

**Rapport annuel d'activités
2014**

DG PRÉSIDENCE

Table des matières

0. SYNTHÈSE DE L'EXÉCUTION DU BUDGET	3
1. OBJECTIFS	4
1.1. Objectifs de la direction générale	4
1.2. Évaluation de la faisabilité et des risques potentiels associés	5
2. ÉVALUATION DES RÉSULTATS DES OPÉRATIONS PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS – UTILISATION DES RESSOURCES	6
2.1. Environnement de la direction générale	6
2.2. Ressources humaines de la DG	7
2.3. Exécution budgétaire 2014	8
2.3.1. Crédits finaux et crédits initiaux.....	8
2.3.2. Crédits finaux et crédits engagés	8
2.3.3. Crédits engagés et paiements effectués	8
2.3.4. Utilisation des crédits reportés automatiquement et non automatiquement de 2013 à 2014	9
2.3.5. Utilisation des crédits correspondant à des recettes affectées	9
2.4. Résultats obtenus	10
3. ÉVALUATION ET EFFICACITÉ DU CONTRÔLE INTERNE, Y COMPRIS ÉVALUATION GLOBALE DU RAPPORT COÛT-EFFICACITÉ DES CONTRÔLES (ART 66.9 RF)	11
4. CONCLUSIONS	11
5. DÉCLARATION DE L'ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ	13
6. ANNEXES	14
6.1. Relevés d'exécution budgétaire 2014	14
6.2. Rapport sur le respect des délais de paiement	17
6.3. Liste des exceptions - dérogations à la réglementation	18
6.4. Obligations contractuelles de longue durée.....	19
6.5. Procédures négociées exceptionnelles – articles 53, 134 et 135 RAP.....	20
6.6. Résultat des évaluations ex post	21
6.7. Fonctions sensibles	22
6.8. Évaluation de la mise en œuvre des normes minimales de contrôle interne	23

0. SYNTHÈSE DE L'EXÉCUTION DU BUDGET

				PRES
Code	Appropriation type	Type de crédits	Formula	EUR or %
	Appropriations of 2014	Crédits 2014		
A	Initial appropriations	Crédits initiaux		1.887.000,00
B	Final appropriations	Crédits finaux		1.286.000,00
C	Commitments	Engagements		1.080.085,25
D	Commitments in % of final appropriations	Engagements en % des crédits finaux	D=C/B	84%
E	Payments	Paiements		889.414,34
F	Payments in % of commitments	Paiements en % des engagements	F=E/C	82%
G	Cancellations of 2014 final appropriations	Annulations de crédits finaux 2014	G=B-C-K	205.914,75
H	Cancellations appropriations in % of final appropriations	Annulations en % des crédits finaux	H=G/B	16,0%
	Appropriations carried over from 2014 to 2015	Crédits reportés de 2014 à 2015		
I	Automatic carryovers from 2014 to 2015	Crédits reportés automatiquement de 2014 à 2015	I=C-E	190.670,91
J	Automatic carryovers from 2014 to 2015 in % of commitments	Crédits reportés automatiquement de 2014 à 2015 en % des engagements	J=I/C	18%
K	Non-automatic carryovers from 2014 to 2015	Crédits reportés non-automatiquement de 2014 à 2015		
L	Non-automatic carryovers from 2014 to 2015 in % of final appropriations	Crédits reportés non-automatiquement de 2014 à 2015 en % des crédits finaux	L=K/B	-
	Appropriations carried over from 2013 to 2014	Crédits reportés de 2013 à 2014		
M	Automatic carryovers from 2013 to 2014	Crédits reportés automatiquement de 2013 à 2014		218.767,07
N	Payments against automatic carryovers from 2013 to 2014	Paiements sur crédits reportés automatiquement de 2013 à 2014		190.350,44
O	Payments against automatic carryovers from 2013 to 2014 in % of automatic carryovers from 2013 to 2014	Paiements sur crédits reportés automatiquement de 2013 à 2014 en % des crédits reportés automatiquement de 2013 à 2014	O=N/M	87%
P	Cancellations of automatic carryovers from 2013 to 2014	Annulations de crédits reportés automatiquement de 2013 à 2014	P=M-N	28.416,63
Q	Cancellations of automatic carryovers from 2013 to 2014 in % of automatic carryovers from 2013 to 2014	Annulations de crédits reportés automatiquement de 2013 à 2014 en % des crédits reportés automatiquement de 2013 à 2014	Q=P/M	13%
R	Non-automatic carryovers from 2013 to 2014	Crédits reportés non-automatiquement de 2013 à 2014		0,00
S	Payments of non-automatic carryovers from 2013 to 2014	Paiements sur crédits reportés non-automatiquement de 2013 à 2014		0,00
T	Payments against non-automatic carryovers from 2013 to 2014 in % of non-automatic carryovers from 2013 to 2014	Paiements sur crédits reportés non-automatiquement de 2013 à 2014 en % des crédits reportés non-automatiquement de 2013 à 2014	T=S/R	-
U	Cancellations of non-automatic carryovers from 2013 to 2014	Annulations de crédits reportés non-automatiquement de 2013 à 2014	U= R-S	-
V	Cancellations of non-automatic carryovers from 2013 to 2014 in % of non-automatic carryovers from 2013 to 2014	Annulations de crédits reportés non-automatiquement de 2013 à 2014 en % des crédits reportés non-automatiquement de 2013 à 2014	V=U/R	-
	Assigned revenue in 2014	Recettes affectées 2014		
W	Appropriations from assigned revenue in 2014 (current)	Crédits de dépenses spécifiques sur recettes affectées courants 2014		25.989,11
X	Assigned revenue carried over to 2014	Crédits de dépenses spécifiques sur recettes affectées reportés à 2014		31.693,12
Y	Commitments on assigned revenue carried over to 2014	Engagements reportés à 2014 sur crédits de dépenses spécifiques sur recettes affectées		1.500,00
Z	Payments in 2014 against appropriations from assigned revenue (current and carried-over)	Paiements sur crédits de recettes affectées 2014 (courants et reportés)		30.694,14
AA	Payments in 2014 against assigned revenue in % of assigned revenue in 2014 (current and carried-over)	Paiements sur crédits de recettes affectées 2014 en % des crédits de recettes affectées 2014 (courants et reportés)	AA=Z/(W+X+Y)	52%

