016	Crédits de recettes affectées reportés à 2016		11.809,92
Y	Balance of commitments on assigned revenue carried over to 2016	Solde des engagements reportés à 2016 sur crédits de dépenses spécifiques sur recettes affectées		1.410,93
Z	Payments in 2016 against appropriations from assigned revenue (current and carried-over)	Paiements sur crédits de recettes affectées 2016 (courants et reportés)		22.516,91
AA	Payments in 2016 against assigned revenue in % of assigned revenue in 2016 (current and carried-over)	Paiements sur crédits de recettes affectées 2016 en % des crédits de recettes affectées 2016 (courants et reportés)	-	51,61%

## **1. OBJECTIFS**

### **1.1. Objectifs de la direction générale**

#### **La DG PRES, soutien actif aux instances politiques tout au long du cycle législatif**

- renforcer la participation de la DG PRES aux phases de programmation et de contrôle du cycle législatif, en particulier grâce à l'amélioration de l'échange d'informations avec les parlements nationaux
- continuer de développer les compétences de la DG dans le processus législatif, de sorte que les services de la DG PRES puissent asseoir leur rôle au sein des équipes d'appui législatif et de projets
- améliorer la fourniture de services à la demande, en particulier en ce qui concerne la rédaction des textes législatifs et le dialogue avec les parlements nationaux
- continuer d'assurer la finalisation des actes législatifs relevant de la procédure législative ordinaire, en respectant les délais et en garantissant une qualité élevée, par une participation active à la planification et à la mise en place de procédures améliorées avec le Conseil

#### **La DG PRES, prestataire de services et de conseils de qualité au Président, à la plénière, aux organes de direction du Parlement et aux députés**

- améliorer encore les performances, notamment en ce qui concerne les services offerts pendant la plénière, en veillant à ce que le personnel concerné ait une connaissance approfondie de toutes les règles et procédures existantes, leur permettant ainsi de fournir des conseils de qualité en matière de procédure et de contenu, au Président, aux vice-présidents et aux députés
- développer le sens du service à l'égard des députés en renforçant les services d'assistance et en assurant le partage d'informations entre les services
- améliorer encore les services du protocole fournis par la DG PRES à travers les équipements les plus modernes
- garantir une approche plus axée sur le service, dans le traitement des questions relatives à la situation et aux droits individuels des députés
- mettre en œuvre une procédure plus cohérente pour le traitement de textes pré- ou non-législatifs en vue d'en garantir la meilleure qualité possible

#### **La DG PRES, promoteur actif de la coopération intra-DG, inter-DG et interinstitutionnelle**

- tirer profit du rôle horizontal de la DG PRES dans le processus législatif et parlementaire, depuis son lancement jusqu'à sa conclusion, pour promouvoir davantage la coopération au sein de la DG afin d'assurer un échange optimal d'informations et de maximiser les synergies entre les différents services
- développer encore la coopération de la DG PRES avec la DG IPOL, la DG EXPO, l'EPRS et le Service juridique dans la provision, en collaboration, de services législatifs et parlementaires, en particulier par la participation à des équipes de projets et d'appui
- réexaminer, en coopération avec la DG TRAD, les modalités de coopération afin de garantir qu'elles soient actualisées
- poursuivre la coopération étroite avec les services homologues du Conseil et de la Commission
- renforcer encore les contacts avec les parlements nationaux, en particulier dans le cadre de la PESC/PESD et des conférences prévues à l'article 13 et au niveau multilatéral
- afin de développer l'expertise interne, étendre la coopération avec les universités et les services analogues au sein de l'Union et au-delà

- développer davantage la coopération de la DG PRES avec le guichet unique afin de veiller à ce que les députés disposent d'informations exactes et actualisées

### **La DG PRES, une administration moderne et durable**

- définir et mettre en œuvre une politique du personnel fondée sur la confiance et la responsabilité, une démarche participative et ouverte à tous, la transparence et l'égalité
- développer une politique active de communication à tous les niveaux de l'organisation
- en s'appuyant sur les conclusions de l'exercice de screening, assurer la diffusion des meilleures pratiques
- relancer le programme d'accueil des nouveaux collègues afin d'assurer leur pleine intégration dans la DG
- adapter les projets du Parliamentary Project Portfolio (PPP) de la DG PRES au Cadre d'Exécution Stratégique (SEF) défini pour la DG PRES et mettre en œuvre un système d'indicateur de résultats.
- renforcer la politique de formation de la DG PRES en vue de s'assurer qu'elle correspond à la stratégie à long terme de la DG
- garantir une utilisation durable de toutes les ressources au sein de la direction générale, y compris la meilleure rationalisation possible des processus et l'utilisation des nouvelles technologies

#### **1.2. Evaluation de la faisabilité et des risques potentiels associés**

Pour les activités liées à la mise en œuvre des 4 objectifs pour l'exercice 2016 des risques potentiels ont été individualisés, à savoir :

##### Objectif 1:

Une éventuelle décision des autorités politiques compétentes conduisant à une révision de la structure du secrétariat général du Parlement – risque FAIBLE.

##### Objectif 2:

- Le dépôt de questions et de déclarations dépend de la volonté et des objectifs politiques des députés. Des choix peu probables dans le dépôt de ces questions pourraient influencer sur l'objectif de la DG PRES dans ce domaine.
- La mise en œuvre du nouveau règlement du Parlement, récemment adopté, pourrait causer initialement des petites incidences et avoir un impact sur cet objectif – risque TRÈS FAIBLE.
- Des problèmes techniques peu probables pourraient perturber temporairement l'aide aux députés utilisant les nouveaux outils – risque FAIBLE.
- Le service de rédaction dépend des demandes des députés et l'absence de telles demandes pourrait avoir une incidence sur ce service – risque TRÈS FAIBLE.

