

# RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS POUR 2016

ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ:

M. Kristian KNUDSEN

Janvier 2017

## Table des matières

0. Relevés d'exécution budgétaire .....	3
1. Objectifs.....	4
1.1. Objectifs de la direction générale.....	4
1.2. Faisabilité et évaluation des risques .....	5
2. Évaluation des résultats au regard des objectifs - utilisation des ressources .....	6
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 du budget en 2016.....	8
2.3.1. Crédits finaux et crédits initiaux.....	8
2.3.2. Crédits finaux et crédits engagés .....	10
2.3.3. Crédits engagés et paiements effectués .....	10
2.3.4. Utilisation des reports automatiques et non automatiques de 2015 à 2016 ...	10
2.3.5. Utilisation des crédits correspondant à des recettes affectées .....	10
2.3.5.1. Situation des crédits de dépenses spécifiques/recettes affectées ..	10
2.3.5.2. Situation des crédits reportés sur dépenses spécifiques/recettes affectées .....	10
2.4. Résultats obtenus .....	10
3. Évaluation et efficacité des contrôles internes, y compris l'évaluation globale du rapport coût - efficacité des contrôles (Art. 66.9 RF) .....	17
4. Conclusion .....	18
5. Déclaration de l'ordonnateur délégué .....	19
6. Annexes .....	20

## 0. RELEVÉS D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Code	Type de crédits	EUR ou %
	<b>Crédits 2016</b>	
A	Crédits initiaux	859.698.000,00
B	Crédits finaux	861.796.084,00
C	Engagements	856.828.900,34
D	Engagements en % des crédits finaux	99%
E	Paiements	846.622.050,26
F	Paiements en % des engagements	99%
G	Annulations de crédits finaux 2016	4.967.183,66
H	Annulations en % des crédits finaux	1%
	<b>Crédits reportés de 2016 à 2017</b>	
I	Crédits reportés automatiquement de 2016 à 2017	10.206.850,08
J	Crédits reportés automatiquement de 2016 à 2017 en % des engagements	1%
K	Crédits reportés non-automatiquement de 2016 à 2017	0,00
L	Crédits reportés non-automatiquement de 2016 à 2017 en % des crédits finaux	0%
	<b>Crédits reportés de 2015 à 2016</b>	
M	Crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	7.579.644,90
N	Paiements sur crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	6.624.328,94
O	Paiements sur crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	87%
P	Annulations de crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	955.315,96
Q	Annulations de crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	13%
R	Crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	0,00
S	Paiements sur crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	
T	Paiements sur crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	
U	Annulations de crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	
V	Annulations de crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	
	<b>Recettes affectées 2016</b>	
W	Crédits de recettes affectées courants 2016	10.033.770,18
X	Crédits de recettes affectées reportés à 2016	2.455.162,17
Y	Solde des engagements reportés à 2016 sur crédits de dépenses spécifiques sur recettes affectées	1.184.354,93
Z	Paiements sur crédits de recettes affectées 2016 (courants et reportés)	8.841.715,64
AA	Paiements sur crédits de recettes affectées 2016 en % des crédits de recettes affectées 2016 (courants et reportés)	65%

## **1. OBJECTIFS**

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

#### **OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

1. Assurer une gestion harmonieuse, au sens le plus large du terme, des ressources humaines à la disposition du secrétariat général afin de fournir aux députés au Parlement européen toute l'assistance nécessaire au bon exercice de leur mandat.
  - ❖ Veiller à l'adéquation entre les ressources humaines disponibles et les besoins de l'institution par une analyse permanente et une gestion proactive et anticipative des actions à mener (identification des besoins, sélection, recrutement, formation, développement, communication, ergonomie des postes de travail).
  - ❖ Assurer une gestion administrative efficace, rapide et flexible qui soit orientée vers les besoins individuels des agents, dans le respect des règles en vigueur et des disponibilités budgétaires.
  - ❖ Placer les personnes au cœur de la gestion des ressources humaines et leur apporter toute l'assistance nécessaire en prenant des mesures adéquates pour l'évolution de leur carrière et la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale, ainsi que des mesures sociales et médicales.
2. Conformément aux principes d'égalité et de diversité, travailler en étroite collaboration avec les directions générales et autres entités du secrétariat général dans le cadre de cette gestion, notamment en consolidant la coopération avec les directions des ressources au moyen d'un renforcement des compétences en matière de gestion des ressources humaines.
3. Continuer à élaborer des mesures de vérification et de contrôle ex-ante et ex-post qui garantiront la meilleure utilisation possible des ressources financières dont dispose la direction générale.
4. Élaborer une stratégie informatique globale afin d'accompagner au mieux les changements organisationnels.
5. Suivre l'élaboration et la réalisation des projets de la DG PERS qui relèvent du *portefeuille de projets parlementaires* (amélioration des services fournis, dématérialisation des processus et efficacité de la gestion financière, finalisation de la stratégie informatique concernant les outils de gestion des RH, formation en ligne, Académie Jean Monnet) et contribuer à la mise en œuvre du plan d'action «Égalité et diversité» 2014-2019.

#### **OBJECTIFS SPÉCIFIQUES 2016**

1. Achever la mise en œuvre de la réforme du statut (mise à jour des réglementations et adaptation des procédures de gestion, etc.).

2. Renforcer la coopération avec la DG FINS afin d'améliorer les services fournis aux députés relatifs à l'assistance parlementaire, ainsi que ceux fournis aux assistants parlementaires accrédités (APA) eux-mêmes.
3. Continuer de fournir une assistance aux directions générales concernées par l'internalisation des services et l'incorporation de personnel venant d'autres institutions.
4. Concevoir de nouvelles mesures visant à concilier vie professionnelle et vie privée, et poursuivre les mesures de prévention et l'action en faveur du bien-être au travail.
5. Poursuivre le processus de rationalisation au sein de la DG PERS (améliorer l'administration des ressources humaines au Parlement européen, en concertation avec les directions des ressources, notamment; adapter les processus et les procédures de gestion; harmoniser la communication; développer des indicateurs de performance; veiller à l'adéquation des ressources; etc.).
6. Continuer à préparer la réinstallation du personnel de la DG PERS affecté à Luxembourg dans le bâtiment KAD en 2018, ainsi que le déménagement, en 2016, des unités se trouvant actuellement dans le bâtiment Montoyer 63.

## 1.2. Faisabilité et évaluation des risques

Au cours de l'année 2016, la DG PERS a relevé les risques suivants et les a inscrits dans le registre des risques:

1. Risques concernant le **maintien de l'adéquation entre les qualifications du personnel et les futurs besoins** (profils de poste / fonctions) de l'institution. Ces risques sont considérés comme étant modérés compte tenu de l'évolution des profils de poste, des changements technologiques observés ces dernières années et des difficultés de l'institution à attirer certains profils spécifiques. Les actions visant à réduire ces risques reposent sur une coopération renforcée avec les directions générales pour les aider à définir leurs visions stratégiques et leurs futurs besoins, ainsi que sur un plan de formation conforme aux exigences stratégiques des services et à l'évolution de leurs emplois.
2. Les risques liés à la **non-détection des personnes vulnérables** sont jugés élevés. La principale mesure palliative consiste à mettre en œuvre une politique proactive de prévention et d'intervention. Afin que les différents acteurs connaissent et comprennent mieux les questions psychosociales, un réseau de prévention psychosociale (RéSo) a été mis en place.
3. Le **risque de paiements indus** en raison d'une information incorrecte est jugé élevé. Les mesures préventives comprennent l'amélioration de l'environnement de contrôle interne et la sensibilisation du personnel. Dans ce contexte, la DG PERS et ses interlocuteurs d'autres DG soulignent ensemble qu'il est important que les agents soumettent leur fiche annuelle de renseignements électronique. Par ailleurs, la question de la validité des diplômes présentés au moment du recrutement, qui avait précédemment été considérée comme un risque, a fait l'objet d'un contrôle ex-post. Celui-ci a montré qu'il serait assez complexe de procéder à une vérification à grande échelle des diplômes. Dans le cadre de l'audit sur le recrutement réalisé dans

l'audit interne, il a été convenu d'un plan d'action concertée concernant la validation de l'authenticité des diplômes présentés.

En outre, les paiements de l'allocation pour les personnes assimilées à un enfant à charge et des indemnités de dépaysement et d'expatriation ont fait l'objet de contrôles ex-post. Les recommandations des rapports contribueront au renforcement des contrôles internes dans ce domaine.

La DG a également relevé un certain nombre de cas d'APA n'ayant pas établi leur résidence à Bruxelles, leur lieu de travail. Il est aussi devenu difficile de gérer les procédures de notification des absences irrégulières pour cette catégorie. Ces problèmes n'entraînent pas seulement un risque pour les finances de l'institution, mais aussi pour sa réputation, et feront l'objet de contrôles approfondis afin de déterminer la démarche la plus efficace en vue de leur résolution.

4. Les risques concernant le *déménagement* du siège de Luxembourg dans le bâtiment KAD2 d'ici à 2018 et celui du personnel travaillant dans le bâtiment Montoyer 63 à Bruxelles sont à noter. Les besoins spécifiques de la DG PERS (répartition et aménagement de l'espace, technologies de l'information, ressources humaines) risquent de ne pas être pris en compte, ce qui pourrait compromettre la continuité des opérations. Des réunions sont régulièrement organisées avec la DG INLO afin de réduire ce risque. Le déménagement de l'immeuble Montoyer 63 au bâtiment Belmont s'est déroulé de manière satisfaisante à la fin du mois de novembre 2016.
5. Enfin, il a été pris note des risques liés au *projet de migration de Streamline à Sysper*. Le projet a été compromis car la Commission ne disposait pas des ressources humaines nécessaires et a communiqué ultérieurement des conditions financières et de fonctionnement qui semblent trop désavantageuses à la DG PERS. Celle-ci propose par conséquent une réorientation du projet, qu'elle présentera au Bureau en 2017.

## **2. ÉVALUATION DES RÉSULTATS AU REGARD DES OBJECTIFS – UTILISATION DES RESSOURCES**

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

Les éléments suivants ont influencé l'environnement administratif et opérationnel de la DG:

- L'augmentation constante des effectifs du Parlement, puisque 9 643 agents étaient employés en décembre 2016.
- Le report supplémentaire du projet HRM @ EP (migration de Streamline à Sysper) en raison de la communication tardive, par la Commission, du cadre des travaux à mener ainsi que de leur financement, puis le réexamen du projet, la proposition finalement reçue étant désavantageuse.
- La transmission, par le groupe de travail «Screening», créé en décembre 2014 au sein de la DG PERS afin d'organiser plus efficacement le travail, de son rapport final à la hiérarchie. Aucune décision formelle n'a été prise pour le moment.
- La poursuite de l'internalisation du personnel de sécurité et des chauffeurs.

- Les travaux en cours sur un certain nombre de projets informatiques (nouvelle application pour les missions, développement d'AC-People et d'APA-People, et création d'une nouvelle plateforme pour la sélection des stagiaires). Les besoins budgétaires totaux pour les activités informatiques prévues ne sont d'ordinaire pas disponibles au début de l'année, mais dépendent des virements de la DG ITEC en cours d'année, ce qui complique considérablement le travail de planification des projets et la gestion des contrats correspondants.
- Le suivi des plans d'actions en réponse aux recommandations précédentes des auditeurs internes et externes.
- La nomination, au cours de l'année, de deux nouveaux directeurs pour les directions A et C, et celle, à la suite du décès soudain du directeur général en décembre, d'un nouveau directeur général faisant fonction.

## 2.2. Ressources humaines de la DG

### 2.2.1. Tableau des effectifs

	au 1.1.2015				au 1.1.2016			
	AD	AST	AST/SC	Total	AD	AST	AST/SC	Total
Postes permanent	72	282	6	360	74	274	11	359
Postes temporaires	14	1	0	15	13	1	0	14
<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>283</b>	<b>6</b>	<b>375</b>	<b>87</b>	<b>275</b>	<b>11</b>	<b>373</b>

### 2.2.2. Agents en poste au 31.12.2016

	AD	AST	AST/SC	Total		ETP
Fonctionnaires	67	257	12	336		315
Agents temporaires	23	10	3	36		
- sur postes temporaires	11	1	0	12		11
- sur postes permanents	11	2	2	15		15
- en compensation de temps partiel	1	7	1	9		
Agents contractuels				76	*	64
END				0		0
Intérimaires				37	**	37
<b>Total</b>				<b>485</b>		<b>416</b>

\* dont 38 (2015: 43) affectés à la crèche à Luxembourg et aux services médicaux de Bruxelles et de Luxembourg.

\*\* Consultants informatiques.

La DG PERS a contribué à la réduction de 5 % des postes à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 en supprimant trois postes AST.

## 2.3. Exécution du budget en 2016

### 2.3.1. Crédits finaux et crédits initiaux

Les crédits autorisés dans le budget initial de la DG PERS en 2016 s'élevaient à 859 698 000 euros; les crédits finaux s'élevaient à 861 796 084 euros à la fin de l'année. La différence s'explique par les virements budgétaires suivants:

Poste budgétaire	Différence	Observations
1200	- 475 000 + 1 500 000 + 225 383	Virement P10 renforçant le poste 1204 Virement C7 de la réserve Projet de budget rectificatif n° 3/2016
1204	+ 475 000	Virement P10
1220	- 340 000	Virement de ramassage C8
1400	- 550 000 - 500 000	Virement P7 renforçant le poste 1404 Virement de ramassage C8
1404-01	- 300 000	Virement de ramassage C8
1404-03	+ 550 000 - 150 000	Virement P7 Virement de ramassage C8
1610	+ 200 000	Virement P3
1612-01	- 200 000 - 120 000	Virement P3 renforçant le poste 1610 Virement de ramassage C8
1630-01	- 105 000	Virement de ramassage C8
1630-02	- 50 000	Virement de ramassage C8
1630-03	- 160 000	Virement de ramassage C8
1650	- 150 000	Virement de ramassage C8
1654-01	- 500 000	Virement de ramassage C8
1654-04	- 100 000 - 596 299	Virement P5 renforçant le poste 1655 Virement de ramassage
1655	+ 100 000	Virement P5
2105-16	+ 1 850 000	Virements reçus de la DG ITEC
3000-01	- 250 000 - 200 000	Virement de ramassage Virement entre les sous-postes S41
3000-02	- 600 000 + 200 000	Virement de ramassage Virement entre les sous-postes S41
3000-03	- 350 000	Virement de ramassage
3000-04	- 50 000	Virement de ramassage
3042-06	- 255 000	Virement de ramassage
3220-06	- 1 000	Virement de ramassage
4220-02	+ 3 000 000	Virement S38, reçu de la DG FINS
<b>TOTAL</b>	<b>+ 2 098 084</b>	

Les crédits finaux ont augmenté de 6,5 % par rapport au budget définitif de 2015. L'augmentation globale des crédits finaux est principalement due aux facteurs suivants:

#### Poste 1200 - Rémunérations et autres indemnités

Le virement C7 a été demandé car l'augmentation de salaires consentie dépassait les suppositions sur lesquelles se fondait le budget prévisionnel initial. Les paiements mensuels moyens, à l'exclusion des opérations ponctuelles, s'élevaient à 49,6 millions d'euros (contre 47,7 millions d'euros pour la même période en 2015). Le projet de budget rectificatif concernait la création de 35 postes dans le domaine de la sécurité.