1. OBJECTIFS

1.1. Objectifs de la direction générale

1. Veiller à la bonne application de la décision du Bureau du 20 mai 2013 concernant sa restructuration

– en axant ses compétences et ses responsabilités sur les travaux de la plénière, sur la finalisation juridique et linguistique des textes législatifs ainsi que sur les relations avec les parlements nationaux, tout en continuant à fournir une assistance essentielle aux députés et aux organes politiques au travers du service du protocole, du courrier officiel et de la réception et du renvoi des documents officiels;

– en assurant une bonne adaptation en toute efficacité de sa structure, en accordant une attention particulière, du point de vue des ressources humaines, au transfert, à l'intégration et à l'adaptation des unités des différentes directions (par exemple, de la direction F actuelle à la direction A), ainsi qu'au transfert de plusieurs collègues vers d'autres DG (une partie de la direction G vers la nouvelle DG Sécurité, une partie des services actuels de la direction F vers le cabinet du Secrétaire général adjoint).

2. Fournir une assistance active pour clôturer la législature dans les meilleures conditions

– en programmant et en préparant, en étroite coopération avec les groupes politiques, les commissions parlementaires et les autres institutions, les dernières périodes de session dans le but de clôturer et d'adopter un maximum de dossiers dans les temps impartis avant la fin de la législature, et ce de manière efficace, proportionnée et visible, tout en offrant un soutien au cours des négociations et en planifiant de manière anticipée la finalisation et la signature des textes ayant fait l'objet d'un accord;

– en offrant une assistance directe aux députés afin que ceux-ci puissent respecter les délais prévus pour le dépôt d'un nombre croissant de questions écrites et de déclarations. À cet égard, la DG PRES offrira son soutien aux organes et aux services compétents du Parlement dans le cadre de la révision du règlement concernant les questions parlementaires (rapporteuse: Zita Gurmai);

– en fournissant, le cas échéant, l'aide nécessaire aux députés dans le cadre de leurs obligations et des formalités à remplir en lien avec la fin de leur mandat.