##### Objectif 3:

- Retards peu probables de l'arrivée des députés au Parlement européen à la suite de leur nomination par les autorités compétentes – risque FAIBLE.
- La définition d'autres priorités politiques à mettre en œuvre au cours de cette période pourrait retarder la réalisation de cet objectif – risque FAIBLE.
- La coopération interparlementaire dépend de la volonté politique affichée par les parlements nationaux et par le Parlement européen. La réalisation de cet objectif peut varier en fonction des décisions politiques prises par les autorités compétentes du Parlement européen dans ce domaine – risque très FAIBLE.

- La sensibilisation générale opérée par la DG PRES, tant en interne qu'en externe, aux activités interparlementaires grâce au développement d'outils d'information et de communication pourrait être quelque peu retardée pour ce qui est de la mise au point de tels outils – risque FAIBLE.

#### Objectif 4:

- Le recours à la vidéoconférence peut être soumis à des contraintes techniques – risque MOYEN.
- L'éventualité, très faible, de problèmes techniques dans les applications informatiques pourrait retarder, dans une certaine mesure, la réalisation de cet objectif. Toutes les mesures ont toutefois été prises afin de veiller à ce que les députés reçoivent en temps utile une assistance efficace dans ce domaine – risque TRÈS FAIBLE.
- Des décisions politiques et/ou administratives pourraient avoir des incidences sur le Cadre d'Exécution Stratégique (SEF) actuel et sur la stratégie de la DG – risque FAIBLE.

## **2. ÉVALUATION DES RÉSULTATS DES OPÉRATIONS PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS - UTILISATION DES RESSOURCES**

### **2.1. Environnement de la direction générale**

Début 2016, l'organigramme de la DG était composé de trois Directions (Séance Plénière, Actes législatifs et Relations avec les Parlements nationaux) et dix-sept unités dont deux (Ressources et Protocole) rattachées directement au Directeur Général. Au cours de la période couverte par ce rapport, des changements importants sont intervenus concernant les postes d'encadrement ainsi que l'organisation de l'entité. À partir du 1er septembre 2016, M. Markus Winkler qui avait été nommé Directeur Général de la Présidence en 2014 (et ayant pris cette fonction en mai 2014 puis détaché au Cabinet du Président à partir de juillet 2014) a repris la fonction qui, jusqu'au 31 août 2016, avait été occupée de façon intérimaire par M. Kristian Knudsen, désigné à son tour chef de Cabinet du Président à partir du 1er septembre 2016. De plus, à partir du 1er novembre 2016, M. Winkler assume également la fonction de Secrétaire Général adjoint. L'ancien Cabinet du Secrétaire Général adjoint est devenu aussi à partir du 1er novembre la nouvelle Direction des affaires interinstitutionnelles et coordination législative avec quatre unités dont une provenant de la DG EPRS. Les nouvelles unités sont : l'unité Planning législatif et coordination, l'unité des relations interinstitutionnelles, l'unité des informations classifiées et l'unité Transparence. Donc, fin 2016, la Direction générale de la Présidence, avec à sa tête le Secrétaire Général adjoint/Directeur général de la Présidence, est constituée de : un Cabinet du Secrétaire Général adjoint composé d'un chef de Cabinet, d'un conseiller et de quatre assistants dont un chauffeur, de quatre Directions et de vingt-et-une unités - dont deux (Ressources et Protocole) rattachées directement au Directeur Général.

Plusieurs autres postes d'encadrement ont été affectés par des changements au cours de l'année 2016. Ainsi, suite à la désignation de M. Knudsen comme chef de Cabinet du Président, Mme Maria Gandolfo, chef de l'unité Administration des Membres, a été nommée Directeur f.f. de la Séance Plénière à partir du 1er septembre 2016. En

outre, suite au désistement de M. Gabriel Sánchez de son poste de chef de l'unité Réception et renvoi des documents officiels le 1<sup>er</sup> avril 2016, il a été remplacé depuis cette date par M. Libor Bohac f.f. puis nommé officiellement à partir du 1er juin 2016. Le poste de chef d'unité de la coordination et du planning législatif occupé jusqu'alors par M. Libor Bohac est devenu vacant et M. Georgios Katharios, juriste linguiste, a été nommé chef d'unité f.f. de ladite unité. M. Gabriel Sánchez a été désigné comme conseiller expert auprès de la Direction de la Séance Plénière. M. Peter Vavrik, à son retour de son séjour aux États Unis comme bénéficiaire d'un EU fellowship à l'Université de Miami en juillet 2016, a repris le poste de chef de l'unité Qualité Législative A à partir du 1er août 2016 et Mme Monica Medeleanu a poursuivi dans le poste de chef d'unité f.f. de l'Unité Qualité Législative B. Le poste de chef d'unité de la coordination et du planning législatif de la Direction des Actes législatifs a été publié le 30 juin 2016 et pourvu depuis le 1er janvier 2017. De même, le poste de chef de l'unité de l'organisation et déroulement de la Plénière, occupé par M. Steven Wicker comme f.f. jusqu'à la fin 2016, a été publié le 4 juillet 2016 et pourvu depuis le 1er janvier 2017. Enfin, en ce qui concerne la Direction des relations avec les Parlements nationaux, M. Pekka Nurminen a été transféré, dans le cadre de la mobilité, de la DG COMM (Bureau à Helsinki) vers le poste de chef de l'unité de la coopération institutionnelle à partir du 1er mars 2016.

## 2.2. Ressources humaines de la DG

### 2.2.1 Tableau des effectifs

	au 01/01/2015				au 01/01/2016			
	AD	AST	AST/SC	Total	AD	AST	AST/SC	Total
Postes permanents	140	181	1	<b>322</b>	139	176	4	<b>319</b>
Postes temporaires	1		0	<b>1</b>	1			<b>1</b>
<b>Total</b>	<b>141</b>	<b>181</b>	<b>1</b>	<b>323</b>	<b>140</b>	<b>176</b>	<b>4</b>	<b>320</b>

### 2.2.2 Agents en poste au 31/12/2016

	AD	AST	AST/SC	Total	ETP
Fonctionnaires	<b>148</b>	<b>170</b>	<b>5</b>	<b>323</b>	315
Agents temporaires	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	25
- sur postes temporaires	<b>1</b>			<b>1</b>	1
- sur postes permanents	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	18
- en compensation de temps partiel	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	6
Agents contractuels				<b>53</b>	48
END				<b>1</b>	1
Intérimaires				<b>1</b>	1
<b>Total</b>				<b>403</b>	<b>390</b>

Depuis le 01/11/2016, le Cabinet du Secrétaire général adjoint a rejoint la DG PRES. De ce fait une nouvelle direction avec 4 nouvelles unités soit une augmentation de 20 postes AD et 18 postes AST/SC est à constater.