#### Poste 1204 - Droits liés à la prise de fonctions, mutations, cessation de fonctions

Le virement a été demandé car, si les crédits initiaux avaient fait l'objet d'une réduction budgétaire de 22 % par rapport à l'année précédente, l'ordonnateur a été confronté à une augmentation des besoins en cours d'année.

#### Poste 1404 - Stages, subventions et échanges de fonctionnaires

Les dépenses relatives au sous-poste 03 (mise à disposition de personnel entre l'institution et le secteur public) sont nettement plus élevées que l'année précédente, étant donné que le nombre d'experts nationaux détachés a augmenté.

#### Poste 1610 - Frais de recrutement

Le virement a été demandé pour couvrir les coûts des examens pratiques dans la procédure de sélection des chauffeurs des députés, dans le cadre de leur internalisation, ainsi que les coûts d'un nouvel examen informatisé en 24 langues pour les concours internes.

#### Poste 2105 - Informatique et télécommunications - investissements en projets: projets informatiques décentralisés PERS

Les crédits transférés sont nécessaires pour trois projets du PPP menés en vue de la dématérialisation des procédures (AC et APA People; sélection des stagiaires; PAPHYRUS - projet zéro papier).

#### Poste 4220 - Frais liés à l'assistance parlementaire: assistants accrédités

Étant donné que les salaires mensuels se sont élevés à 8,95 millions d'euros (2015: 8,1 millions d'euros), un renforcement du poste budgétaire a dû être demandé.

D'autres virements plus importants concernaient les postes suivants:

#### Poste 1400 - Autres agents

Les crédits alloués à ce poste ont augmenté de 12 % mais, les groupes politiques s'en étant moins servi, ils pourraient être utilisés pour renforcer le sous-poste budgétaire 1040-3, afin de financer le nombre croissant d'experts nationaux détachés demandés. Les paiements mensuels moyens en 2016 se sont chiffrés à 5,5 millions d'euros (par rapport à 4,9 millions d'euros en 2015).

#### Poste 1654 - Structures de garde d'enfants

La contribution au virement de ramassage a été possible car les paiements pour ce poste budgétaire ont principalement été réalisés en utilisant les recettes affectées disponibles. En outre, les besoins totaux ont été moindres, puisqu'il restait un certain nombre de places dans les crèches privées de Bruxelles et que moins d'interventions extérieures ont été nécessaires.

#### Poste 3000

La mise à jour attendue en ce qui concerne les indemnités de mission et le plafonnement des dépenses a été approuvée au cours de l'année, bien plus tard que la date prévue et prise en considération pour le budget prévisionnel initial, ce qui a permis la contribution indiquée au virement de ramassage.

Le poste budgétaire suivant mérite des observations supplémentaires:

Le poste 1654-02 finance les crèches et leur gestion par la Commission européenne (OIB). Les frais sont facturés selon une clé de répartition fixée à l'avance. Un paiement par anticipation est effectué pendant l'année en cours, étant donné que la facture finale n'est établie que l'année suivante. Du fait de cette situation, il est extrêmement difficile d'exercer un suivi budgétaire, car l'OIB ne fournit pas de prévision budgétaire à temps pour le budget prévisionnel du Parlement, à l'encontre de ce qu'impose le règlement financier. L'OIB en a été informé à la fin de l'année 2016.

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

Au 31 décembre 2016, les crédits finaux s'élevaient à 861 796 084 euros, tandis que le total des engagements contractés se chiffrait à 856 828 900 euros, soit 99,42 % des crédits finaux (99,68 % en 2015).

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

Au 31 décembre 2016, les engagements s'élevaient à 856 828 900 euros; les paiements se chiffraient à 846 622 050 euros, soit 98,8 % de l'ensemble des engagements contractés (98,74 % en 2015).

### *2.3.4. Utilisation des reports automatiques et non automatiques de 2015 à 2016*

Les crédits reportés automatiquement à l'exercice 2016 ont atteint 7 579 645 euros. Au 31 décembre 2016, les paiements s'élevaient à 6 624 628 euros, soit 87,4 % des crédits reportés de la direction générale (86 % en 2015). Le solde s'explique par des factures qui n'avaient pas encore été reçues ou des prestations qui n'ont pas eu lieu.

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

#### *2.3.5.1 Situation des crédits de dépenses spécifiques/recettes affectées*

Les recettes affectées disponibles en 2016 ont atteint 10 033 770 euros; leur taux d'utilisation était de 66 % (76 % en 2015).

#### *2.3.5.2 Situation des crédits reportés sur dépenses spécifiques/recettes affectées*

Les recettes affectées reportées d'années précédentes se sont élevées à 2 455 162 euros et leur taux d'utilisation a atteint 98,5 % (95 % en 2015).

## **2.4. Résultats obtenus**

Les objectifs fixés pour la direction générale du personnel ont très peu d'impact sur l'utilisation des crédits budgétaires, qui est principalement influencée par:

- le tableau des effectifs du Parlement approuvé par les autorités budgétaires;
- le cadre réglementaire en vigueur, et notamment le statut et le RAA.

Toutefois, une proposition présentant un ensemble d'indicateurs clés de résultats visant à contrôler les activités et les performances de la DG a été envoyée au Secrétaire général en 2016. Les activités et résultats suivants ont été établis sur la base des contributions des directions:

- Avec un total de 440 articles rédigés en 2016 et une moyenne de 6 826 vues par numéro (36 numéros en 2016), l'élément central de la stratégie de communication interne de la DG PERS, le *Newshound*, est toujours une réussite.
- En ce qui concerne les recrutements, 80 % des postes (fonctionnaires et agents temporaires) ont été pourvus dans un délai de 195 jours, comme en témoignent les exemples de procédures de vacance de poste examinés à travers les différentes DG. Le recrutement des APA et des agents contractuels a été rapide, comme l'indique la durée moyenne enregistrée entre la réception de la demande de recrutement (par l'unité du recrutement ou le bureau d'accueil des APA) et la prise de fonctions:
  - 72 % des agents contractuels ont été recrutés dans un délai de 6 semaines;
  - 92 % des APA ont été recrutés dans un délai de 10 jours.
- Le taux de maintien après la période de stage a été élevé puisque 99,38 % des rapports de fin de stage adoptés en 2016 pour des fonctionnaires stagiaires et agents temporaires étaient positifs.
- La qualité des formations offertes par la Formation professionnelle a été perçue comme bonne puisque 86 % des clients se sont dits globalement satisfaits de l'administration, du contenu des cours et des compétences des formateurs en 2016 (l'objectif étant d'au moins 80 %).
- Tous les concours et procédures de sélection ont été achevés dans les délais. L'exploitation des listes de réserve s'est avérée satisfaisante puisque sur 13 listes du Parlement actuellement encore en cours de validité (à l'exclusion de toutes celles qui ont été publiées en 2016):
  - aucune n'affichait un taux de recrutement des lauréats de moins 30 % après un an; et
  - une liste de six lauréats (liste adoptée en 2014 pour des médecins – AD) affichait un taux de recrutement de moins de 50 % après deux ans.
- La direction B est toujours confrontée aux défis liés à la gestion quotidienne de centaines d'opérations.
- L'unité Droits individuels et rémunérations a constaté une stabilisation de son activité, le nombre total de procédures en matière de droits ayant atteint 13 329 (2015: 13 593) et le nombre total de procédures en matière de congés 5 992 (2015: 6 175).
- Il convient de souligner la légère augmentation du nombre d'ordres de mission traités pour 2016, à savoir 53 195, contre 51 649 en 2015. L'objectif de 30 jours maximum fixé pour le traitement et le paiement des déclarations de frais de

mission a été respecté (dans 91 % des cas en 2016, contre 95,1 % des cas en 2015).

- Nombre total de dossiers ouverts: 3 100 dossiers ont été gérés au cours de l'année 2016 par l'unité Pensions et assurances sociales, ce qui représente une augmentation de 100 % par rapport à 2009. En outre, l'unité a connu des difficultés accrues dans le traitement de ces dossiers puisqu'elle a dû tenir compte des changements du statut imposés par les deux dernières réformes.
- À noter également la légère augmentation du nombre de questions traitées par les guichets d'information du personnel (Luxembourg: 2 599 (2015: 2 262) / Bruxelles: 3 845 (2015: 3 009)).
- La disponibilité d'un personnel médical qualifié et multilingue demeure un objectif essentiel de la direction C, comme le montrent les éléments suivants:
  - 80 % des membres de l'équipe médicale et paramédicale de Luxembourg et 100 % du personnel de Bruxelles ont suivi une formation en médecine d'urgence.
  - Le multilinguisme intelligent pour les députés et la satisfaction des clients ont été garantis puisque, sur la totalité des heures normales d'ouverture, un personnel médical couvrant l'anglais, le français et l'allemand était présent et, durant les heures d'ouverture supplémentaires effectuées pendant les permanences médicales, le français et l'anglais étaient couverts.
- En ce qui concerne les problèmes psychosociaux (médecine du travail et préventive), un système de contrôle de la qualité a été mis en place afin que tous les problèmes psychosociaux mentionnés lors de la visite médicale annuelle fassent l'objet d'un suivi.
- Le taux d'occupation moyen des places au sein des crèches, géré par les services sociaux, a été très bon au cours de l'année (CPE2 Luxembourg: 96,8 % / CPE5 Luxembourg: 88,5 % / Wayenberg Bruxelles: 91 %)
- Les résultats de l'enquête de satisfaction lancée en juin 2016 en ce qui concerne les services de crèche se sont révélés assez satisfaisants:
  - CPE2 Luxembourg: 94 % (très bons pour 73 % des répondants; bons pour 21 % des répondants);
  - CPE5 Luxembourg: 100 % (très bons pour 72 % des répondants; bons pour 28 % des répondants);
  - Wayenberg Bruxelles: 98 % (très bons pour 95 % des répondants; bons pour 3 % des répondants);
  - Crèches privées à Bruxelles: 95 % (très bons pour 49 % des répondants; bons pour 46 % des répondants);
- Toutes les opérations budgétaires et financières ont été effectuées en temps voulu pour s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires nécessaires pour l'exécution des opérations de la DG. L'exécution du budget de la DG (crédits courants) s'élevait à 99,42 % à la fin 2016.

En ce qui concerne les objectifs de la DG, les résultats suivants ont été atteints:

**Objectif 1:** *Assurer une gestion harmonieuse, au sens le plus large du terme, des ressources humaines à la disposition du secrétariat général afin de fournir aux députés au Parlement européen toute l'assistance nécessaire au bon exercice de leur mandat.*

- *Achever la mise en œuvre de la réforme du statut du personnel (mise à jour des réglementations et adaptation des procédures de gestion, mise à jour des sources d'information pour le personnel, etc.).*

Les principaux résultats obtenus sont les suivants:

- *Achever la mise à jour des mesures d'application et des règles internes.* Toutes les modifications concernant la gestion de carrière introduites par le nouveau statut ont été mises en œuvre. De nouvelles règles internes relatives à la notation, à l'attribution des points de mérite et à la discipline, ainsi qu'une mise à jour du code de conduite, ont été élaborées, dans l'attente d'une nouvelle consultation ou d'une approbation finale. Des informations complémentaires ont été fournies aux DG et à leurs représentants RH sur la notation, l'incompétence professionnelle, les procédures de recours et la promotion. La révision des règles relatives aux missions par le groupe de travail sur les missions, auquel sont également associés le service juridique et le cabinet du Secrétaire général, est en cours. Un deuxième projet a été soumis au Secrétaire général en mai 2016.
- *Mise en œuvre de la réduction de 1 % des effectifs* en ce qui concerne les tableaux des effectifs de 2014 à 2019. 57 postes ont été supprimés au sein du secrétariat général au 1<sup>er</sup> janvier 2016 et 60 au 1<sup>er</sup> janvier 2017 (en plus des 20 postes des Comités et des 76 en compensation pour les nouveaux postes au sein des groupes politiques).
- *Continuer à renforcer la planification et la programmation des ressources humaines, notamment en ce qui concerne le développement et l'affinement des outils et des études sur le sujet.* Un certain nombre de rapports sur la question ont été publiés, y compris sur les principaux indicateurs dans le domaine des ressources humaines, les prévisions de départs à la retraite pour les besoins de l'EPSO, les études portant sur les postes croates, la durée de la procédure de recrutement, etc. En outre, un certain nombre de nouveaux chapitres ont été inclus dans le rapport annuel sur les ressources humaines du Parlement. La programmation des ressources humaines a également fait l'objet d'une formation organisée en juin 2016 à l'intention de la DG PERS et des chefs des unités des ressources humaines des DG.
- *Coopération avec les autres services du Parlement sur les questions de sécurité, en particulier pour assurer l'internalisation rapide du service de chauffeurs.* À la suite de la décision du Bureau du 11 avril 2016, les procédures de sélection CAST des chauffeurs ont été publiées en avril et finalisées en octobre par la sélection du personnel. Les premiers agents contractuels nouvellement recrutés ont pu commencer le 16 janvier 2017.
- Les actions entreprises sont les suivantes:
  - Une nouvelle procédure de certification a été lancée en octobre 2016, à la suite de sa restructuration.