3. Soutenir directement et mener à bien tous les travaux préparatoires en vue de l'accueil des nouveaux députés et de la période de session constitutive

– en aidant le groupe de travail mis en place par le Secrétaire général tout en étant directement responsable des contacts, après les élections, avec les autorités nationales compétentes et les groupes politiques au sujet de l'arrivée des nouveaux députés;

– en assurant les meilleurs services administratifs possibles aux nouveaux députés lors de leurs premiers contacts avec le Parlement au début du mandat et en faisant ainsi en sorte que toutes les formalités soient remplies dans les temps avant la période de session constitutive;

- en assurant le bon déroulement de la période de session constitutive et de la période de session consacrée à l'élection du président de la Commission, de façon à ce que les prérogatives du Parlement au titre du traité de Lisbonne soient exercées de manière optimale;
- en mettant à profit le temps disponible entre la dernière période de session et la reprise des travaux législatifs après les élections pour évaluer les procédures internes, la mission et les compétences de la DG PRES, ainsi que ses relations avec les procédures parlementaires de manière générale, afin de se préparer au mieux au début de la nouvelle législature.

4. Être pleinement engagé, dès le début, à offrir aux députés, aux groupes politiques et aux commissions parlementaires une assistance dans le cadre des travaux législatifs du Parlement, en se fondant sur les expériences abouties de la législature en cours

- en poursuivant le passage d'un système de "vérification obligatoire" à un système de "conseils de rédaction à la demande" à l'attention des députés membres d'équipes de négociation ou agissant à titre individuel, notamment au moyen du déploiement de l'outil d'aide à la rédaction pour les procédures de codécision, en se fondant sur les succès enregistrés au cours de la septième législature;
- en continuant à coopérer avec les groupes politiques, les commissions parlementaires, les autres services et les autres institutions afin de préparer au mieux les périodes de session du début de la nouvelle législature, en aidant les députés et leurs assistants dans le cadre des procédures internes de la plénière;
- en renforçant, d'une part, le suivi de la dimension interparlementaire dans le cadre des organisations plurilatérales et, d'autre part, l'assistance directe aux députés dans le cadre des relations interparlementaires. À cet égard, la DG PRES s'attellera à cerner les sujets communs de préoccupation dans le cadre du dialogue interparlementaire, en se fondant pour ce faire sur les observations et les avis motivés des parlements nationaux et en suggérant des réunions interparlementaires diverses et sur mesure, notamment en favorisant le recours à la vidéoconférence;
- en sensibilisant de manière générale, tant en interne qu'en externe, aux activités interparlementaires grâce au développement d'outils d'information et de communication.

1.2. Évaluation de la faisabilité et des risques potentiels associés

Pour les activités liées à la mise en œuvre des quatre objectifs pour l'exercice 2014 (voir point 1), des risques potentiels ont été individualisés, à savoir:

Objectif 1:

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

Objectif 2:

- L'adoption et la finalisation en temps utile d'un maximum de dossiers dépendent des négociations interinstitutionnelles en cours au sujet des dossiers législatifs. Il pourrait donc être décidé au niveau politique de ne pas conclure un nombre limité de dossiers au cours de la législature actuelle – risque FAIBLE/MOYEN;

- le dépôt de questions et de déclarations dépend de la volonté et des objectifs politiques des députés. La décision, peu probable, de ne pas déposer de telles questions pourrait influencer sur l'objectif de la DG PRES dans ce domaine. De même, une décision politique relative à la procédure de révision du règlement du Parlement pourrait avoir une incidence sur cet objectif – risque TRÈS FAIBLE;
- l'éventualité, très faible, de problèmes techniques dans les applications informatiques pourrait retarder, dans une certaine mesure, la réalisation de cet objectif. Toutes les mesures ont toutefois été prises afin de veiller à ce que les députés reçoivent en temps utile une assistance efficace dans ce domaine – risque TRÈS FAIBLE.

Objectif 3:

- Retards peu probables de la transmission par les autorités nationales compétentes des informations requises au sujet de l'élection des députés – risque FAIBLE;
- retards peu probables de l'arrivée des députés au Parlement européen à la suite de leur nomination par les autorités compétentes – risque FAIBLE;
- les retards peu probables de la réalisation par les députés des obligations et des formalités à remplir avant leur entrée en fonctions pourraient entraver l'organisation de la période de session constitutive – risque TRÈS FAIBLE;
- les retards politiques de la proposition de président de la Commission pourraient donc retarder l'élection de ce dernier par le Parlement européen – risque FAIBLE;
- la définition d'autres priorités politiques à mettre en œuvre au cours de cette période pourrait retarder la réalisation de cet objectif – risque FAIBLE.