Le 14 décembre 2016, par note GEDA(2016)55914, la DG PRES a vu son organigramme réduit de 5 postes (2 AD, 2 AST et 1 SC) et aussi au 31/12/2016 une réduction de 4 postes (2 AST + 2 SC).

De ce fait, le nombre total de « postes » au 01/01/2016 ne pourra pas correspondre au total des agents en poste au 31/12/2016.

### 2.3. Exécution budgétaire 2016

Du 1er janvier au 31 décembre 2016 ont été traités:

- \*757 dossiers budgétaires (Engagements de dépenses, liquidations d'Engagements de dépenses, Ordres de paiement, Ordres de recouvrement);
- \*929 factures/notes de crédits;
- \*403 bons de commande/ contrats.

#### 2.3.1. Crédits finaux et crédits initiaux

A la date du 31 décembre 2016, les crédits initiaux de 1.826.000 € ont été ramenés à 1.754.150 €

Ce surplus de 71.850 € s'explique comme suit :

Lignes budgétaires	Montants	Commentaires
2105-11	-75.000€	Investissements en projets IT décentralisés, virement S5 de la DG ITEC vers la DG PRES, GEDA D(2016) 8543- montant réservé pour poursuivre le développement et l'implémentation de l'application « Plenary Precedent Management System »
2105-11	-111.600€	Investissements en projets IT décentralisés, virement S16 de la DG ITEC vers la DG PRES, GEDA D(2016) 29994- montant réservé pour le projet « Electronic Records Management System »
2105-11	-104.550€	Investissements en projets IT décentralisés, virement S22 de la DG ITEC vers la DG PRES, GEDA D(2016) 41079- montant réservé pour poursuivre le développement et l'implémentation de l'application « Plenary Precedent Management System »
2140-07	6.000€	Ramassage Virement C8, GEDA 2016/320993 et 2016/321401
2360-01	15.000€	Ramassage Virement C8, GEDA 2016/320993 et 2016/321401
2360-02	2.000€	Ramassage Virement C8, GEDA 2016/320993 et 2016/321401
2360-03	10.000€	Ramassage Virement C8, GEDA 2016/320993 et 2016/321401
3020-01	46.000€	Ramassage Virement C8, GEDA 2016/320993 et 2016/321401
3020-04	40.000€	Ramassage Virement C8, GEDA 2016/320993 et 2016/321401
3020-05	14.000€	Ramassage Virement C8, GEDA 2016/320993 et 2016/321401
3242-03	124.000€	Ramassage Virement C8, GEDA 2016/320993 et 2016/321401
3249-01	100.000€	Ramassage Virement C8, GEDA 2016/320993 et 2016/321401
3249-02	6.000€	Ramassage Virement C8, GEDA 2016/320993 et 2016/321401
<b>Total DG PRES</b>	<b>71.850€</b>	



### *2.3.2. Crédits finaux et crédits engagés*

A la date du 31 décembre 2016, l'ensemble des services opérationnels a réalisé un taux d'engagement de dépenses de 85,10% par rapport aux crédits finaux.

### *2.3.3. Crédits engagés et paiements effectués*

Le taux global des paiements effectués sur les crédits engagés est de 62,80%. Ce taux d'utilisation est corollaire avec le rythme de présentation des factures par les prestataires.

La durée moyenne annuelle du délai de paiement des factures de la DG PRES est de 10 jours alors que la durée moyenne de l'entièreté du PE est de 17 jours.

D'autre part, 99,88% des factures ont été payées en endéans le délai de 30 jours (délai fixé par le Règlement financier).

### *2.3.4. Utilisation des crédits reportés automatiquement et non- automatiquement de 2015 à 2016*

L'ensemble des services opérationnels enregistre un taux de paiements effectués sur crédits reportés de 84,35 %

### *2.3.5. Utilisation des crédits correspondant à des recettes affectées*

Les taux global d'utilisation de l'ensemble des crédits de dépenses spécifiques sont de 62,39% pour les engagements et de 51,61% pour les paiements.

Ces taux d'utilisation vont dans le sens souhaité par une bonne gestion financière qui préconise d'accorder une priorité à l'utilisation de ces crédits lors de l'exécution du budget.

Il est à noter que les crédits des recettes affectées reportés ont été intégralement engagés.

## **2.4. Résultats obtenus**

Protocole : De manière générale, le volume d'activités a sensiblement augmenté en 2016. Il y a eu beaucoup d'activités protocolaires du Parlement ainsi que de son Président. Le service du Protocole a continué à apporter son soutien très professionnel lors de visites de chefs d'État et/ou d'autres personnalités et lors des événements marquants du PE tels que l'EYE ou encore la remise des Prix Sakharov ou le prix Lux de cinéma. Le Protocole a continué à accompagner le Président lors de ses visites officielles et assurer le suivi et la coordination de son programme sur place. À noter également le lancement réussi de plusieurs marchés publics.

Direction de la Séance Plénière : a continué à améliorer l'image de l'Institution en apportant son professionnalisme dans l'organisation et l'assistance lors de la tenue de débats politiques d'importance majeure et d'énorme répercussion médiatique. La Direction a continué à réfléchir aux meilleurs moyens de générer et transmettre les informations relatives aux sessions plénières et à leurs activités, notamment par le biais de séances d'informations, un Vademecum mis à jour, un portail "FAQ", et un site internet "Séance en Direct", incluant les relations de ce site avec Europarl. En 2016, la Direction a contribué de façon remarquable aux travaux de révision du règlement du PE. Elle a été en charge d'un groupe de travail interne au sein de la DG et pour les contacts avec la DG IPOL dans un esprit de coopération très constructive avec des résultats salués par les Membres, les groupes et l'Administration.