- À la suite de la conclusion d'un nouveau contrat-cadre pour la formation professionnelle, le contenu des cours existants est en train d'être revu et mis à jour conformément aux pratiques actuelles.
- Un certain nombre d'améliorations ont été apportées au programme de formation à l'entrée en service, tant en ce qui concerne le contenu que la communication de l'offre de formation aux DG et aux nouveaux venus.
- Le Bureau a approuvé l'extension de la crèche Wayenberg à Bruxelles, ce qui permettra de proposer des services de garderie dans un lieu unique, au lieu de cinq actuellement. La rénovation et les travaux de renforcement de la sécurité sont en cours.
- Les services médicaux de Luxembourg et de Bruxelles ont mis à jour les services de premier secours pour ce qui est des effectifs et des équipements disponibles.
- Le centre sportif de Bruxelles fera l'objet d'une gestion directe à la suite de l'annulation du contrat conclu avec le prestataire de services. En juin 2016, le Bureau a approuvé le recrutement de trois entraîneurs et de trois assistants au bureau d'accueil (en tant qu'agents contractuels). Les coûts seront couverts par les souscriptions des membres inscrits.
- Le télétravail occasionnel a été mis en place à la fin du mois d'octobre 2016 afin de garantir un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- L'unité des relations avec le personnel à Bruxelles constate une augmentation significative de la charge de travail en raison à la fois du traitement des questions découlant de décisions des autorités belges et du traitement des questions du personnel concerné par le référendum britannique du 23 juin 2016.

**Objectif 2:** *Poursuivre la coopération étroite avec les directions générales et les autres entités du secrétariat général. En particulier, renforcer la coopération avec les directions des ressources, ce qui contribuera également à renforcer les compétences en matière de gestion des ressources humaines.*

Un certain nombre de mesures ont été prises, notamment:

- Des ateliers bilatéraux avec les DG et l'unité Recrutement des fonctionnaires et des agents temporaires ont été mis en place et le site Sharepoint de l'unité, qui comprend les archives des règles et procédures, a été ouvert aux services clients des DG afin de faciliter l'échange d'informations.
- Des sessions d'information et des ateliers ont été organisés par l'unité Recrutement des agents contractuels et des assistants parlementaires accrédités, en particulier sur la fin des contrats, et les sections FAQ sur les agents contractuels, les APA et les stagiaires ont été mises à jour sur l'intranet.
- Les recrutements prévus d'agents au sein des DG EPRS et SAFE, ainsi que de chauffeurs pour la DG INLO, ont été achevés.
- En ce qui concerne le personnel intérimaire pour les périodes de session, les DG ont été invitées à évaluer les besoins précis. Par conséquent, les membres du personnel concernés se sont vu proposer le renouvellement de contrats, basés à Strasbourg, ou des contrats à temps plein basés à Bruxelles ou à Luxembourg. Un nouveau contrat-cadre pour le personnel intérimaire est en place depuis janvier 2016.

- Des sessions d'information ont été mises en place par l'unité Gestion du personnel et des carrières en ce qui concerne l'application eRAPNOT et la procédure d'évaluation, les pages intranet concernées ont été mises à jour et les informations communiquées à l'ensemble du personnel.

- Des sessions d'information ont été organisées pour les parents d'enfants fréquentant les crèches CPE 2 et 5, et des enquêtes de satisfaction couvrant toutes les crèches ont été menées auprès des clients.

**Objectif 3:** *Continuer à développer les mesures de contrôle interne et les vérifications ex-ante et ex-post afin de garantir la meilleure utilisation des ressources financières mises à la disposition de la DG.*

Le cadre global de contrôle interne de la DG Personnel n'a pas évolué de manière significative au cours de l'année et s'est appuyé sur les contrôles déjà en place au sein des unités opérationnelles, considérés comme efficaces.

À noter toutefois l'utilisation de l'outil «Sharepoint» dans les deux unités en charge du recrutement, qui permet un accès facile aux règles et procédures ainsi que l'échange de bonnes pratiques entre les gestionnaires de dossiers. En outre, le développement de l'application eRINGBOOK pour la gestion des effectifs a été finalisé et celle-ci sera opérationnelle en 2017.

Les conclusions du groupe de travail «Screening», qui a travaillé sur les possibilités d'adapter les flux de travail en vue de mettre en place un nouveau système informatique pour les ressources humaines, sur une meilleure répartition de la charge de travail et des ressources disponibles entre les différentes unités et sur une proposition d'organisation plus efficace du travail, ont été soumises à la hiérarchie et sont en attente d'une décision formelle.

Entretemps, l'unité Gestion du personnel et des carrières a été réorganisée en avril 2016 et les responsabilités ont été redistribuées entre les secteurs. De nouvelles demandes de développements informatiques ont été présentées afin de pouvoir améliorer et simplifier les flux de travail. Il a été constaté que les retards dans la mise en œuvre des modifications demandées des outils informatiques ont eu un impact négatif sur la charge de travail, le respect des délais et la fiabilité des procédures manuelles.

Dans ce contexte, le projet de création d'une unité financière centrale qui consoliderait les fonctions d'initiation et de vérification financière ex-ante, d'une part, et les procédures de passation de marchés, d'autre part, proposé au Secrétaire général le 16 mai 2013, est toujours en cours d'examen.

**Objectif 4:** *Élaborer une stratégie informatique globale afin de répondre au mieux aux changements organisationnels à venir.*

Cet objectif concerne principalement le projet HRM@EP pour le remplacement de Streamline. Après l'analyse par la DG PERS des coûts et des restrictions en matière de gestion imposées par la Commission européenne pour l'adoption de Sysper, il est proposé au Bureau de réexaminer la décision relative à la migration de Streamline vers Sysper. Dans ces circonstances, la DG PERS est favorable à la poursuite et au développement de Streamline pour les années à venir tout en cherchant à élaborer une nouvelle stratégie pour la modernisation de la gestion des ressources humaines. Les

autres projets sur la numérisation de la gestion des ressources humaines sont mentionnés ci-après.

Des progrès ont été observés en ce qui concerne l'intégration du système de la Commission RETO, utilisé pour la synchronisation de l'ensemble du personnel et de leur famille et pour l'intégration des stagiaires dans Streamline.

**Objectif 5:** *Poursuivre la mise en œuvre des projets de la DG PERS figurant dans le portefeuille de projets parlementaires.*

– *AC et APA-People: vers le recrutement en ligne*

Le dossier concernant AC-People (module de recrutement) a été finalisé. En ce qui concerne APA-People, de nouveaux développements ont eu lieu (téléchargement de documents relatifs aux droits individuels).

– *Application en vue de la sélection des stagiaires*

Le dossier a été élaboré et l'analyse des besoins a été complétée, ce qui signifie que la phase de développement du projet peut démarrer dès que les moyens budgétaires seront mis à disposition. Entretemps, le dossier est encore en cours de développement afin d'inclure les stages de traduction.

– *Introduction de l'apprentissage en ligne (e-learning)*

La nouvelle plateforme «learn.ONLINE» a été mise en place en septembre 2016 et est accessible à la fois au sein du Parlement et de l'extérieur. Elle comprend actuellement 18 cours et des discussions ont eu lieu avec la Commission pour définir les conditions d'adhésion au nouveau système interinstitutionnel de gestion de l'apprentissage.

– *L'Académie Jean Monnet*

Le concept général envisagé (établi en consultation avec cinq directions générales et le service juridique) a été présenté aux directeurs des ressources en septembre 2016 afin de lancer la consultation formelle de toutes les DG. Les prochaines étapes concernent l'identification des futurs membres de la faculté et la mise au point d'un programme de formation sur mesure pour les doter de compétences pédagogiques supplémentaires. Quant à la direction, un prestataire a été sélectionné pour la conception de la formation.

– *Nouvel outil informatique pour les missions*

L'analyse fonctionnelle du nouveau système a été menée à bien et présentée au comité de prospective (Forward Board) de la DG ITEC en juillet 2016. Par la suite, la DG ITEC a conclu une étude externe afin de rechercher l'offre disponible sur le marché. Étant donné que cette analyse a été conclue en décembre 2016, la DG PERS est actuellement en attente de la décision. Dans l'intervalle, l'outil de déclaration des frais de mission en ligne pour certains types de missions a été introduit dans toutes les DG, après les résultats positifs obtenus de la phase pilote l'année dernière.

– *Relations avec le personnel: moins de papier, plus de numérisation*

L'application eRAPNOT a encore été améliorée pour tenir compte des commentaires transmis par les DG. En outre, le module pour l'attribution des points de mérite a été complété et sera utilisé pour la procédure d'évaluation 2016.

Après présentation du dossier à la DG ITEC, celle-ci a donné son feu vert à l'achat d'un outil concernant le portail des candidats pour les concours et procédures de sélection.

L'unité Recrutement des fonctionnaires et des agents temporaires a mis en œuvre un système d'archivage électronique de ses dossiers de recrutement, y compris pour sa vérification ex-ante et l'approbation de la décision pour le personnel, dans les cas où le chef d'unité est l'AIPN/AHCC.

L'unité informatique a mis en place un protocole visant à définir l'interface et le caractère pratique des applications liées aux ressources humaines. Cela rendra les applications plus ergonomiques et leur utilisation plus intuitive, ce qui permettra une meilleure acceptation par les utilisateurs. Cela permettra également leur utilisation sur des appareils mobiles.

Le remplacement de l'application ScanDoss a été amorcé dans le but de rendre plus efficace l'enregistrement des documents scannés dans le dossier personnel dans Streamline.

### **3. ÉVALUATION ET EFFICACITÉ DES CONTRÔLES INTERNES, Y COMPRIS L'ÉVALUATION GLOBALE DU RAPPORT COÛT-EFFICACITÉ DES CONTRÔLES (ARTICLE 66, PARAGRAPHE 9, DU RÈGLEMENT FINANCIER)**

En ce qui concerne la mise en œuvre du cadre de contrôle interne de la DG PERS, les réexamens des directions ont été analysés et synthétisés au niveau de la DG (voir l'annexe 8 du rapport annuel d'activité).

Au niveau de la structure de contrôle, quatre services gèrent leur propre vérification financière ex-ante: la formation professionnelle, les pensions et assurances sociales, les relations avec le personnel et les services sociaux. Ce dernier service gère également les opérations financières des services médicaux. L'unité Gestion des ressources financières et contrôles assure la vérification ex-ante pour l'unité des missions, l'unité des droits individuels et rémunérations, les deux unités de recrutement, l'unité des concours et procédures de sélection et l'unité informatique. Dans l'ensemble, les équipes comptent huit vérificateurs ex-ante au total.

La taille des équipes de vérification ex-ante a été établie en tenant compte du budget ainsi que du nombre et du type d'opérations à gérer (notamment les procédures de passation de marchés, les paiements par lots avec des délais serrés et souvent fixes, par exemple pour les salaires, d'autres opérations de trésorerie, etc.).

Au cours de l'année, elles ont assumé les activités suivantes (statistiques FINORD):

- 522 propositions d'engagement de dépenses,
- 3 905 paiements ou ordres de régularisation,
- 44 liquidations d'engagement de dépenses,
- 1 081 ordres de recouvrement,
- 2 794 opérations de trésorerie (à la fois sur les recettes et les paiements).

En outre, les décisions correspondantes sont soumises à des contrôles opérationnels supplémentaires dans les différentes unités. Par exemple, l'unité des missions réalise un deuxième contrôle d'environ 10 % des déclarations avant de procéder au paiement. Ainsi, un taux d'erreur de 9,4 % a été constaté dans l'échantillon d'éléments à haut risque et de 7,0 % dans l'échantillon aléatoire de déclarations de frais. Ces erreurs

peuvent avoir une incidence financière, mais elles tiennent également compte des cas où des pièces justificatives ou des étapes de la procédure sont manquantes.

En outre, l'unité Gestion des ressources financières et contrôles (GREFCO) fournit une vérification ex-ante des droits individuels lors de l'entrée en service ou de modifications du statut. Cette équipe compte deux vérificateurs. Elle vérifie également les appels d'offres de la DG pour les marchés publics dépassant le plafond de 60 000 euros, en deux étapes, avant la publication et avant l'attribution du marché.

En outre, l'unité gère le programme de vérification ex-post établi sur une base semestrielle. Ce processus est détaillé à l'annexe 6.

Tous les contrôles sont établis pour remplir les objectifs de contrôle, et la proportion du coût global des contrôles par rapport aux dépenses totales est considérée comme rentable. Par conséquent, l'efficacité des contrôles est considérée comme adéquate, avec des procédures transparentes et documentées. Néanmoins, une réorganisation a été proposée en vue de mettre en commun les ressources au sein d'une unité de vérification centralisée.

#### **4. CONCLUSION**

Comme indiqué précédemment, la DG Personnel est confrontée à un certain nombre de défis qu'elle relève de la manière la plus efficace possible. Néanmoins, la combinaison des facteurs suivants a des conséquences sur la situation globale de la DG:

- la stabilité relative du niveau des ressources humaines au sein de la direction générale;
- l'augmentation importante du nombre de personnes à gérer ainsi que leur hétérogénéité découlant de la diversité des profils de recrutement (agents de sécurité, anciens agents temporaires à Strasbourg, chauffeurs, etc.);
- un environnement informatique comptant un certain nombre de projets importants, qui seront gérés par une équipe réduite de fonctionnaires confrontés à des incertitudes en ce qui concerne le projet de migration de Streamline (application actuellement utilisée pour les ressources humaines) et la disponibilité des crédits budgétaires;
- les ressources budgétaires, qui, dans le contexte de la procédure budgétaire 2017, ne sont pas conformes aux demandes initiales (en particulier pour les missions et dans le domaine informatique);
- les incertitudes concernant les décisions relatives au personnel dans le contexte du référendum britannique du 23 juin 2016.

L'évolution de ces différents facteurs dépendra de la réalisation des objectifs spécifiques et de la mission générale de la direction générale du personnel.

## **5. DÉCLARATION DE L'ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ**

Je soussigné Kristian Knudsen,

directeur général (faisant fonction) de la DG PERS,

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 le 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 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, comme, par exemple, les résultats de l'auto-évaluation, les contrôles internes et les 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.

Je confirme en outre n'avoir connaissance d'aucun fait non signalé dans le présent rapport susceptible de nuire aux intérêts de l'institution.