Objectif 4:

- Des problèmes techniques peu probables pourraient perturber temporairement l'aide aux députés utilisant les nouveaux outils – risque FAIBLE;
- le service de rédaction dépend des demandes des députés et l'absence de telles demandes pourrait avoir une incidence sur ce service – risque TRÈS FAIBLE;
- des circonstances inattendues (cas de force majeure) et peu probables pourraient entraver la préparation et l'organisation des périodes de session – risque TRÈS FAIBLE;
- la coopération interparlementaire dépend de la volonté politique affichée par les parlements nationaux et par le Parlement européen. La réalisation de cet objectif peut varier en fonction des décisions politiques prises par les autorités compétentes du Parlement européen dans ce domaine – risque très FAIBLE;
- le recours à la vidéoconférence peut encore être soumis à des contraintes techniques – risque MOYEN;
- la sensibilisation générale opérée par la DG PRES, tant en interne qu'en externe, aux activités interparlementaires grâce au développement d'outils d'information et de communication pourrait être quelque peu retardée pour ce qui est de la mise au point de tels outils – risque FAIBLE.

2. ÉVALUATION DES RÉSULTATS DES OPÉRATIONS PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS – UTILISATION DES RESSOURCES

2.1. Environnement de la direction générale

Au cours de l'exercice 2014, la DG PRES a connu trois ordonnateurs successifs: M^{me} F. RATTI, jusqu'au 23 avril 2014, M. M. WINKLER, jusqu'au 30 juin 2014, et M. K. KNUDSEN, à partir du 1^{er} juillet 2014.

Le processus de restructuration de la DG PRES s'est terminé avec succès et la direction générale est devenue pleinement opérationnelle.

L'ensemble des activités de la DG PRES a été affecté par les élections européennes qui ont eu lieu cette année.

Au cours de la période concernée par ce rapport, et en raison notamment de la réorganisation de la DG, mais aussi de départs à la retraite ainsi que de mutations, des postes d'encadrement sont devenus vacants, tels que le poste de directeur de la séance plénière, M. Knudsen faisant fonction en même temps qu'il est directeur général a.i. depuis le 1^{er} juillet 2014, et le poste de directeur des actes législatifs, occupé par M^{me} Robson, directrice f.f., qui reste en même temps chef de l'une des unités. Le poste de chef d'unité de l'organisation et du déroulement de la séance plénière est vacant à la suite d'une mutation et est occupé pendant le dernier trimestre de 2014 par un chef f.f. dans l'attente de la nomination. En outre, le poste de chef de l'unité des activités des députés est devenu vacant à la suite du départ à la retraite de son occupant. La nomination d'un nouveau chef est prévue pour les premiers mois de 2015. Un poste de chef d'unité est aussi devenu vacant à l'unité Administration des députés à la suite d'un transfert et le SG a de suite nommé, à partir du 14 novembre 2014, un chef d'unité f.f. Ce poste devrait être pourvu aussi dans les premiers mois de 2015. Enfin, à la fin de 2014, l'unité Stratégie et coordination disparaît de l'organigramme de la DG PRES et son personnel et ses tâches passent à l'unité Ressources.

L'organigramme de la DG Présidence à la fin de 2014 est composé de trois directions et de seize unités, dont trois sont rattachées directement au directeur général. L'une de ces trois unités (Stratégie et coordination) n'existera plus en 2015.

2.2. Ressources humaines de la DG

	Postes organigramme 01/01/2013	Postes organigramme 01/01/2014	SITUATION AU: 31/12/2014				TOTAL
			Effectifs fonctionnaires	Effectifs temporaires	Effectifs contractuels	Effectifs extérieurs ^[1]	
AD	261 + 3 postes temporaires	155 + 3 postes temporaires	135	7 sur postes permanents +1 sur poste temporaire	14	0	157
AST	451 + 1 poste temporaire	202 + 1 poste temporaire	166	16 sur postes permanents	16	0	198
AUTRE					3 bis = 18		18
TOTAL	716	361	301	24	48	0	373

^[1] Indiquez le nombre de personnes mises à disposition du Parlement (travaillant dans les trois sites du Parlement) via des contrats de prestation de services. Indiquez également les personnes dont le contrat s'est terminé en décembre (avant le 31/12/2014) et dont le contrat sera renouvelé en 2015.