En outre, la modernisation des applications IT concernant la Plénière s'est très bien poursuivie. Le système de reconnaissance vocale pour le PV/CRE a été élargi et fonctionne à 13 langues

dans l'actualité. L'unité du courrier officiel a poursuivi également une modernisation de ses activités d'enregistrement et gestion du courrier et a continué à apporter une contribution marquante au projet GIDOC pour lequel une procédure de marché est envisagée dans les prochains mois afin d'acquérir un système ERMS. D'un autre côté, les équipes du PV/CRE ont assuré le suivi des réunions des commissions temporaires créées au cours de l'année.

Direction des Actes législatifs : Des grands progrès ont continué dans le service rédactionnel "à la demande", par ex. dans la réalisation des outils comme le "*Drafting Support Tool*". La Direction a continué également à apporter un input considérable dans le développement du *corporate project eParliament*. La contribution de la Direction des Actes législatifs a été considérable et de grand qualité en ce qui concerne la révision du règlement du Parlement européen approuvée en décembre 2016. La Direction a joué également un rôle important en début 2016 dans la finalisation du texte du nouvel accord interinstitutionnel on *Better Law-Making*.

Direction des Relations avec les Parlements nationaux : En 2016, la Direction a assuré la préparation et suivi des délégations du PE à 4 réunions COSAC (Présidents et Plénières). De même elle a donné support à la délégation du PE à la Conférence des Présidents des Parlements de l'UE et à la réunion des Secrétaires-Généraux. Dans le contexte du Programme de soutien au Parlement de la Présidence, deux visites d'étude du Parlement de la Slovaquie ont été organisées avec succès. Le PE a hébergé également la réunion du comité directeur d'IPEX. Le PE a continué à couvrir des frais de voyage pour des participants à des conférences CERPD provenant de certains pays. Dans le contexte de la coopération interparlementaire, quatorze réunions interparlementaires de commissions et conférences interinstitutionnelles ont eu lieu au PE. Dans le domaine de la documentation, un grand travail a été fait pour la migration des soumissions des parlements nationaux (Protocol 2) et du dialogue politique informel vers la base des données CONNECT.

Direction des Affaires interinstitutionnelles et planning législatif : La Direction a intégré la DG Présidence au 1 Novembre 2016. L'unité du planning et de la coordination législative a mis l'accent, au cours de l'année, dans la consolidation des relations avec la DG IPOL et la DG EXPO et la Coordination législative pour améliorer la planification des séances plénières et les priorités du Parlement. L'unité des relations interinstitutionnelles a coordonné et suivi au long de 2016, et notamment au premier trimestre, les travaux pour la mise en oeuvre du nouveau accord interinstitutionnel *Better Law-Making*. Elle a mis en route une série de procédures de coordination interne et externe pour l'application de cet accord. L'unité des informations classifiées de son côté a mis l'accent en 2016 à assurer une coopération renforcée avec les services compétents dans ce domaine à la Commission et au Conseil et s'est focalisé sur la mise en route d'un système de transmission électronique qui soit absolument sûr. Finalement, l'unité de la Transparence a contribué à l'implémentation complète du paquet des normes internes sur le co-parrainage d'événements, les « *information alerts* » et la « *voluntary legislative footprint for rapporteurs* ». Egalement, la structure du registre public des documents a été révisée afin d'y introduire des nouvelles catégories suite à l'application des articles 73 et 99 du Règlement.

### **3. ÉVALUATION ET EFFICACITÉ DU CONTRÔLE INTERNE, Y COMPRIS UNE ÉVALUATION GLOBALE DU RAPPORT COÛT-EFFICACITÉ DES CONTRÔLES (ART 66.9 RF).**

L'annexe 6.8 fait état de l'évaluation des normes minimales de contrôle interne et démontre que la DG est en conformité avec ces dernières.

L'application de ces normes est consolidée par la structure interne mise en place par l'Ordonnateur délégué qui confie à chacun des acteurs financiers des tâches et fonctions

conformes à la réglementation financière en vigueur. La DG a continué à interagir et à collaborer avec l'Auditeur interne et le Risk Manager.

Au cours de 2016, une seule anomalie est à signaler (voir annexe 6.3). En effet, l'ordonnateur compétent a été obligé à payer une facture pour un montant de 2.500€ pour les services rendus lors de la cérémonie de commémoration de l'Holocauste sans la couverture d'un bon de commande (et à fortiori d'un marché de faible valeur conformément à l'article 137.2 des RAP). Pour rappel, ce montant constitue moins de 0,14% du budget initial alloué à la DG. Aucune renonciation de créance n'a eu lieu.

L'ensemble des marchés et des bons de commande de la DG PRES à tout été encodé et validé dans Webcontracts. Notre DG n'a pas conclu d'avenants aux contrats ni protocoles ou accords en 2016.

Lors des réunions du "*Enlarged Management Team*", l'ensemble de l'encadrement de la DG PRES analyse le déroulement des activités de la direction générale et d'une manière spéciale tout ce qui concerne le « *core business* » de notre DG, à savoir, l'activité législative, les éventuels risques et problèmes ainsi que les solutions proposées et les ressources qui y sont alloués.

#### **4. CONCLUSIONS**

Le 6 juin 2016, le Bureau a décidé la nomination de Markus Winkler comme directeur général de la DG PRES à partir du 1er septembre 2016 (et comme Secrétaire Général Adjoint à partir du 1er novembre 2016). Il a également décidé l'intégration du Cabinet de l'ancien SGA comme une nouvelle direction au sein de la DG PRES, la Direction des Affaires Interinstitutionnelles à laquelle s'est ajoutée l'Unité Transparence en provenance de la DG EPRS.

À partir du 1er septembre, l'encadrement de ces nouvelles entités a participé aux réunions du "*Enlarged Management Team*" de manière à faciliter leur intégration et la consolidation de l'organisation interne de la DG.