Fait à Luxembourg

le 31 janvier 2017

Kristian KNUDSEN

## 6. ANNEXES

### Annexe 1: **Relevés d'exécution budgétaire 2016**

*Annexe 1.1 - Crédits courants*

*Annexe 1.2 - Reports automatiques*

*Annexe 1.3 - Reports non automatiques (nature 6) – sans objet*

*Annexe 1.4 - Crédits de dépenses spécifiques/recettes affectées (nature 7)*

*Annexe 1.5 - Situation des crédits reportés de dépenses spécifiques / recettes affectées*

*(nature 5)*

*Annexe 1.6 - Situation des engagements reportés de dépenses spécifiques / recettes affectées*

*(nature 5)*

*Annexe 1.7 - Situation des recettes propres (nature 8)*

*Annexe 1.8 - Crédits de dépenses spécifiques/recettes affectées (nature 9) – sans objet*

### Annexe 2: **Rapport sur le respect des délais de paiement**

### Annexe 3: **Liste des exceptions - dérogations à la réglementation**

### Annexe 4: **Obligations contractuelles de longue durée**

### Annexe 5: **Procédures négociées exceptionnelles – articles 53, 134 et 135 des règles d'application**

### Annexe 6: **Résultat des évaluations ex-post**

### Annexe 7: **Fonctions sensibles**

### Annexe 8: **Évaluation de la mise en œuvre des normes minimales de contrôle interne**



Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paiements Effectués	Soldes des Engag. E.C.	Crédits Disponibles
01612-01-01	COURS DE LANGUES	0,00	1.457.918,76	1.457.918,76	1.409.058,44	96,65	849.214,13	559.844,31	48.860,32
01612-01-03	FORMATION EXTERNE	0,00	705.000,00	705.000,00	672.180,72	95,34	440.261,97	231.918,75	32.819,28
01612-01-11	COURS INFORMATIQUES	0,00	487.599,35	487.599,35	485.595,00	99,59	225.949,64	259.645,36	2.004,35
01612-01-12	DEVELOPPEMENT DES TALENTS	0,00	125.000,00	125.000,00	67.220,00	53,78	0,00	67.220,00	57.780,00
01612-01-18	FORMATION GENERALE CATALOGUE	0,00	573.786,66	573.786,66	556.484,08	96,98	212.960,54	343.523,54	17.302,58
01612-01-19	FORMATION GENERALE SUR MESURE	0,00	1.219.794,17	1.219.794,17	1.129.104,24	92,57	619.528,50	509.575,74	90.689,93
01612-01-20	PROJET INTRODUCTION DU E-LEARNING	0,00	121.349,82	121.349,82	121.349,82	100,00	6.740,16	114.609,66	0,00
01612-01-23	FORMATION/CONSULTANCE SOUTENANT LE SEF	0,00	207.740,16	207.740,16	207.740,16	100,00	114.256,16	93.484,00	0,00
01612-01-24	DEVELOPPEMENT DU MANAGEMENT	0,00	485.820,73	485.820,73	452.752,87	93,19	149.181,35	303.571,52	33.067,86
01612-01-26	EGALITE DES CHANCES	0,00	3.000,00	3.000,00	1.963,40	65,45	270,40	1.693,00	1.036,60
01612-01-27	MATERIEL DIDACTIQUE	0,00	4.990,35	4.990,35	2.390,35	47,90	1.000,00	1.390,35	2.600,00
01612-01-31	RESERVE	0,00	58.000,00	58.000,00	58.000,00	100,00	56.977,19	1.022,81	0,00
	Total Sous-poste 01612-01	5.800.000,00	320.000,00-	5.480.000,00	5.193.839,08	94,78	2.696.340,04	2.497.499,04	286.160,92
01612-03	PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL " SECURITE	300.000,00	0,00	300.000,00	288.070,00	96,02	114.514,74	173.555,26	11.930,00
	Total Poste 01612	6.100.000,00	320.000,00-	5.780.000,00	5.481.909,08	94,84	2.810.854,78	2.671.054,30	298.090,92
	Total Article 0161.	6.354.000,00	120.000,00-	6.234.000,00	5.755.409,08	92,32	3.018.409,76	2.736.999,32	478.590,92
0163.	INTERVENTIONS EN FAVEUR DU PERSONNEL DE L'INSTITUTION								
01630	SERVICE SOCIAL								
01630-01	AIDE COMPLEMENTAIRE AUX HANDICAPES FRAIS NON REMBOURSES PAR LE REGIME COMMUN D'ASSURANCE-MALADIE ET AUTRES INTERVENTIONS SPECIFIQUES	396.000,00	105.000,00-	291.000,00	291.000,00	100,00	156.873,74	134.126,26	0,00
01630-02	SECOURS EXTRAORDINAIRES	70.000,00	50.000,00-	20.000,00	20.000,00	100,00	20.000,00	0,00	0,00
01630-03	INTERVENTIONS SOCIALES	255.000,00	160.000,00-	95.000,00	73.410,20	77,27	67.010,20	6.400,00	21.589,80
01630-04	RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	38.000,00	0,00	38.000,00	33.912,97	89,24	29.937,78	3.975,19	4.087,03
01630-05	MESURES SPECIFIQUES RELATIVES A L'AMENAGEMENT RAISONNABLE POUR DES PERSONNES PRESENTANT UN HANDICAP	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
	Total Poste 01630	784.000,00	315.000,00-	469.000,00	418.323,17	89,19	273.821,72	144.501,45	50.676,83
01632	RELATIONS SOCIALES ENTRE LES MEMBRES DU PERSONNEL ET AUTRES INTERVENTIONS SOCIALES								
01632-00	RELATIONS SOCIALES ENTRE LES MEMBRES DU PERSONNEL ET AUTRES INTERVENTIONS SOCIALES	238.000,00	0,00	238.000,00	238.000,00	100,00	238.000,00	0,00	0,00
	Total Article 0163.	1.022.000,00	315.000,00-	707.000,00	656.323,17	92,83	511.821,72	144.501,45	50.676,83
0165.	ACTIVITES CONCERNANT L'ENSEMBLE DES PERSONNES LIEES A L'INSTITUTION								
01650	SERVICE MEDICAL								
01650-00	SERVICE MEDICAL	1.250.000,00	150.000,00-	1.100.000,00	1.095.269,68	99,57	800.313,75	294.955,93	4.730,32
01654	STRUCTURES DE GARDE D'ENFANTS								
01654-01	BRU-STRUCTURES DE GARDE D'ENFANTS GESTION EXTERNE DE LA CRECHE ET DE LA SALLE FAMILIALE DE L'INSTITUTION AINSI QUE DES CRECHES CONVENTIONNEES	3.500.000,00	500.000,00-	3.000.000,00	2.991.000,00	99,70	2.963.354,50	27.645,50	9.000,00
01654-02	BRU-STRUCTURES DE GARDE D'ENFANTS QUOTE-PART DE L'INSTITUTION AU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE GERE PAR LA COMMISSION EUROPEENNE	840.000,00	0,00	840.000,00	840.000,00	100,00	821.000,00	19.000,00	0,00

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paielements Effectués	Soldes des Engag. E.C.	Crédits Disponibles
01654-03	STR-STRUCTURES DE GARDE D'ENFANTS FONCTIONNEMENT DE LA SALLE FAMILIALE DE L'INSTITUTION	12.500,00	0,00	12.500,00	12.500,00	100,00	7.696,21	4.803,79	0,00
01654-04	LUX-STRUCTURES DE GARDE D'ENFANTS QUOTE-PART DE L'INSTITUTION AU CENTRE POLYVALENT DE L'ENFANCE GERE PAR LA COMMISSION EUROPEENNE ET LE PARLEMENT EUROPEEN AINSI QU'AUX CRECHES CONVENTIONNEES	2.375.000,00	696.299,00-	1.678.701,00	1.673.943,89	99,72	1.646.704,02	27.239,87	4.757,11
	Total Poste 01654	6.727.500,00	1.196.299,00-	5.531.201,00	5.517.443,89	99,75	5.438.754,73	78.689,16	13.757,11
01655	CONTRIBUTION DU PARLEMENT EUROPEEN AUX ECOLES EUROPEENNES ACCREDITEES (DE TYPE 2)								
01655-00	CONTRIBUTION DU PARLEMENT EUROPEEN AUX ECOLES EUROPEENNES ACCREDITEES (DE TYPE 2)	200.000,00	100.000,00	300.000,00	300.000,00	100,00	300.000,00	0,00	0,00
	Total Article 0165.	8.177.500,00	1.246.299,00-	6.931.201,00	6.912.713,57	99,73	6.539.068,48	373.645,09	18.487,43
	Total Chapitre 016..	15.553.500,00	1.681.299,00-	13.872.201,00	13.324.445,82	96,05	10.069.299,96	3.255.145,86	547.755,18
	Total Titre 01...	713.010.000,00	1.245.916,00-	711.764.084,00	707.975.711,70	99,47	704.334.638,40	3.641.073,30	3.788.372,30

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paielements Effectués	Soldes des Engag. E.C.	Crédits Disponibles
02...	IMMEUBLES, MOBILIER, EQUIPEMENT ET DEPENSES DIVERSES DE FONCTIONNEMENT								
021..	INFORMATIQUE, EQUIPEMENT ET MOBILIER								
0210.	INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS								
02103	INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS - ACTIVITES RECURRENTES DE GESTION DES APPLICATIONS TIC								
02103-16	INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS ACTIVITES RECURRENTES DE GESTION DES APPLICATIONS TIC: APPLICATIONS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	2.233.000,00	0,00	2.233.000,00	2.232.981,02	100,00	1.430.073,30	802.907,72	18,98
02105	INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS INVESTISSEMENTS EN PROJETS								
02105-16	INVESTISSEMENTS EN PROJETS - PERS PROJETS IT DECENTRALISES	1.395.000,00	1.850.000,00	3.245.000,00	3.202.485,47	98,69	1.064.589,04	2.137.896,43	42.514,53
	Total Article 0210.	3.628.000,00	1.850.000,00	5.478.000,00	5.435.466,49	99,22	2.494.662,34	2.940.804,15	42.533,51
	Total Titre 02...	3.628.000,00	1.850.000,00	5.478.000,00	5.435.466,49	99,22	2.494.662,34	2.940.804,15	42.533,51

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paielements Effectués	Soldes des Engag. E.C.	Crédits Disponibles
03...	DEPENSES RESULTANT DE L'EXERCICE PAR L'INSTITUTION DE SES MISSIONS GENERALES								
030..	REUNIONS ET CONFERENCES								
0300.	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL								
03000	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL								
03000-01	MISSIONS ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL	20.100.000,00	450.000,00-	19.650.000,00	19.331.197,09	98,38	17.131.197,09	2.200.000,00	318.802,91
03000-02	MISSION HORS DES TROIS LIEUX DE TRAVAIL	5.000.000,00	400.000,00-	4.600.000,00	4.552.256,02	98,96	3.652.256,02	900.000,00	47.743,98
03000-03	MISSIONS PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	1.850.000,00	350.000,00-	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00	1.205.978,83	294.021,17	0,00
03000-04	MISSIONS STAGIAIRES	750.000,00	50.000,00-	700.000,00	666.630,35	95,23	536.630,35	130.000,00	33.369,65
	Total Poste 03000	27.700.000,00	1.250.000,00-	26.450.000,00	26.050.083,46	98,49	22.526.062,29	3.524.021,17	399.916,54
0304.	FRAIS DIVERS DE REUNIONS								
03042	REUNIONS, CONGRES ET CONFERENCES								
03042-06	REUNIONS, CONGRES ET CONFERENCES LAISSEZ-PASSER COMMUNAUTAIRES	355.000,00	255.000,00-	100.000,00	100.000,00	100,00	0,00	100.000,00	0,00
	Total Chapitre 030..	28.055.000,00	1.505.000,00-	26.550.000,00	26.150.083,46	98,49	22.526.062,29	3.624.021,17	399.916,54
032..	EXPERTISE ET INFORMATION : ACQUISITION , ARCHIVAGE , PRODUCTION ET DIFFUSION								
0322.	DEPENSES DE DOCUMENTATION								
03220	DEPENSES DE DOCUMENTATION								
03220-06	DEPENSES DE DOCUMENTATION: LIVRES, SOUSCRIPTIONS, JOURNAUX, PÉRIODIQUES ET PRODUITS MADIATHÈQUES POUR LA DG PERSONNEL	5.000,00	1.000,00-	4.000,00	2.500,00	62,50	1.548,54	951,46	1.500,00
	Total Titre 03...	28.060.000,00	1.506.000,00-	26.554.000,00	26.152.583,46	98,49	22.527.610,83	3.624.972,63	401.416,54

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paielements Effectués	Soldes des Engag. E.C.	Crédits Disponibles
04...	DEPENSES RESULTANT DE L'EXERCICE PAR L'INSTITUTION DE MISSIONS SPECIFIQUES								
042..	DEPENSES RELATIVES A L'ASSISTANCE PARLEMENTAIRE								
0422.	ASSISTANCE PARLEMENTAIRE								
04220	ASSISTANCE PARLEMENTAIRE								
04220-02	ASSISTANTS ACCREDITES - STATUT								
04220-02-01	ASSISTANTS ACCREDITES - SALAIRES	0,00	107.500.000,00	107.500.000,00	107.425.819,28	99,93	107.425.819,28	0,00	74.180,72
04220-02-02	ASSISTANTS ACCREDITES- MISSIONS	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	9.775.748,35	97,76	9.775.748,35	0,00	224.251,65
04220-02-03	ASSISTANTS ACCREDITES- COURS EXTERNES	0,00	110.000,00	110.000,00	63.571,06	57,79	63.571,06	0,00	46.428,94
	Total Sous-poste 04220-02	115.000.000,00	3.000.000,00	118.000.000,00	117.265.138,69	99,38	117.265.138,69	0,00	734.861,31
	Total Titre 04...	115.000.000,00	3.000.000,00	118.000.000,00	117.265.138,69	99,38	117.265.138,69	0,00	734.861,31
	Total Général	859.698.000,00	2.098.084,00	861.796.084,00	856.828.900,34	99,42	846.622.050,26	10.206.850,08	4.967.183,66