2.3. Exécution budgétaire 2014

Au 31 décembre 2014, 677 dossiers budgétaires (engagements budgétaires, ordres de paiement et ordres de recouvrement), 706 factures/notes de crédit et 356 bons de commandes avaient été traités.

2.3.1. Crédits finaux et crédits initiaux

Au 31 décembre 2014, les crédits initiaux de 1 887 000 EUR ont été réduits à 1 286 000 EUR.

Le surplus de 601 000 EUR a été utilisé:

- pour deux virements P5 et S43 en faveur de la DG TRAD et de la DG EXPO;
- pour les virements de ramassage.

Poste	Surplus	Commentaires
2140-07	8 000 EUR	Ramassage GEDA 2014/45364
2360-01	85 000 EUR	Ramassages GEDA 2014/45364 et 2014/53222
2360-02	12 000 EUR	Ramassages GEDA 2014/45364 et 2014/53222
2360-03	25 000 EUR	Ramassage GEDA 2014/53222
3020-01	130 000 EUR	Ramassages GEDA 2014/45364 et 2014/53222
3020-03	101 000 EUR	Ramassages GEDA 2014/45364 et 2014/53222
3020-04	25 000 EUR	Ramassage GEDA 2014/53222
3242-03	40 000 EUR	Ramassages GEDA 2014/45364 et 2014/53222
3249-01	100 000 EUR	Virement P5, GEDA 2014/35143 à la DG TRAD
	45 000 EUR	Ramassage GEDA 2014/45364
3249-02	30 000 EUR	Virement S43, GEDA 2014/44644 à la DG EXPO
Total DG PRES	601 000 EUR	

Ce surplus s'explique par le ralentissement de l'activité parlementaire en raison des élections européennes.

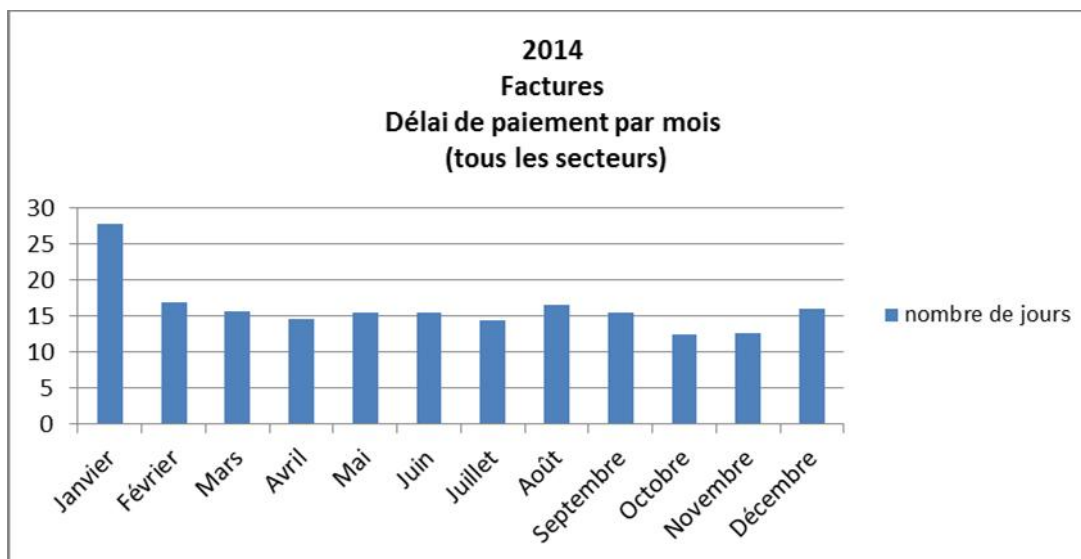
2.3.2. Crédits finaux et crédits engagés

L'ensemble des services opérationnels enregistre un taux d'engagement de dépenses de 83,99 % sur crédits finaux.