La DG a modifié les projets à inclure dans le *Parliamentary Project Portfolio* et elle a développé au cours de l'année des outils afin de mesurer les quatre *Key Results Indicators* identifiés au niveau de la DG, une opération qui n'est pas encore finalisée.

La DG participe de manière active et régulière aux différents intergroupes, groupes de travail, inter-DG steering groups organisés au niveau horizontal dans des domaines tels que finances, IT, HR, gestion documentaire, sécurité, formation, etc. afin de répercuter ces informations au sein de la DG.

Suite à la modification de PPP de la DG PRES et en conclusion de la réunion début janvier avec le nouveau Risk Manager, la DG PRES a élaboré un nouveau Tableau des Risques de la DG dans un souci d'harmonisation des différents rapports qui sont à présenter aux différentes instances de contrôle : Tableau de Risques, RAA, BCP, Audit Interne, etc.

Les objectifs de la DG pour 2017 ont été fixés en alignement avec le Cadre stratégique d'exécution et communiqués à l'ensemble du Personnel lors d'une Assemblée générale qui a eu lieu le 5 décembre 2016. Ils sont aussi disponibles dans le site intranet de la DG.

## 5. DÉCLARATION DE L'ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ

Je soussigné Markus Winkler

Directeur général de la Direction Générale de la Présidence

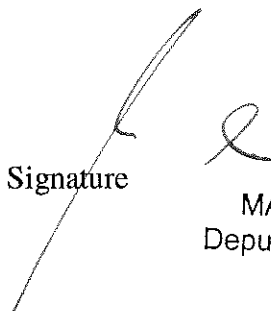
en ma qualité d'ordonnateur délégué déclare par la présente que j'ai l'assurance raisonnable que :

- a) les informations contenues dans le rapport donnent une image fidèle de la situation ;
- b) les ressources allouées aux activités décrites dans ce rapport ont été utilisées aux fins prévues et conformément au principe de bonne gestion financière
- c) les procédures de contrôle mises en place offrent les garanties nécessaires quant à la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes.

Cette assurance raisonnable se fonde sur mon propre jugement et sur les éléments d'information à ma disposition, comme, par exemple, les résultats de l'auto-évaluation, des contrôles ex-post et des observations du Service d'audit interne ainsi que les enseignements retirés des rapports de la Cour des comptes relatifs aux exercices 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 *Bruxelles* le 02 FEV. 2017

Signature   
MARKUS WINKLER  
Deputy Secretary-General

## 6. ANNEXES

### 6.1. Relevés d'exécution budgétaire 2016

#### 6.1.1 Crédits courants

Unité opération.- Lignes budgétaires	Crédits initiaux	Virements	Crédits finaux	Engagements	% E/CF	Paiements	% P/E	Solde Eng.	Crédits disponibles
Ressources- 2105-11	0,00	291.150,00	291.150,00	291.150,00	100,00%	96.652,51	33,20%	194.497,49	0,00
Courrier- 2140-07, 2360-01/02/03	200.000,00	-33.000,00	167.000,00	125.942,72	75,41%	109.278,16	86,77%	16.664,56	41.057,28
Protocole - 3020-01/03/04/05	976.000,00	-100.000,00	876.000,00	709.464,85	80,99%	388.831,59	54,81%	320.633,26	166.535,15
Œil- 3242-03	400.000,00	-124.000,00	276.000,00	254.718,40	92,29%	238.702,80	93,71%	16.015,60	21.281,60
Relations avec les Parl.nationaux- 3249-01/02	250.000,00	-106.000,00	144.000,00	111.423,44	77,38%	103.923,44	93,27%	7.500,00	32.576,56
TOTAL	1.826.000,00	-71.850,00	1.754.150,00	1.492.699,41	85,10%	937.388,50	62,80%	555.310,91	261.450,59

#### 6.1.2 Crédits reportés automatiquement

Unité opérationnelle- Lignes budgétaires	Crédits reportés	Paiements effectués	%	Crédits disponibles
Ressources- 2105-11	147.150,00	147.150,00	100,00%	0,00
Courrier- 2140-07, 2360-01/02/03	35.510,31	29.643,43	83,48%	5.866,88
Protocole - 3020-01/03/04/05	100.428,09	59.072,42	58,82%	41.355,67
Œil- 3242-03	37.407,50	37.407,50	100,00%	0,00
Relations avec les Parlements nationaux- 3249-01/02	13.000,00	8.027,22	61,75%	4.972,78
TOTAL	333.495,90	281.300,57	84,35%	52.195,33

#### 6.1.3 Crédits reportés non automatiques

N/A

#### 6.1.4 Crédits de dépenses spécifiques/ recettes affectées (nature 7)

Unité opérationnelle- Lignes budgétaires	Crédits courants 2016	Crédits engagés	% Eng/Crédits	Paiements	% Pments/Eng.	Crédits disponibles
Courrier- 2360-01/02/03	30.406,37	14.000,00	46,04%	13.000,00	92,86%	16.406,37
TOTAL	30.406,37	14.000,00	46,04%	13.000,00	92,86%	16.406,37

#### 6.1.5 Crédits reportés de dépenses spécifiques/ recettes affectées (nature 5)

Unité opérationnelle- Lignes budgétaires	Crédits reportés 2016	Crédits engagés	% Eng/Crédits	Paiements	% Pments/Eng.	Crédits disponibles
Courrier- 2360-02/03	11.809,92	11.809,92	100,00%	9.208,80	77,98%	0,00
TOTAL	11.809,92	11.809,92	100,00%	9.208,80	77,98%	0,00

#### 6.1.6 Engagements reportés de dépenses spécifiques/ recettes affectées (nature 3)

Unité opérationnelle- Lignes budgétaires	Engagements reportés 2016	Paiements	% Pment/Eng	Crédits disponibles
Courrier- 2360-03	1.410,93	308,11	21,84%	1.102,82
TOTAL	1.410,93	308,11	21,84%	1.102,82