Poste	Intitul Ā	Cr Ādi ts Report Ās	Cr Ādi ts Actuel s	Engagements Contract Ās	Pai ements Effectu Ās	% Util .	Reste Ā payer	Rel iquat de Conversi on
01...	DEPENSES CONCERNANT LES PERSONNES LIEES A L' INSTITUTE							
012..	FONCTIONNAIRES ET AGENTS TEMPORAIRES							
0120.	REMUNERATION ET AUTRES DROITS							
01202	HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES							
01202-00	HEURES SUPPLEMENTAIRES REMUNEREES	25.315,34	25.315,34	25.315,34	25.315,34	*****	0,00	0,00
01204	DROITS LIES A LA PRISE DE FONCTIONS, MUTATION, CESSATION DE FONCTIONS							
01204-00	DROITS LIES A LA PRISE DE FONCTIONS, MUTATION, CESSATION DE FONCTIONS	69.313,57	69.313,57	69.313,57	69.313,57	*****	0,00	0,00
	Total Article 0120.	94.628,91	94.628,91	94.628,91	94.628,91	*****	0,00	0,00
014..	AUTRES PERSONNELS ET PRESTATIONS EXTERNES							
0140.	AUTRES AGENTS ET PERSONNES EXTERNES							
01404	STAGES , SUBVENTIONS ET ECHANGES DE FONCTIONNAIRES							
01404-01	STAGES POUR DIPLOMES ET STAGES DE FORMATION (AUTRES QUE DE TRADUCTEURS); VISITES D'ETUDES NON INDEMNISEES	69.828,79	69.828,79	69.828,79	69.828,79	*****	0,00	0,00
016..	AUTRES DEPENSES CONCERNANT LES PERSONNES LIEES A L' INSTITUTE							
0161.	DEPENSES LIEES A LA GESTION DU PERSONNEL							
01610	FRAIS DE RECRUTEMENT							
01610-00	FRAIS DE RECRUTEMENT	79.560,10	79.560,10	79.560,10	62.084,62	78,03	17.475,48	0,00
01612	PERFECTI ONNEMENT PROFESSI ONNEL							
01612-01	PERFECTI ONNEMENT PROFESSI ONNEL							
01612-01-01	COURS DE LANGUES CATALOGUE ET SUR MESURE	461.307,06	461.307,06	461.307,06	437.149,57	94,76	24.157,49	0,00
01612-01-03	COURS EXTERNES DE LANGUES	36.469,48	36.469,48	36.469,48	23.176,95	63,55	13.292,53	0,00
01612-01-11	COURS INFORMATIQUES CATALOGUE ET SUR MESURE	201.192,48	201.192,48	201.192,48	185.998,91	92,45	15.193,57	0,00
01612-01-12	COURS INFORMATIQUES EXTERNES	105.026,18	105.026,18	105.026,18	87.928,61	83,72	17.097,57	0,00
01612-01-18	FORMATION GENERALE CATALOGUE	421.775,37	421.775,37	421.775,37	399.614,78	94,75	22.160,59	0,00
01612-01-19	FORMATION GENERALE SUR MESURE	551.784,78	551.784,78	551.784,78	518.725,77	94,01	33.059,01	0,00
01612-01-20	E-LEARNING	65.271,42	65.271,42	65.271,42	61.322,92	93,95	3.948,50	0,00
01612-01-22	FORMATION GENERALE EXTERNE	88.319,18	88.319,18	88.319,18	75.068,97	85,00	13.250,21	0,00
01612-01-23	COURS UNIVERSITAIRES	28.274,92	28.274,92	28.274,92	24.940,85	88,21	3.334,07	0,00
01612-01-24	DEVELOPPEMENT DU MANAGEMENT	114.368,41	114.368,41	114.368,41	96.705,55	84,56	17.662,86	0,00
01612-01-26	EGALITE DES CHANCES	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	*****	0,00	0,00
01612-01-31	RESERVE	5.314,84	5.314,84	5.314,84	5.311,23	99,93	3,61	0,00
	Total Sous-poste 01612-01	2.080.704,12	2.080.704,12	2.080.704,12	1.917.544,11	92,16	163.160,01	0,00
01612-03	PERFECTI ONNEMENT PROFESSI ONNEL: POUR LE SERVICE DE SECURITE	105.920,46	105.920,46	105.920,46	56.452,90	53,30	49.467,56	0,00
	Total Poste 01612	2.186.624,58	2.186.624,58	2.186.624,58	1.973.997,01	90,28	212.627,57	0,00
	Total Article 0161.	2.266.184,68	2.266.184,68	2.266.184,68	2.036.081,63	89,85	230.103,05	0,00
0163.	INTERVENTIONS EN FAVEUR DU PERSONNEL DE L' INSTITUTE							
01630	SERVICE SOCIAL							

Poste	Intitulé	Crédits Reportés	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	% Util.	Reste à payer	Reliquat de Conversion
01630-01	AIDE COMPLEMENTAIRE AUX HANDICAPES FRAIS NON REMBOURSES PAR LE REGIME COMMUN D'ASSURANCE-MALADIE ET AUTRES INTERVENTIONS SPECIFIQUES	237.590,77	237.590,77	237.590,77	109.443,61	46,06	128.147,16	0,00
01630-03	INTERVENTIONS SOCIALES	9.302,00	9.302,00	9.302,00	3.702,96	39,81	5.599,04	0,00
01630-04	RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	10.781,93	10.781,93	10.781,93	10.698,95	99,23	82,98	0,00
	Total Poste 01630	257.674,70	257.674,70	257.674,70	123.845,52	48,06	133.829,18	0,00
01632	RELATIONS SOCIALES ENTRE LES MEMBRES DU PERSONNEL ET AUTRES INTERVENTIONS SOCIALES							
01632-00	RELATIONS SOCIALES ENTRE LES MEMBRES DU PERSONNEL ET AUTRES INTERVENTIONS SOCIALES	241,29	241,29	241,29	241,29	*****	0,00	0,00
	Total Article 0163.	257.915,99	257.915,99	257.915,99	124.086,81	48,11	133.829,18	0,00
0165.	ACTIVITES CONCERNANT L'ENSEMBLE DES PERSONNES LIEES A L'INSTITUTION							
01650	SERVICE MEDICAL							
01650-00	SERVICE MEDICAL	206.611,40	206.611,40	206.611,40	192.780,34	93,31	13.831,06	0,00
01654	CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET CRECHES CONVENTIONNEES							
01654-03	STR-CENTRE PETITE ENFANCE ET CRECHES CONVENTIONNEES: FONCTIONNEMENT DE LA SALLE FAMILIALE INSTALLEE DANS LES LOCAUX DE L'INSTITUTION	3.950,84	3.950,84	3.950,84	758,08	19,19	3.192,76	0,00
01654-04	LUX-CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET CRECHES CONVENTIONNEES: QUOTE-PART DE L'INSTITUTION AU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE GERE PAR LA COMMISSION ET AUX CRECHES PRIVEES	248.902,90	248.902,90	248.902,90	164.549,46	66,11	84.353,44	0,00
	Total Poste 01654	252.853,74	252.853,74	252.853,74	165.307,54	65,38	87.546,20	0,00
01655	CONTRIBUTION DU PARLEMENT EUROPEEN AUX ECOLES EUROPEENNES ACCREDITEES (DE TYPE 2)							
01655-00	CONTRIBUTION DU PARLEMENT EUROPEEN AUX ECOLES EUROPEENNES ACCREDITEES (DE TYPE 2)	9.783,60	9.783,60	9.783,60	0,00	0,00	9.783,60	0,00
	Total Article 0165.	469.248,74	469.248,74	469.248,74	358.087,88	76,31	111.160,86	0,00
	Total Chapitre 016.	2.993.349,41	2.993.349,41	2.993.349,41	2.518.256,32	84,13	475.093,09	0,00
	Total Titre 01...	3.157.807,11	3.157.807,11	3.157.807,11	2.682.714,02	84,95	475.093,09	0,00

Poste	Intitulé	Crédits Reportés	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	% Util.	Reste à payer	Reliquat de Conversion
02...	IMMEUBLES, MOBILIER, EQUIPEMENT ET DEPENSES DIVERSES DE FONCTIONNEMENT							
021..	INFORMATIQUE, EQUIPEMENT ET MOBILIER							
0210.	INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS							
02103	INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS - ACTIVITES RECURRENTES DE GESTION DES APPLICATIONS TIC							
02103-16	INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS ACTIVITES RECURRENTES DE GESTION DES APPLICATIONS TIC: APPLICATIONS POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	746.847,93	746.847,93	746.847,93	729.082,71	97,62	17.765,22	0,00
02105	INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS INVESTISSEMENTS EN PROJETS							
02105-16	INVESTISSEMENTS EN PROJETS - PERS PROJETS IT DECENTRALISES	490.548,12	490.548,12	490.548,12	490.548,12	*****	0,00	0,00
	Total Article 0210.	1.237.396,05	1.237.396,05	1.237.396,05	1.219.630,83	98,56	17.765,22	0,00
	Total Titre 02...	1.237.396,05	1.237.396,05	1.237.396,05	1.219.630,83	98,56	17.765,22	0,00

Poste	Intitulé	Cr�di ts Reportés	Cr�di ts Actuels	Engagements Contractés	Pai ements Effectués	% Util .	Reste à payer	Rel i quat de Conversi on
03...	DEPENSES RESULTANT DE L' EXERCICE PAR L' INSTITUTION DE SES MISSIONS GENERALES							
030..	REUNIONS ET CONFERENCES							
0300.	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL							
03000	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL							
03000-01	MISSIONS ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL	2.403.941,74	2.403.941,74	2.403.941,74	2.067.755,12	86,02	336.186,62	0,00
03000-02	MISSION HORS DES TROIS LIEUX DE TRAVAIL	450.000,00	450.000,00	450.000,00	376.165,24	83,59	73.834,76	0,00
03000-03	MISSIONS PERFECTI ONNEMENT PROFESSIONNEL	135.000,00	135.000,00	135.000,00	126.811,40	93,93	8.188,60	0,00
03000-04	MISSIONS STAGIAIRES	95.000,00	95.000,00	95.000,00	95.000,00	*****	0,00	0,00
	Total Poste 03000	3.083.941,74	3.083.941,74	3.083.941,74	2.665.731,76	86,44	418.209,98	0,00
0304.	FRAIS DIVERS DE REUNIONS							
03042	REUNIONS, CONGRES ET CONFERENCES							
03042-06	REUNIONS, CONGRES ET CONFERENCES LAI SSEZ-PASSER COMMUNAUTAI RES	100.000,00	100.000,00	100.000,00	55.851,58	55,85	44.148,42	0,00
	Total Chapitre 030..	3.183.941,74	3.183.941,74	3.183.941,74	2.721.583,34	85,48	462.358,40	0,00
032..	EXPERTISE ET INFORMATION : ACQUISITION , ARCHIVAGE , PRODUCTION ET DIFFUSION							
0322.	DEPENSES DE DOCUMENTATION							
03220	DEPENSES DE DOCUMENTATION							
03220-06	DEPENSES DE DOCUMENTATION: LIVRES, SOUSCRIPTIONS, JOURNAUX, PARI ODIQUES ET PRODUITS MADI ATH�QUES POUR LA DG PERSONNEL	500,00	500,00	500,00	400,75	80,15	99,25	0,00
	Total Titre 03...	3.184.441,74	3.184.441,74	3.184.441,74	2.721.984,09	85,48	462.457,65	0,00
	Total Général	7.579.644,90	7.579.644,90	7.579.644,90	6.624.328,94	87,40	955.315,96	0,00

Poste	Intitulé	Virements	Crédits an. cumulés	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paiements Effectués	Sol des des Engag. E. C.	Crédits Disponibles
01...	PERSONNES LIEES A L'INSTITUTION								
012..	FONCTIONNAIRES ET AGENTS TEMPORAIRES								
0120.	REMUNERATION ET AUTRES DROITS								
01200	REMUNERATIONS ET INDEMNITES								
01200-00	REMUNERATIONS ET INDEMNITES	0,00	382.395,92	382.395,92	303.825,58	79,45	303.825,58	0,00	78.570,34
014..	AUTRES PERSONNELS ET PRESTATIONS EXTERNES								
0140.	AUTRES AGENTS ET PERSONNES EXTERNES								
01400	AUTRES AGENTS								
01400-00	AUTRES AGENTS	0,00	4.479.298,83	4.479.298,83	3.003.760,53	67,06	3.003.760,53	0,00	1.475.538,30
01404	STAGES, SUBVENTIONS ET ECHANGES DE FONCTIONNAIRES								
01404-01	STAGES, SUBVENTIONS ET ECHANGES DE FONCTIONNAIRES: STAGES POUR DIPLOMES ET STAGES DE FORMATION (AUTRES QUE TRADUCTEURS); VISITES D'ETUDES NON INDEMNISEES.	0,00	3.100,15	3.100,15	3.100,15	100,00	3.100,15	0,00	0,00
	Total Article 0140.	0,00	4.482.398,98	4.482.398,98	3.006.860,68	67,08	3.006.860,68	0,00	1.475.538,30
016..	AUTRES DEPENSES CONCERNANT LES PERSONNES LIEES A L'INSTITUTION								
0163.	INTERVENTIONS EN FAVEUR DU PERSONNEL DE L'INSTITUTION								
01630	SERVICE SOCIAL								
01630-02	SERVICE SOCIAL: SECOURS EXTRAORDINAIRES	0,00	60.437,31	60.437,31	30.247,98	50,05	15.378,98	14.869,00	30.189,33
01632	RELATIONS SOCIALES ENTRE LES MEMBRES DU PERSONNEL ET AUTRES INTERVENTIONS SOCIALES								
01632-00	RELATIONS SOCIALES ENTRE LES MEMBRES DU PERSONNEL ET AUTRES INTERVENTIONS SOCIALES	0,00	541.838,22	541.838,22	541.103,21	99,86	486.403,94	54.699,27	735,01
	Total Article 0163.	0,00	602.275,53	602.275,53	571.351,19	94,87	501.782,92	69.568,27	30.924,34
0165.	ACTIVITES CONCERNANT L'ENSEMBLE DES PERSONNES LIEES A L'INSTITUTION								
01654	CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET CRECHES CONVENTIONNEES								
01654-01	CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET CRECHES CONVENTIONNEES: GESTION EXTERNE DE LA CRECHE ET DE LA SALLE FAMILIALE DE L'INSTITUTION A BRUXELLES ET FRAIS ANNEXES	0,00	1.670.780,69	1.670.780,69	1.011.353,46	60,53	232.060,99	779.292,47	659.427,23
01654-04	CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET CRECHES CONVENTIONNEES: QUOTE-PART DE L'INSTITUTION AU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE GERE PAR LA COMMISSION ET AUX CRECHES PRIVEES A LUXEMBOURG	0,00	2.610.718,77	2.610.718,77	1.523.582,94	58,36	1.102.318,88	421.264,06	1.087.135,83
	Total Poste 01654	0,00	4.281.499,46	4.281.499,46	2.534.936,40	59,21	1.334.379,87	1.200.556,53	1.746.563,06
	Total Chapitre 016..	0,00	4.883.774,99	4.883.774,99	3.106.287,59	63,60	1.836.162,79	1.270.124,80	1.777.487,40
	Total Titre 01...	0,00	9.748.569,89	9.748.569,89	6.416.973,85	65,82	5.146.849,05	1.270.124,80	3.331.596,04