#### 6.1.7 Recettes propres (nature 8)

N/A

#### 6.1.8 Crédits de dépenses spécifiques (nature 9)

N/A

## 6.2. Rapport sur le respect des délais de paiement

### 1) Tableau récapitulatif

Factures payées en 2016		Intérêts de retard à payer d'office (>200€)	Intérêts de retard à payer à la demande (<=200€)	Pas d'intérêts de retard à payer	Total
Endéans le délai	Nombre de factures			842	842
	Montant total des factures (EUR)			1.129.998,10	1.129.998,10
Après le délai	Nombre de factures	0	1		1
	Montant total des factures (EUR)	0	6.918,78		6.918,78
	Montant des intérêts de retard (EUR)	0	6,10		6,10
Nombre de factures		0	1	842	843
Montant total des factures (EUR)		0	6.918,78	1.129.998,10	1.136.916,88

### 2. Commentaires

I. Le paiement tardif de la facture (0,12 % du nombre total de factures) est dû au calendrier de la clôture annuelle, imposant des délais incontournables et des « temps morts » (fermeture des bureaux pendant la période de Noël) ;

Détails de cette facture :

\* date d'enregistrement par la Comptabilité : 10/12/2015,

\* date d'envoi à l'Ordonnateur : 14/12/2015,

\* date d'ordonnancement : 11/01/2016.

\* date de débit : 13/01/2016

II. Aucun paiement de facture n'a généré des intérêts de retard à payer d'office (> à 200 €).

### 6.3. Liste des exceptions - dérogations à la réglementation

#### Liste des renoncations/annulations de créance (RAP 91, 92)

DG Présidence							
Réf. document	Ordonnateur compétent	Objet	Montant	Avis vérificateurs		Décision	
				conforme avec observation / non conforme	Justification	Ordonnateur compétent	Justification
OD 2016/708/642	Monika STRASSER	Non respect du principe de préalabilité (facture payée sans l'appui d'un bon de commande et d'un marché de faible valeur PN1)	2.500€	NA	Voir Geda D(2016)8181	Monika STRASSER	Voir Geda D(2016)8181



**6.4. Obligations contractuelles de longue durée**

N/A

**6.5. Procédures négociées exceptionnelles - articles 53, 134 et 135 RAP**

N/A

**6.6. Résultat des évaluations ex-post**

Suite à son analyse du risque (NMCI n° 9), en 2016 la DG PRES n'a pas effectué des évaluations ex-post

## 6.7. Fonctions sensibles

Suite à la Décision du Bureau du 6 juin 2016, un nouvel Ordonnateur délégué a été nommé pour la DG PRES à partir du 1er septembre 2016, M. Markus Winkler a remplacé M. K. Knudsen. Il est à noter également que l'organigramme de la DG PRES a varié selon cette même Décision, puisqu'il a été décidé d'intégrer le Cabinet de l'ancien SGA comme une nouvelle direction au sein de la DG PRES à partir du 1er novembre 2016. L'unité Transparence a été transférée de la DG EPRS à cette direction de la DG PRES à la même date.

L'exercice d'identification des postes éventuellement sensibles suite à la note du SG D(2016) 11955, a été lancé le 14 juillet 2017 au sein de l'ensemble du personnel en accord avec la méthodologie et le questionnaire annexes à ladite note.

L'unité Transparence faisant partie de la DG EPRS jusqu'au 31 octobre, n'a pas effectué toutefois cette évaluation puisque, en accord avec l'unité financière centrale (DG FINS), la DG d'origine ayant effectué en 2015 l'exercice pour l'ensemble de son personnel, pour l'année 2016 ont uniquement effectué une révision « *light* ».

Les questionnaires ont été complétés par poste ou groupe de postes lorsque ceux-ci ont la même fiche métier mais nous constatons que ce questionnaire (inchangé depuis les derniers exercices 2012 et 2015) est fortement orienté « métiers financiers », ce qui, dans le cas de notre DG (avec un budget réduit et un nombre d'acteurs financiers pas très élevé), ne résulte toujours pas très applicable.

Deux grands groupes d'activités sont à remarquer au sein de notre DG : ceux ayant trait directement aux activités politiques et législatives de notre institution et ceux dont l'activité est d'un ordre d'administration plus générale même si certaines entités peuvent faire partie de deux groupes.

Parmi les premiers nous pouvons considérer notamment plusieurs unités de la direction de la Séance Plénière, l'ensemble des directions des Actes Législatifs et des Relations avec les Parlements nationaux, ainsi que l'Unité Protocole.

De l'analyse des questionnaires il en résulte que les aspects que l'on peut considérer ayant un degré de sensibilité plus élevé, parmi les activités dites d'administration générale, sont, outre tous les aspects relatifs à la gestion financière et budgétaire, ceux liés à la confidentialité des documents.

Les entités et agents ayant trait directement aux activités politiques et législatives de notre institution sont encadrés du point de vue réglementaire par les Traités, le Règlement du PE et d'autres règles internes ainsi que par l'obligation de soumission de toute décision aux instances politiques lorsque nécessaire, Bureau, Questeurs, Conférence de Présidents, etc.

Les conclusions que l'on peut en tirer de cet exercice montrent clairement que :

1. L'application des dispositions légales (Traités, Règlement du PE, Code de conduite des Membres, Code de conduite des fonctionnaires des institutions européennes, RF, RAP, Règles Internes et ses annexes, Statut des fonctionnaires, Statut des Députés,

- etc.), dès lors qu'elles sont strictement respectées, encadre le travail des agents de manière à minimiser les risques résiduels;
2. Les instructions du Secrétaire Général, les instructions, recommandations et modèles standard du FMP (Vadémécum et ses annexes) ainsi que du Directeur Général éclairent et circonscrivent les problèmes rencontrés et marquent la voie pour leur solution;
  3. La participation de la DG aux groupes de travail (FMP, EMAS) ainsi qu'aux *Steering Groups Inter-DGs* (Finances, RH, IT), permet à notre DG une mise à jour constante des procédures applicables qui réduit le risque d'erreur.
  4. Notre DG est une entité hiérarchisée et que, dès lors, toute décision, avant d'être prise, passe le filtre de plusieurs paliers qui évitent ou diminuent fortement le risque résiduel, ce qui dans les cas de dossiers devant arriver au SG ou le Président, implique un minimum de 5 agents à traiter ce dossier;
  5. Les systèmes informatiques (qu'ils soient de gestion financière, de gestion des activités politiques liées aux membres ou d'information ou communication, etc.), les applications informatiques et les bases de données partagées contribuent largement à réduire encore les risques d'erreurs;
  6. Les mesures prises par la hiérarchie: back-ups pour assurer la continuité du service, suivi rapproché de gestion des dossiers, polyvalence des agents dans les différentes tâches de chaque service, etc, finissent pour compléter un entourage de gestion qui tend à réduire les risques résiduels et les rendre acceptables.