Poste	Intitulé	Virements	Crédits an. cumulés.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paiements Effectués	Sol des des Engag. E. C.	Crédits Disponibles
03...	DEPENSES RESULTANT DE L'EXERCICE PAR L'INSTITUTION DE MISSIONS GENERALES								
030...	REUNIONS ET CONFERENCES								
0300.	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL								
03000	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL								
03000-01	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL: DEPLACEMENTS ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL	0,00	248.099,45	248.099,45	185.454,28	74,75	185.454,28	0,00	62.645,17
03000-04	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL: STAGIAIRES	0,00	1.716,47	1.716,47	995,67	58,01	995,67	0,00	720,80
	Total Poste	0,00	249.815,92	249.815,92	186.449,95	74,63	186.449,95	0,00	63.365,97
	Total Titre	0,00	249.815,92	249.815,92	186.449,95	74,63	186.449,95	0,00	63.365,97

Poste	Intitulé	Virements	Crédits an. cumulés.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	% Util.	Paiements Effectués	Sol des des Engag. E. C.	Crédits Disponibles
04...	DEPENSES RESULTANT DE L'EXERCICE PAR L'INSTITUTION DE MISSIONS GENERALES								
042..	DEPENSES RELATIVES A L'ASSISTANCE PARLEMENTAIRE								
0422.	ASSISTANCE PARLEMENTAIRE								
04220	ASSISTANCE PARLEMENTAIRE								
04220-02	ASSISTANCE PARLEMENTAIRE: ASSISTANTS ACCREDITES - STATUT	0,00	35.384,37	35.384,37	26.865,17	75,92	26.865,17	0,00	8.519,20
	Total Titre 04...	0,00	35.384,37	35.384,37	26.865,17	75,92	26.865,17	0,00	8.519,20
	Total Général	0,00	10.033.770,18	10.033.770,18	6.630.288,97	66,08	5.360.164,17	1.270.124,80	3.403.481,21

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	% Util.	Sol des des Engagements	Crédits disponibles
01...	PERSONNES LIEES A L'INSTITUTION							
012..								
0120.								
01200	REMUNERATIONS ET INDEMNITES							
01200-00	REMUNERATIONS ET INDEMNITES	17.553,98	17.553,98	17.553,98	17.553,98	*****	0,00	0,00
014..								
0140.								
01400	AUTRES AGENTS							
01400-00	AUTRES AGENTS	525.899,55	525.899,55	525.899,55	525.899,55	*****	0,00	0,00
016..	AUTRES DEPENSES CONCERNANT LES PERSONNES LIEES A L'INSTITUTION							
0163.	INTERVENTIONS EN FAVEUR DU PERSONNEL DE L'INSTITUTION							
01630	SERVICE SOCIAL							
01630-02	SERVICE SOCIAL: SECOURS EXTRAORDINAIRES	60.736,27	60.736,27	60.736,27	60.736,27	*****	0,00	0,00
0165.	ACTIVITES CONCERNANT L'ENSEMBLE DES PERSONNES LIEES A L'INSTITUTION							
01654	CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET CRECHES CONVENTIONNEES							
01654-01	CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET CRECHES CONVENTIONNEES: GESTION EXTERNE DE LA CRECHE ET DE LA SALLE FAMILIALE DE L'INSTITUTION A BRUXELLES ET FRAIS ANNEXES	405.167,57	405.167,57	404.167,57	369.190,23	91,35	34.977,34	1.000,00
01654-04	CENTRE DE LA PETITE ENFANCE ET CRECHES CONVENTIONNEES: QUOTE-PART DE L'INSTITUTION AU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE GERE PAR LA COMMISSION ET AUX CRECHES PRIVEES A LUXEMBOURG	1.385.179,80	1.385.179,80	1.385.179,80	1.385.179,80	*****	0,00	0,00
	Total Poste 01654	1.790.347,37	1.790.347,37	1.789.347,37	1.754.370,03	98,05	34.977,34	1.000,00
	Total Chapitre 016..	1.851.083,64	1.851.083,64	1.850.083,64	1.815.106,30	98,11	34.977,34	1.000,00
	Total Titre 01...	2.394.537,17	2.394.537,17	2.393.537,17	2.358.559,83	98,54	34.977,34	1.000,00

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	% Util.	Sol des des Engagements	Crédits disponibles
03...	DEPENSES RESULTANT DE L'EXERCICE PAR L'INSTITUTION DE SES MISSIONS GENERALES							
030...	REUNIONS ET CONFERENCES							
0300.	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL							
03000	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL							
03000-01	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL: DEPLACEMENTS ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL	42.121,78	42.121,78	42.121,78	42.121,78	*****	0,00	0,00
03000-04	FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENT ENTRE LES TROIS LIEUX DE TRAVAIL DU PERSONNEL: STAGIAIRES	80,01	80,01	80,01	80,01	*****	0,00	0,00
	Total Poste	03000	42.201,79	42.201,79	42.201,79	*****	0,00	0,00
	Total Titre	03...	42.201,79	42.201,79	42.201,79	*****	0,00	0,00

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	% Util.	Sol des des Engagements	Crédits disponibles
04...								
042..								
0422.								
04220								
04220-02	ASSISTANCE PARLEMENTAIRE: ASSISTANTS ACCREDITES - STATUT	18.423,21	18.423,21	18.423,21	18.423,21	*****	0,00	0,00
	Total Titre 04...	18.423,21	18.423,21	18.423,21	18.423,21	*****	0,00	0,00
	Total Général	2.455.162,17	2.455.162,17	2.454.162,17	2.419.184,83	98,57	34.977,34	1.000,00

Poste	Intitulé		Crédits Reportés	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	% Util.	Reste à payer
01...								
016..								
0163.								
01632-00			28.000,99	28.000,99	28.000,99	28.000,99	100,00	0,00
	Total Poste	01632	28.000,99	28.000,99	28.000,99	28.000,99	100,00	0,00
	Total Article	0163.	28.000,99	28.000,99	28.000,99	28.000,99	100,00	0,00
0165.								
01654								
01654-01			880.937,44	880.937,44	880.937,44	850.924,76	96,59	30.012,68
01654-04			275.416,50	275.416,50	275.416,50	183.440,89	66,60	91.975,61
	Total Poste	01654	1.156.353,94	1.156.353,94	1.156.353,94	1.034.365,65	89,45	121.988,29
	Total Article	0165.	1.156.353,94	1.156.353,94	1.156.353,94	1.034.365,65	89,45	121.988,29
	Total Chapitre	016..	1.184.354,93	1.184.354,93	1.184.354,93	1.062.366,64	89,70	121.988,29
	Total Titre	01...	1.184.354,93	1.184.354,93	1.184.354,93	1.062.366,64	89,70	121.988,29
	Total Général		1.184.354,93	1.184.354,93	1.184.354,93	1.062.366,64	89,70	121.988,29

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	Sol des des Engag. E. C.	Crédits Disponibles
04...	RECETTES PROVENANT DES PERSONNES LIEES AUX INSTITUTIONS ET AUTRES ORGANISMES DE L'UNION							
040..	TAXES ET RETENUES DIVERSES							
0400.	PRODUIT DE L'IMPOT SUR LES TRAITEMENTS, SALAIRES ET INDEMNITES DES MEMBRES DES INSTITUTIONS, DES FONCTIONNAIRES, DES AUTRES AGENTS ET DES BENEFICAIRES D'UNE PENSION							
04000	PRODUIT DE L'IMPOT SUR LES TRAITEMENTS, SALAIRES ET INDEMNITES DES MEMBRES DES INSTITUTIONS, DES FONCTIONNAIRES, DES AUTRES AGENTS ET DES BENEFICAIRES D'UNE PENSION							
04000-00	PRODUIT DE L'IMPOT SUR LES TRAITEMENTS, SALAIRES ET INDEMNITES DES MEMBRES DES INSTITUTIONS, DES FONCTIONNAIRES, DES AUTRES AGENTS ET DES BENEFICAIRES D'UNE PENSION	0,00	0,00	0,00	1,00-	55.108.001,60-	55.108.000,60	1,00
0403.	PRODUIT DE LA CONTRIBUTION TEMPORAIRE AFFECTANT LES REMUNERATIONS DES MEMBRES DE L'INSTITUTION, DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS EN ACTIVITE							
04030	PRODUIT DE LA CONTRIBUTION TEMPORAIRE AFFECTANT LES REMUNERATIONS DES MEMBRES DE L'INSTITUTION, DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS EN ACTIVITE							
04030-00	PRODUIT DE LA CONTRIBUTION TEMPORAIRE AFFECTANT LES REMUNERATIONS DES MEMBRES DE L'INSTITUTION, DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS EN ACTIVITE	0,00	0,00	0,00	1,00-	13.615,62-	13.614,62	1,00
0404.								
04040	PRODUIT DU PRELEVEMENT SPECIAL AFFECTANT LES REMUNERATIONS DES MEMBRES DE L'INSTITUTION, DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS EN ACTIVITE							
04040-00	PRODUIT DU PRELEVEMENT SPECIAL AFFECTANT LES REMUNERATIONS DES MEMBRES DE L'INSTITUTION, DES FONCTIONNAIRES ET DES AUTRES AGENTS EN ACTIVITE	0,00	0,00	0,00	1,00-	10.602.055,03-	10.602.054,03	1,00
	<b>Total Chapitre 040..</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,00-</b>	<b>65.723.672,25-</b>	<b>65.723.669,25</b>	<b>3,00</b>
041..	CONTRIBUTION AU REGIME DE PENSIONS							
0410.	CONTRIBUTION DU PERSONNEL AU FINANCEMENT DU REGIME DE PENSIONS							
04100	CONTRIBUTION DU PERSONNEL AU FINANCEMENT DU REGIME DE PENSIONS							
04100-00	CONTRIBUTION DU PERSONNEL AU FINANCEMENT DU REGIME DE PENSIONS	0,00	0,00	0,00	1,00-	61.098.690,90-	61.098.689,90	1,00
0411.	TRANSFERTS OU RACHATS DE DROITS A PENSION PAR LE PERSONNEL							
04110	TRANSFERTS OU RACHATS DE DROITS A PENSION PAR LE PERSONNEL							
04110-00	TRANSFERTS OU RACHATS DE DROITS A PENSION PAR LE PERSONNEL	0,00	0,00	0,00	1,00-	155.128,43	155.129,43-	1,00
0412.	CONTRIBUTION DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS TEMPORAIRES EN CONGE DE CONVENANCE PERSONNELLE AU REGIME DE PENSIONS							
04120	CONTRIBUTION DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS TEMPORAIRES EN CONGE DE CONVENANCE PERSONNELLE AU REGIME DE PENSIONS							

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	Sol des Engag. E. C.	Crédits Disponibles
04120-00	CONTRIBUTION DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS TEMPORAIRES EN CONGE DE CONVENANCE PERSONNELLE AU REGIME DE PENSIONS	0,00	0,00	0,00	1,00-	0,00	1,00-	1,00
	Total Chapitre 041..	0,00	0,00	0,00	3,00-	60.943.562,47-	60.943.559,47	3,00
	Total Titre 04...	0,00	0,00	0,00	6,00-	126.667.234,72-	126.667.228,72	6,00



Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	Sol des Engag. E. C.	Crédits Disponibles
05730-00-R5	AUTRES CONTRIBUTIONS ET RESTITUTIONS LIEES AU FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'INSTITUTION - RECETTES AFFECTEES	0,00	0,00	0,00	1,00-	0,00	1,00-	1,00
	Total Chapitre 057..	0,00	0,00	0,00	3,00-	0,00	3,00-	3,00
058..	INDEMNITATIONS DIVERSES							
0581.	RECETTES PROVENANT DES INDEMNITES D'ASSURANCES PERCUES RECETTES AFFECTEES							
05810								
05810-00								
05810-00-R5	RECETTES PROVENANT DES INDEMNITES D'ASSURANCES PERCUES - RECETTES AFFECTEES	0,00	0,00	0,00	1,00-	0,00	1,00-	1,00
	Total Titre 05...	0,00	0,00	0,00	6,00-	0,00	6,00-	6,00

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	Sol des des Engag. E. C.	Crédits Disponibles
06...	CONTRIBUTIONS ET RESTITUTIONS DANS LE CADRE DES ACCORDS ET PROGRAMMES DE L' UNION							
066..	AUTRES CONTRIBUTIONS ET RESTITUTIONS							
0660.								
06600								
06600-00								
06600-00-R5	AUTRES CONTRIBUTIONS ET RESTITUTIONS AFFECTEES - RECETTES AFFECTEES	0,00	0,00	0,00	1,00-	0,00	1,00-	1,00
	Total Titre	0,00	0,00	0,00	1,00-	0,00	1,00-	1,00

Poste	Intitulé	Crédits Initiaux	Virements + Budg. Suppl.	Crédits Actuels	Engagements Contractés	Paiements Effectués	Sol des des Engag. E. C.	Crédits Disponibles
09...	RECETTES DIVERSES							
090..	RECETTES DIVERSES							
0900.	RECETTES DIVERSES							
09000								
09000-00								
09000-00-EP	RECETTES DIVERSES	0,00	0,00	0,00	1,00-	1,00-	0,00	1,00
	Total Titre	0,00	0,00	0,00	1,00-	1,00-	0,00	1,00
	Total Général	0,00	0,00	0,00	14,00-	126.667.235,72-	126.667.221,72	14,00

**SOO25:Invoices paid from 01/01/2016 to 31/12/2016**

		INTEREST AMOUNT ≤ 200	INTEREST AMOUNT > 200	NO INTEREST AMOUNT	Total
<b>ON TIME</b>	Number of invoices			1819	1819
	Total invoice amount (EUR)			20,204,722.50	20,204,722.50
	Total interest amount (EUR)				
<b>LATE PAYMENT</b>	Number of invoices	483	1		484
	Total invoice amount (EUR)	1,950,341.04	11,030.00		1,961,371.04
	Total interest amount (EUR)	4,031.97	232.08		4,264.05
Number of invoices		483	1	1819	2303
Total invoice amount (EUR)		1,950,341.04	11,030.00	20,204,722.50	22,166,093.54
Total interest amount (EUR)		4,031.97	232.08		4,264.05

## **ANNEX 2B - REPORT ON COMPLIANCE WITH PAYMENT DELAYS**

### **Late payment interest > 200 € paid in 2016**

In one case, a payment of default interest of over 200 € was made (2015: 0).

### **Number of invoices with default interest < 200 €**

A considerable increase in the number of cases is noted (483 cases in 2016, against 226 in 2015, but 492 in 2014). Most of the cases noted concern the Professional Training Unit.

The reasons for exceeding the payment deadline given by the relevant authorising officer are:

- closure of the accounting system during the year end period,
- difficulties to manage the quantities of incoming invoices, especially as the budget allocation increased, and consequently the orders placed and the number of invoices handled
- small team to handle financial transactions, including only one part-time financial initiator, requiring to set priorities for the workload, especially at the year-end
- operational conditions (geographic split of the unit)

Compared to the average payment delay of the EP (16,85 days), DG PERS requires an average of 20,4 days for payment. This has increased from last year (16,22 days), while the number of invoices has remained stable.

**ANNEX 3 – LIST OF EXCEPTIONS - DEROGATIONS FROM THE RULES**

Decisions to make an exception to the applicable procedures and rules							
Ref. document	Relevant Authorising Officer	Subject	Amount	Verifiers' opinion		Decision	
				Favourable with statement/ unfavourable	Justification	Relevant Authorising Officer	Justification
OD 6/446/2560	1085 - BARTHELEMY Pierre-Antoine	Ordonnance de dépense	4.058,40 EUR	Non conforme	Prestations agents intérimaires - Etablissement et envoi de l'avenant au bon de commande après la date d'expiration du Contrat Cadre et postérieurement à la période de prestations.	1085 - BARTHELEMY Pierre-Antoine	Le prestataire de services a été informé de cette prolongation le 22 décembre 2015 et a confirmé qu'il acceptait cette demande mais, pour des raisons purement opérationnelles, l'avenant au bon de commande a été émis seulement début janvier 2016.
OD 6/446/2561	1085 - BARTHELEMY Pierre-Antoine	Ordonnance de dépense	972,80 EUR	Non conforme	Prestations agents intérimaires - Etablissement et envoi de l'avenant au bon de commande après la date d'expiration du Contrat Cadre et postérieurement à la période de prestations.	1085 - BARTHELEMY Pierre-Antoine	Le prestataire de services a été informé de cette prolongation le 22 décembre 2015 et a confirmé qu'il acceptait cette demande mais, pour des raisons purement opérationnelles, l'avenant au bon de commande a été émis seulement début janvier 2016.

**ANNEX 3 – LIST OF EXCEPTIONS - DEROGATIONS FROM THE RULES**

Decisions to make an exception to the applicable procedures and rules							
Ref. document	Relevant Authorising Officer	Subject	Amount	Verifiers' opinion		Decision	
				Favourable with statement/unfavourable	Justification	Relevant Authorising Officer	Justification
OD 6/446/2616	1274 - JUSTE Ana	Ordonnance de dépense	73.600,00EUR	Non conforme	Prestations informatiques du 28/09 au 09/12/2015 - Recours à un autre engagement que celui prévu pour payer les services rendus car la facture du prestataire n'est pas parvenue avant la clôture de 2015 (contrairement aux clauses contractuelles) et les crédits prévus n'étaient pas reportables en 2016 (puisque déjà reportés de 2014 à 2015).	1274 - JUSTE Ana	Le contractant a rendu les services commandés par l'ordonnateur subdélégué. Obligation de respecter l'engagement juridique vis à vis du fournisseur, la dette est donc justifiée et certaine.
OD 793/1659	PARVANOV Peter	Ordonnance de dépense	2.000 EUR	Non conforme	Cours spécifique non couvert par un engagement budgétaire; recours à un engagement de « réserve »	PARVANOV Peter	Le bon de commande était établi avec un très court délai, préalablement à la réalisation des prestations, mais envoyé un jour trop tard. Obligation de respecter l'engagement juridique vis à vis du fournisseur.
OD 793/1841	PARVANOV Peter	Ordonnance de dépense	2.218,21 EUR	Non conforme	Cours spécifique ni couvert par un engagement budgétaire ni par un engagement juridique (contrat cadre expiré); recours à un engagement de « réserve » ; violation du principe de l'annualité (bon de commande seulement envoyé en janvier 2016 au lieu de décembre 2015)	PARVANOV Peter	Le bon de commande était établi en décembre, mais envoyé trop tard (janvier 2016) pour utiliser les crédits reportés. Obligation de respecter l'engagement juridique vis à vis du fournisseur.

**ANNEX 3 – LIST OF EXCEPTIONS - DEROGATIONS FROM THE RULES**

<b>Document ref.</b>	<b>Relevant Authorising Officer</b>	<b>Subject</b>	<b>Amount</b>	<b>Authorising Officer's reasons for waiver/cancellation</b>
Ordre de régularisation 6/446/2727	F. ARROYO	Abandon de creance	586,21 EUR	Abandon suite aux difficultés financières du débiteur
Ordre de recouvrement 6/446/2730	F. ARROYO	Abandon de creance	920,56 EUR	Trois rappels et e-mail envoyés par le Comptable restés sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/2855	H. KAISER	Abandon de creance	56.473,57 EUR	Dépassement du délai de 5 ans
Ordre de recouvrement 6/446/2856	F. ARROYO	Abandon de creance	1.954,77 EUR	Adresse inconnue ; e-mail resté sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/2857	F. ARROYO	Abandon de creance	245,55 EUR	Adresse inconnue ; e-mail resté sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/2858	F. ARROYO	Abandon de creance	3.469,78 EUR	Adresse inconnue ; e-mail resté sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/2859	F. ARROYO	Abandon de creance	64,34 EUR	Adresse inconnue ; e-mail resté sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/2860	F. ARROYO	Abandon de creance	917,13 EUR	Adresse inconnue
Ordre de recouvrement 6/446/2861	F. ARROYO	Abandon de creance	142,07 EUR	Adresse inconnue
Ordre de recouvrement 6/446/2863	F. ARROYO	Abandon de creance	224,50 EUR	Rappels envoyés par le Comptable restés sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/2864	F. ARROYO	Abandon de creance	4.797,71 EUR	Rappels envoyés par le Comptable restés sans réponse

**ANNEX 3 – LIST OF EXCEPTIONS - DEROGATIONS FROM THE RULES**

<b>Document ref.</b>	<b>Relevant Authorising Officer</b>	<b>Subject</b>	<b>Amount</b>	<b>Authorising Officer's reasons for waiver/cancellation</b>
Ordre de recouvrement 6/446/2865	F. ARROYO	Abandon de creance	2.281,73 EUR	Adresse pas connue ; e-mail resté sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/3253	M. JANSSEN	Abandon de creance	349,24 EUR	Rappels envoyés par le Comptable restés sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/3254	M. JANSSEN	Abandon de creance	332,50 EUR	Rappels envoyés par le Comptable restés sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/3255	M. JANSSEN	Abandon de creance	506,36 EUR	Rappels envoyés par le Comptable restés sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/3812	M. JANSSEN	Abandon de creance	377,48 EUR	Rappels envoyés par le Comptable restés sans réponse
Ordre de recouvrement 6/446/3813	M. JANSSEN	Abandon de creance	332,50 EUR	Rappels envoyés par le Comptable restés sans réponse

**ANNEX 4 – LONG-TERM CONTRACTUAL OBLIGATIONS**

Contractor	Subject	Duration		Overall value of procurement operation	Contract expenditure in 2016	Renewal method	Description of monitoring measures
		Contract - Procurement	Operation				
RIRE ET GRANDIR	Management of the childcare structure in the EP buildings in Brussels, rue Wayenberg	60	60	18.673.476	3.875.745,12	Automatic	Operational control by the Social Services Unit; Obligation of the contractor to issue a monthly report of services rendered and of registered children; Financial control provided by the Social Services Unit.
ESEDRA SPRL	Rental of places in the childcare structure close to EP premises in Brussels, in order to respond to the needs of Members and staff regarding childcare for children from the age of 3 months to the age of admission to the European School (age of 4 years in the calendar year of the beginning of school)	96	96	11.154.000	559.836,80	Automatic	Operational control by the Social Services Unit; Obligation of the contractor to issue a monthly report of services rendered and of registered children; Financial control provided by the Social Services Unit.
CENTRUM VOOR MEDISCHE ANALYSE	Pick-up and transport of blood and urine samples, carrying out blood and urine tests for the Luxembourg Medical Service, both for the annual medical visits and the medical visits at the recruitment stage	60	51	651.992,50	125.284,93	Automatic	Operational control by the Social Services Unit; Obligation of the contractor to issue a monthly list of services rendered; Financial control provided by the Social Services Unit for the annual medical visits and by the Competitions and Selection Unit for the medical visits at the recruitment stage.

**ANNEX 4 – LONG-TERM CONTRACTUAL OBLIGATIONS**

Contractor	Subject	Duration		Overall value of procurement operation	Contract expenditure in 2016	Renewal method	Description of monitoring measures
		Contract - Procurement	Operation				
PEOPLE AND BABY	Management of the childcare structure CPE, located at 6, rue Gaston Thorn in Bertrange-Mamer, Luxembourg	60	60	9.686.820	511.868,99	Automatic	Operational control by the Social Services Unit; Obligation of the contractor to issue a monthly report of services rendered and of registered children; Financial control provided by the Social Services Unit.
KIDS CARE GESTION SARL	Management of the childcare structure CPE, located at 6, rue Gaston Thorn in Bertrange-Mamer, Luxembourg	60	60	7.409.374	844.662,65	Automatic	Operational control by the Social Services Unit; Obligation of the contractor to issue a monthly report of services rendered and of registered children; Financial control provided by the Social Services Unit.
OIB	Service Level Agreement: Nursery services in Brussels (since 06/06/2013)	Indefinite period	Indefinite period	N/A	821.000	Automatic	Operational control subject to the internal control framework by the Commission; Financial control provided by the Social Services Unit.
OIL	Service Level Agreement: Staff and canteen costs of the nursery and after school care in Luxembourg	Indefinite period	Indefinite period	N/A	990.948	Automatic	Operational control subject to the internal control framework by the Commission; Financial control provided by the Social Services Unit.
CLL Centre de Langues	Language training in DE, EN, IT, NL (Lot1-2-5-6) Language training in ES (lot3) Language training in BG, DA, CS, ET, EL, FI, GA, HR, HU, IT, LU, LV, LT, MT, PL, PT, RO, SK, SL, SV, Arab, Mandarin, Russian and other (Lot 7-8-9)	60	60	3.177.028	287.200	N/A	Framework contract managed by the European Commission

**ANNEX 4 – LONG-TERM CONTRACTUAL OBLIGATIONS**

<b>Contractor</b>	<b>Subject</b>	<b>Duration</b>		<b>Overall value of procurement operation</b>	<b>Contract expenditure in 2016</b>	<b>Renewal method</b>	<b>Description of monitoring measures</b>
		<b>Contract - Procurement</b>	<b>Operation</b>				
Alliance Francaise de Bruxelles-Europe	Language training in FR (Lot4)	60	60	908.868	61.500	N/A	Framework contract managed by the European Commission
Randstad Belgium SA	Provision of temporary staff Brussels	54	54	5.130.516	446.833	Automatic	Framework contract managed by the European Commission. DG PERS provides half-yearly reports.



## ANNEXE 6 – RÉSULTATS DES ÉVALUATIONS EX POST

### **I. Contexte**

Au sein de la DG PERS, l'Unité Gestion des ressources financières et contrôles (GREFCO) assure la vérification ex ante des droits primaires et secondaires lors de l'entrée en service ou des changements de régimes ainsi que des contrôles ex ante pour un grand nombre d'opérations financières de la DG. Elle vérifie également les appels d'offres de la Direction générale dont le montant prévu est supérieur à €60.000, ceci en deux étapes, avant publication et avant attribution du marché.

L'unité est également en charge de la mise en œuvre de contrôles ex post, que ce soit dans les domaines du recrutement, des droits ou des opérations financières conduites dans d'autres unités. Ces contrôles complètent ainsi les différentes mesures de contrôle interne déjà menées par les différents services opérationnels.

Le cadre méthodologique relatif à la conduite des opérations de vérification ex post menées par l'Unité GREFCO<sup>1</sup> s'articule autour des cinq principaux axes suivants :

- des contrôles sur des rubriques spécifiques concernant des allocations et/ou indemnités identifiées comme potentiellement à risques (exemple: perçus par ailleurs, indemnités de fonction etc.);
- des contrôles sur des populations spécifiques, à risques ou pour lesquelles l'absence de données actualisées peut avoir des répercussions sur les allocations versées (exemple: droits liés aux enfants, modifications d'état civil etc.);
- des contrôles sur les dossiers "dormants" pour lesquels aucun changement de droits ne serait intervenu sur une longue période;
- des contrôles sur la qualité et l'actualisation des informations encodées dans la base de donnée Streamline (exemple: certification conforme des documents);
- des contrôles de cohérence combinant les axes précités.

Cette approche permet ainsi notamment de procéder, en parallèle à la vérification ex ante systématique des dossiers AIPN "entrants", à des vérifications ex post du "stock" de la population. Elle vise à dépasser le cadre des vérifications individuelles pour tendre vers des vérifications globales et systématiques, tout en s'inscrivant dans un cadre pluriannuel de vérification.

### **II. Les vérifications ex post**

Le 25 juin 2015, le Directeur général approuvait le programme de travail des vérifications ex post pour les exercices 2015-2016<sup>2</sup>. Ce programme s'inscrivait dans la continuité des programmes des années antérieures.

---

<sup>1</sup> GEDA D(2011) 10132

<sup>2</sup> GEDA D(2015) 31121

Dans le cadre d'une équipe déterminée, les programmes de travail doivent être adaptés en fonction des ressources en personnel disponibles. L'année 2015 ayant connue un changement au niveau de l'administrateur financier responsable des vérifications ex post et le programme ex post ayant été de ce fait défini plus tard que habituellement, un programme s'étendant sur deux exercices a été élaboré.