## 6.8. Evaluation de la mise en oeuvre des normes minimales de contrôle interne

1	Mission	<p>La définition de la mission de la DG ainsi que de chaque direction et unité est clairement définie et clairement communiquée au personnel via l'intranet de la DG. De même, le management et le top management, sur base des objectifs annuels de la DG déclinés à leur niveau, établissent de manière pertinente les tâches pour chaque membre du personnel. Celles-ci, accessible via le site intranet de la DG, font partie intégrante de l'évaluation annuelle du personnel.</p> <p>En outre, les données relatives aux activités, réparties en pourcentage, pour chaque direction et unité de la DG sont envoyées à la DG PERS sous forme de « photographie de service ».</p>
2	Valeurs éthiques et organisationnels	<p>Au moyen des réunions récurrentes du Directeur Général avec le staff, de procédures et formations ad hoc, le personnel est mis à connaissance des règles régissant la conduite du personnel ainsi que la prévention et le signalement des fraudes et irrégularités.</p> <p>De la même manière, toutes les communications de la hiérarchie sont répercutées au personnel concerné de la DG et, le cas échéant, à l'ensemble de la DG via la page web PRESNet ou l'assemblée générale.</p>
3	Affectation du personnel et mobilité	<p>Les compétences requises pour l'exécution des tâches sont assurées par la participation du personnel aux formations de perfectionnement professionnel (dans différents domaines tels que le management, le budget, les HR, langues, IT, etc.) organisées par la DG PERS, DG FINS, etc.</p> <p>Des formations internes personnalisées sont organisées lorsque cela s'avère nécessaire (ex. nouveaux arrivés).</p> <p>La mobilité intra-DG est encouragée, soit sur demande personnel, soit pour des besoins des services, soit suite à l'exercice de fonctions sensibles qui a eu lieu en 2016 au sein de la DG PRES.</p>
4	Évaluation et développement du personnel	<p>Une des recommandations faites par le Directeur général aux notateurs, premiers et finaux, déjà lors de la convocation du Collège des notateurs, est celle de donner la possibilité au personnel de s'entretenir avec le notateur, non seulement dans le cadre de la procédure formelle.</p> <p>Entre outre, le personnel, à partir de la définition de ses objectifs annuels jusqu'à la discussion de son rapport de notation, est régulièrement invité à discuter de ses avancements avec sa hiérarchie.</p> <p>Cette norme est bien respectée auprès de tous les services de la DG.</p> <p>La participation du personnel de la DG à tout type de formation est encouragée au même temps en ce qui concerne le développement professionnel que personnel.</p>

5	Objectifs et indicateurs de performance	<p>Le Directeur général présente les objectifs de chaque exercice lors de l'Assemblée générale de la DG, normalement en décembre de l'année N-1, les envoie aux directions de la DG et demande aux directeurs et chefs d'unité de les décliner à leur niveau. En outre, pendant la réunion du Collège de notateurs, le Directeur général rappelle aux notateurs l'obligation de réunir leurs notés pour présenter les objectifs avant d'entamer la procédure de notation.</p> <p>La DG PRES continue à effectuer l'analyse des KRI (<i>Key Result Indicators</i>) en relation avec les objectifs de la DG et a fixé des outils pour les mesurer.</p>
6	Processus de gestion des risques	<p>La DG rédige un « Registre annuel des risques » indiquant le risque, sa nature, son niveau et le plan d'action pour le traiter en relation avec les objectifs généraux de la DG. Ce registre est évolutif d'une manière permanente, en sorte de maîtriser les différents risques associés aux activités de la DG et de les réduire au maximum possible.</p> <p>Un nouveau tableau révisé a été envoyé au Risk Manager fin janvier 2017.</p>
7	Structure opérationnelle	<p>Au plus tard au début de chaque N exercice la liste des ordonnateurs délégués et subdélégués est préparée, envoyé aux services de l'Institution responsables du suivi du domaine d'activité ainsi qu'aux services de la DG. De la même manière sont préparés et communiqués le tableau des acteurs financiers, les habilitations des agents financiers et les permissions pour les différents systèmes de gestion financière.</p> <p>Ces documents sont adaptés et mis à jour pendant l'année chaque fois qu'il s'avère nécessaire</p>
8	Processus et procédures	<p>Les procédures utilisées dans la DG pour la mise en œuvre de ses activités font l'objet d'une documentation appropriée aux différents domaines d'activité et par direction tout en étroite collaboration avec l'unité Ressources en charge de la gestion du budget de la DG.</p> <p>Les dispositions qui visent à garantir le contrôle et le traitement de cas spécifiques liés à l'exécution budgétaire sont centralisées au niveau de l'unité Ressources.</p> <p>Le circuit financier de la DG est assuré par l'unité Ressources dans le respect du chapitre 3 du Règlement financier.</p> <p>Lors de l'élaboration du premier rapport annuel d'activité l'unité Ressources consolide la programmation des appels d'offres pour l'exercice et elle fait le suivi tout au long de l'année en assurant en même temps la gestion de ces procédures. La mise à jour de cette programmation est permanente si nécessaire et, en tout cas, elle est consolidé à chaque rapport d'activité intermédiaire. Également l'unité Ressources effectue un suivi rapproché de la</p>