Le statut des diverses revues prévues par ce programme est le suivant :

Réalisés en 2015 :

Ex post sur le traitement des congés sans solde dans la NAP

Suivi des trois ex post :

- a. Indemnité secrétariat (2014),
- b. Indemnité de fonction et (2013),
- c. Indemnité de déplacement (2013)

Finalisés en 2016

Ex post financier sur un échantillon de paiements réalisés en 2014 et qui n'ont pas fait l'objet d'une vérification ex-ante par GREFCO

Réalisés et achevés en 2016

Ex post sur les indemnités d'expatriation et de dépaysement (cohérence des données IDE et IEX en STRL et NAP, cohérence de l'attribution en fonction de l'affectation et de la nationalité)

Ex post sur les personnes assimilées à charge

Non réalisé :

Ex post sur les Perçus Par Ailleurs (population des agents ayant un conjoint/partenaire exerçant une activité professionnelle et qui ne perçoivent pas de PPA; cohérence des données PPA en STRL et NAP)

Le fait que le programme n'ait pu être complètement achevé s'explique essentiellement par le départ d'agents clé de l'unité au courant de 2016 :

- départ de l'Administratrice en charge (mi-juin) remplacée mi-septembre
- départ de l'unique Assistant en charge des revues ex post au 1er décembre 2016

### **III Conclusions des exercices de vérifications ex post 2016**

#### **III.1 Revue ex post sur un échantillon de paiements réalisés en 2014<sup>3</sup>**

L'objectif principal de cet exercice *ex post* est de fournir une assurance raisonnable à l'ordonnateur délégué quant à la régularité d'un échantillon de paiements effectués à la DG PERS pendant la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2014, et ce notamment au regard de leur conformité avec le principe de la bonne gestion financière.

La méthode d'échantillonnage retenue a permis de cibler 22 transactions réalisées par deux unités : 9 relevant de l'unité Formation Professionnelle et 13 relevant de l'unité Actions Sociales.

Les résultats de cette revue n'ont pas mis en évidence de manquement flagrant à même de remettre en cause l'assurance raisonnable de l'ordonnateur délégué quant à la bonne exécution des opérations financées par les lignes budgétaires dont il a la responsabilité et au respect des critères de bonne gestion financière et de la régularité et conformité de la dépense au regard des dispositions applicables.

Toutefois, bien que la majorité des ordonnances de dépenses contrôlées n'ait pas donné lieu à des observations de la part de la vérification *ex ante*, cette revue *ex post* a néanmoins mis en évidence un certain nombre d'irrégularités qui auraient dû être relevées mais dont la gravité demeure limitée (exemple de la révision des prix erronée, de l'utilisation d'un ancien modèle de document contractuel)

Par ailleurs, cette revue a mis en évidence que lors de la constitution des dossiers financiers il serait opportun de veiller à la cohérence des informations et à l'exhaustivité des pièces justificatives adéquates afin de faciliter toute revue *ex post* qui pourrait être conduite tant en interne qu'en externe (Cour des comptes, Audit interne etc.). Il s'est également avéré que la qualité de l'archivage de certaines pièces financières dans WebContracts pourrait être améliorée afin de faciliter la traçabilité complète des opérations financières effectuées.

#### **III.2 Rapport sur les indemnités de dépaysement et d'expatriation<sup>4</sup>**

L'objectif de ce rapport de suivi était de vérifier la conformité des opérations avec la réglementation en vigueur (Statut, RAA, procédures et règles internes) et de faire un suivi de des recommandations formulées dans un précédent rapport *ex post* (2012/6).

Les résultats de la revue sont globalement satisfaisants et donnent une assurance raisonnable à l'AIPN quant au respect de la réglementation en vigueur en matière des indemnités de dépaysement et d'expatriation.

Dans leur grande majorité, les recommandations formulées dans le rapport *ex post* 2012/6 ont été prises en compte. Toutefois, l'analyse a fait apparaître que la recommandation concernant l'encodage de la fin du droit pour les agents bénéficiant

---

<sup>3</sup> Geda D(2016) 22922

<sup>4</sup> Geda D(2016) 36485

d'un contrat à durée déterminée dans Streamline demeure d'actualité. Dans la perspective d'un éventuel changement de système d'information (Sysper ou tout autre outil de gestion) il serait avisé d'envisager une automatisation dans le système de la fin de droit afin d'établir une parfaite concordance entre la durée des contrats et les débuts et fins de droit encodés dans Streamline

La revue a également en évidence le cas d'un agent qui a continué à percevoir indûment l'indemnité de dépaysement suite à un changement du lieu d'affectation et qui a fait l'objet d'une régularisation à la suite de cette revue.

### **III.3 Rapport sur l'allocation pour personne assimilée à l'enfant à charge<sup>5</sup>**

L'objectif de ce rapport de suivi était de s'assurer du respect de la réglementation en vigueur (Statut, RAA, DGE, procédures et règles internes).

Le rapport a formulé deux recommandations qui permettraient de renforcer les procédures en place notamment en ce qui concerne la vérification des éléments de preuves exigées et la constitution des dossiers.

Par ailleurs, bien que la procédure en place apparaisse « sur le papier » robuste, la revue a mis en exergue un grand nombre de déficiences et d'erreurs qui devaient être corrigées par le service opérationnel (non prise en compte de certaines pièces probantes du dossier, erreurs de calculs, erreurs sur les coefficients correcteurs, non-respect de la procédure interne pour le taux de change, archivage...).

Enfin, les conclusions de la revue prônent renforcement des contrôles en place au niveau des administrateurs, une uniformisation des règles relatives aux PPA et un meilleur suivi des dossiers et bénéficiaires.

---

<sup>5</sup> GEDA D(2016) 57486

## ANNEX 7 – SENSITIVE POSTS

### **METHODOLOGY AND APPROACH RETAINED BY DG PERS**

On 16 May 2016, the Secretary General asked the Directors-General to relaunch the exercise of the identification of sensitive posts within their Directorate-General, applying the same as in the past financial year. Given that DG PERS had carried out a thorough analysis in 2015, the approach taken by DG PERS was as follows:

- The Financial Resources and Controls Unit (GREFCO) carried out the exercise.
- The identification of the population concerned was carried out based on an extraction of the Streamline database covering all officials and other servants employed on 1 January 2016, their organisational unit, their job (*métier*) and the seniority relevant to that job.
- On this basis, an internal memorandum to the Heads of Unit and Directors concerned reiterated the approach of the exercise. In the interests of efficiency and consistency with the previous exercise, the evaluations of agents that remained in the same function were to be maintained, apart from an update of the seniority on the job. In the case of new agents or a change of function, a homogeneous evaluation with colleagues practicing the same tasks was proposed. The Heads of Units and Directors were requested to confirm the evaluations or justify the changes.
- The GREFCO Unit verified the questionnaires in terms of completeness of data, accuracy of calculations and seniority (notably seniority > 7 years), clarified any inconsistencies and finally validated the data, in agreement with the Heads of Units. The different points allocated were encoded in an Excel database. The main analysis was carried out for each unit and was supplemented by an analysis by function and seniority.
- The summary report of the results was drafted by the GREFCO Unit and validated by the DG PERS hierarchy.

### **LIMITATIONS OF THE EXERCISE**

The main problems encountered by DG PERS during the implementation of this exercise had already been highlighted in 2015. Although the production of specific guidelines for DG PERS should have limited certain biases, most of the remarks made remain relevant:

- The relevance of some of the evaluation criteria used in this methodology has been questioned, i.e. for the criterion on regular contacts with third parties, it should be noted that all populations of staff are considered clients in DG PERS and treated in the same way.
- Although the scope of this exercise has been extended to non-financial tasks, it is noted that a number of criteria on the internal controls applicable are focused on financial transactions.
- The range of points proposed in this methodology, without offering an additional proposal for the award of points (i.e. on controls exceeding the level of a unit), does not ensure homogeneity in the replies received, either within a Directorate-General and even less in Parliament.
- The exercise is based on an arithmetic balance of points between the parts “assessment of the sensitive nature of a function” and “assessment of the control environment”.

However, when one of the criteria is considered "not applicable", the non-allocation of points unbalances the approach and artificially increases the sensitivity of the function concerned.

- The methodology recognizes the seniority in the post as an element to be considered in this exercise, but is not explicit in the way in which it should be taken into account.

#### **PRINCIPAL CHARACTERISTICS OF THE POPULATION**

- Number of staff assessed: 435
- Number of entities assessed: 31
- Number of positions evaluated: 44

#### **RESULTS**

In total, 20 sensitive posts with a residual positive risk were identified: 9 Heads of Units, 4 Administrators and 7 Assistants. A residual risk has been identified for functions that are by nature sensitive and where the risk is already well known and accepted.

With regard to seniority within the job, 83 people were identified with a seniority > 7 years: These comprised 3 Heads of Unit, 5 Administrators and 75 Assistants. However, this is due to several factors:

- One third of these agents are specialized staff file managers.
- One quarter are child care workers.
- A dozen people work in a specific occupation (doctor, nurse, social worker).

#### **CONCLUSIONS**

According to the exercise, it appears that the internal control environment in place at DG PERS is broadly capable of mitigating the exposure to the risk of sensitivity of the functions performed by its staff. This conclusion applies to almost all units and functions.

The review shows that DG PERS maintains a constant awareness and control of its risks. The risk now appears much better controlled for all the units and all the functions. In conclusion, it does not appear necessary to implement any additional measures in view of the sensitivity of DG PERS posts.

## ANNEX 8 - ASSESSMENT OF THE IMPLEMENTATION OF THE MINIMUM INTERNAL CONTROL STANDARDS

### Synoptic table by standard

N° standard	Achieved	Almost achieved	Partely achieved	Started	To be started
<b>Section 1: Mission statement and values</b>					
1. Mission statement	x				
2. Ethical and organisational values		x			
<b>Section 2: Human Resources</b>					
3. Allocation of staff and mobility		x			
4. Staff assessment and development	x				
<b>Section 3: Planning and risk management</b>					
5. Objectives and performance indicators	x				
6. Risk management procedure	x				
<b>Section 4: Operations and control activities</b>					
7. Operational set-up	x				
8. Processes and procedures		x			
9. Management oversight	x				
10. Business continuity			x		
11. Document management		x			
<b>Section 5: Information and financial reporting</b>					
12. Information et communication		x			
13. Accounting and financial information	x				
<b>Section 6: Evaluation and auditing</b>					
14. Evaluation of activities		x			
15. Evaluation of internal control system	x				
16. Audit reports	x				

## **ANNEX 8 - ASSESSMENT OF THE IMPLEMENTATION OF THE MINIMUM INTERNAL CONTROL STANDARDS**

### **Comments**

#### **1. Achieved standards - good practices**

##### **Standard N°1 Mission statement:**

The mission statement is formulated at the level of the DG and communicated to the staff by the Head of Units. All staff members are informed about the mission, job descriptions, tasks and roles especially during the annual staff reports procedure. However, the mission statement of some units in Directorate A need to be updated.

##### **Standard N°4 Staff assessment and development**

Staff performance is assessed on an annual basis. Specific needs and performance issues are discussed and addressed. Management ensure that every staff member attends the compulsory training courses, but also defines the training needs on an individual basis.

##### **Standard N°5 Objectives and performance indicators**

The DG communicate personal objectives to staff members, in accordance with the DG's annual and general objectives. Priority objectives are defined and communicated to each Directorate and Unit. Personal objectives are discussed and formalized in the assessment report. Key performance indicators have been established in 2016 to monitor the activities and performance of the DG.

##### **Standard N° 7 Operational set-up**

The delegation of powers and functions within the DG complies with the relevant internal control standards. In accordance with the Secretary-General's instructions, DG PERS has monitored the sensitive functions in 2016 (see Annex 7).

##### **Standard N° 9 Management oversight**

Regular checks (ex ante and ex post) are carried out on the most important budget items of the DG and also cover personnel decisions relating to recruitment processes. In addition, the DG continues to improve its internal control environment.

##### **Standard N° 13 Accounting and financial information**

Information on accounting and financial management is appropriate for the activities of the DG, focusing on the periodic activity reports and regular meetings of the management.

##### **Standard N° 15 Evaluation of internal control system**

The procedures in place for identifying and correcting internal control weaknesses are adequate and up-to-date. The DG regularly ensures the smooth functioning of its internal control mechanisms.

##### **Standard N° 16 Audit reports**

The recommendations of the audit reports are examined and appropriate measures and action plans are taken within the DG to remedy any shortcomings.

#### **2. Almost achieved standards - items to be completed**

##### **Standard N°2 Ethical and organisational values:**

Staff members are informed of the relevant ethical rules and procedures regarding prevention and detection of irregularities and fraud. Nevertheless, reminders, annual update and occasional

## **ANNEX 8 - ASSESSMENT OF THE IMPLEMENTATION OF THE MINIMUM INTERNAL CONTROL STANDARDS**

trainings regarding the rules on ethics and conflicts of interest could be useful. There is no automatic and systematic up-date procedure.

### **Standard N° 3 Allocation of staff and mobility:**

The DG ensure permanently that staff profiles are matched to tasks, supported by the various trainings on offer. Staff mobility is encouraged, but for the file managers of the Directorate B a certain period of permanence is necessary due to the complexity of subjects treated. Further progress could encompass the elaboration of staff development plans.

### **Standard N°6 Risk management procedure**

DG PERS identified in cooperation with the risk manager all relevant risks to the achievement of DG's objectives. Risks and appropriate actions are periodically/regularly controlled by the DG with the Risk Manager. Further progress could see the closer involvement of the directorates in the process.

### **Standard N° 8 Processes and procedures:**

The main processes and procedures within the DG ensure the efficiency and effectiveness of the operations. They are in compliance with current regulations, policies and requirements. Derogations both in the area of financial management and personnel decisions are recorded and reported. However, the documentation of procedures could be further improved.

### **Standard N° 11 Document management:**

The document management and archiving meets mostly the relevant requirements. Document management complies with the provisions on security and protection of personal data. Further progress needs to be done in the management of correspondence by e-mail (registration, archiving).

### **Standard N° 12 Information and communication**

In-house communication channels between management and staff in the DG are adequate and mostly in line with the standards. Further areas of improvements noted include a quicker information of new measures/procedures, the identification of useful information for a specific target audience on current issues (e.g., on financial procedures, on staff movements or ongoing projects).

### **Standard N° 14 Evaluation of activities**

The results of the "screening" exercise with its review of the procedures, distribution of tasks and staff allocation still need to be put in place.

## **3. Partly achieved or started standards - weaknesses and practices**

### **Standard N° 10 Business continuity:**

There is no formal Business Continuity Plan in place within the DG. Units ensure continuity of operations during interruptions (sick leave, staff mobility) on a daily basis. In Directorate C, the establishment of a back-up list for the doctors is a point for improvement.

## **4. Not started or not applicable standards**

N/A