		consommation des contrats et contrats-cadre et de l'exécution des crédits y compris les recettes affectées.
9	Supervision par le mangement	L'unité Ressources dispose d'une série d'instruments de contrôle et de suivi afin d'assurer que toutes les procédures définies pour les activités financières, opérationnelles et administratives soient respectées ou de réagir et corriger rapidement tout éventuel disfonctionnement.
10	Continuité des opérations	<p>Le principe que chaque direction adopte est celui de confier des tâches complémentaires, de back-up, à 2 membres de son personnel au minimum, afin d'assurer la continuité du travail pendant les absences de l'un ou de l'autre.</p> <p>En outre, chaque direction est dotée d'un disque commun censé de regrouper les travaux menés par les services qui peuvent être consultés par le personnel concerné et en ayant accès.</p> <p>Un <i>Business Continuity Plan</i> sera élaboré par la DG PRES dès lors que le nouveau responsable du BCMS aura communiqué la stratégie à suivre au niveau du PE au cours de 2017.</p>
11	Gestion des documents	Enregistrement, organisation et sécurité et protection des données personnelles en plein respect de cette normative au sein de chaque service de la DG. L'archivage est effectué pour la presque totalité des documents sur support papier et par voie électronique. L'unité Ressources tient à jour les archives financiers de la DG tant sur support physique que électronique.
12	Information et communication	La page intranet de la DG (PRESnet) est l'outil clé de communication et d'information de la DG. Elle contient les informations nécessaires pour la gestion des activités de la DG et tout le staff est encouragé à s'y informer et à y verser toutes les informations qui s'avèreraient utiles pour d'autres collègues ou pour l'ensemble de la DG. La diffusion des informations est également effectuée au moyen de mails à l'ensemble du personnel. Certains services utilisent des espaces comme Confluence ou Sharepoint aussi.
13	Information comptable et financière	<p>Les informations nécessaires à une gestion efficace de la DG et des services ont été identifiées et font partie intégrante du RAA.</p> <p>La totalité des informations budgétaires et financières est transmises périodiquement à la DG FINS et elles sont disponibles dans les systèmes de gestion (Finord, Webcontracts).</p>
14	Évaluation des activités	Outre les Rapports d'activité périodiques à transmettre à la DG FINS, a DG PRES mène un suivi exhaustif des activités de l'ensemble des secteurs de la DG par trois moyens principaux: Rapports périodiques officiels, rapports ad-hoc, systèmes informatiques de gestion et bases de données propres à la DG. Par exemple, divers unités font un rapport trimestriel de ses activités qui est communiqué à l'ensemble de la

		hiérarchie de la DG.
15	Évaluation des systèmes de contrôle interne	L'unité Ressources mène en continu une évaluation des systèmes de contrôle et d'analyse des circuits et des structures mises en place tant dans son sein que dans les unités opérationnelles en charge de l'exécution du budget (y incluses les recettes affectées) de la DG dans les domaines de l'exécution budgétaire, de la passation des marchés, du suivi des bons de commande (évaluation des besoins, circuits et procédures internes), mise à jour du tableau des acteurs financiers, vérification des permissions dans les systèmes de gestion, subdélégation des ordonnateurs compétents), et des formations lorsque cela s'avère nécessaire.
16	Rapports d'Audit	Aucun audit interne ou externe n'a eu lieu en 2015 pour la DG PRES. Aucune action n'est ouverte suite à des audits préalables.

### Tableau synoptique d'évaluation

N° norme 2014	N° norme 2002	achevée	presque	en partie	démarrée	à démarrer / NA
<b>Section 1: Mission et valeurs</b>						
1. Mission	2	x				
2. Valeurs éthiques et organisationnelles	1	x				
<b>Section 2: Ressources humaines</b>						
3. Affectation du personnel et mobilité	3	x				
4. Évaluation et développement du personnel	3, 4	x				
<b>Section 3: Processus de planification et gestion des risques</b>						
5. Objectifs et indicateurs de performance	7, 9, 10	x				
6. Processus de gestion des risques	11	x				
<b>Section 4: Opérations et activités de contrôle</b>						
7. Structure opérationnelle	5, 6	x				
8. Processus et procédures	15, 18	x				
9. Supervision par le management	17	x				
10. Continuité des opérations	19			x		
11. Gestion des documents	13	x				
<b>Section 5: Information et reporting financier</b>						
12. Information et communication	13, 14	x				
13. Information comptable et financière	12	x				
<b>Section 6: Évaluation et audit</b>						
14. Évaluation des activités	n/a	x				
15. Évaluation des systèmes de du contrôle interne	20, 22	x				
16. Rapports d'audit	21	N/A				

## **Commentaires sur le résultat de l'exercice annuel de l'autoévaluation des NMCI**

### **1. Normes évaluées *achevées* - bonnes pratiques**

Bon nombre des NMCI, même si marqués comme achevés, de par sa propre nature sont à caractère évolutif et d'actualisation permanente (NMCI 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 13, 14 et 15).

En ce qui concerne le NMCI 6, le tableau de risques de la DG PRES a été modifié pour l'année 2017 en consonance avec les objectifs généraux de la DG et présenté au nouveau Risk Manager mais toute évolution de ce tableau lui serait communiquée ultérieurement.

### **2. Normes évaluées *presque achevées* - éléments à compléter**

NA

### **3. Normes évaluées *partielles* ou *démarrées* - points faibles et pratiques**

Suite à la nomination du nouveau responsable pour le *Business Continuity Plan*, la DG PRES a eu deux réunions avec lui et son équipe en vue de l'élaboration du *Business Continuity Plan* et l'établissement d'un *Business Continuity Management System*.

LA DG PRES attend que la stratégie soit adoptée et communiquée avant de lancer l'élaboration du BCP et BCMS pour éviter toute incohérence avec les BCP des autres DGs et celui du PE, puisque par sa nature toutes les mesures à prendre impliquent nécessairement à d'autres DGs voir à l'ensemble du personnel.

### **4. Normes évaluées *à démarrer* ou *non applicables*.**

Aucun rapport d'audit n'a eu lieu sur les activités de la DG PRES en 2016.