2.3.3. Crédits engagés et paiements effectués

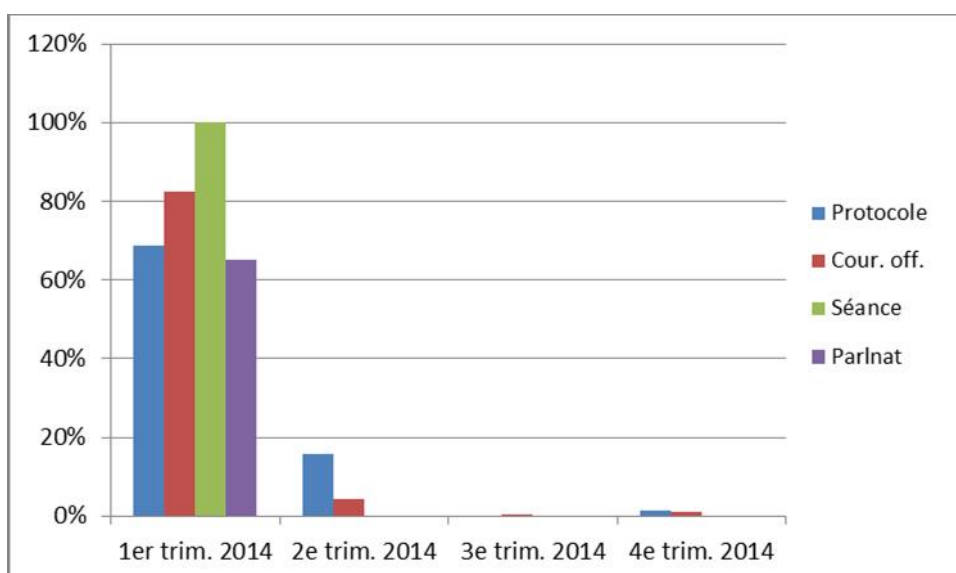
Le taux global des paiements effectués sur les crédits engagés est de 82,35 %. Ce taux découle des factures émises.

En moyenne, le délai de paiement des factures était de 16 jours. Le règlement financier fixe une limite de 30 jours.



2.3.4. Utilisation des crédits reportés automatiquement et non automatiquement de 2013 à 2014

L'ensemble des services opérationnels enregistre un taux de paiements effectués sur crédits reportés de 87,01 %.



2.3.5. Utilisation des crédits correspondant à des recettes affectées

2.3.5.1 Situation des crédits de dépenses spécifiques/RA

2.3.5.2 Situation des crédits reportés sur dépenses spécifiques/RA

Le taux d'engagement au titre des crédits des dépenses spécifiques/recettes affectées courants et reportés est de 68,69 %.

2.4. Résultats obtenus

Protocole: de manière générale, le volume d'activités s'est globalement maintenu à un niveau comparable à celui de l'année 2013, avec un certain ralentissement de visites dû à la fin de la législature, mais avec une participation importante du service dans des événements marquants du Parlement tels que l'EYE (*European Youth Event*) et les élections au Parlement. Le protocole a continué à accompagner le Président lors de ses visites officielles et à assurer le suivi et la coordination de son programme sur place.

Direction de la séance plénière: elle a continué à améliorer l'image de l'institution en développant, par exemple, une base de données fiable de statistiques sur les activités de la plénière, et à améliorer l'attractivité de celle-ci, notamment en mettant en place les modifications au règlement et en adaptant ses procédures internes, par exemple les déclarations écrites, les comptes rendus et les procédures de votes. La direction continue à réfléchir aux meilleurs moyens de générer et de transmettre les informations relatives aux sessions plénières et à leurs activités, notamment au moyen de séances d'informations, un vade-mecum mis à jour, un portail "FAQ" et un site internet "Séance en direct" incluant les relations de ce site avec Europarl.

En outre, la modernisation des applications IT concernant la plénière est toujours en cours. La possibilité d'accéder à l'Observatoire législatif à l'aide de moyens mobiles (smartphones, tablettes, etc.) et l'implantation d'un système de reconnaissance vocale pour le PV/CRE sont notamment à l'étude. La direction, via l'unité de l'administration des députés, a également largement contribué à l'accueil des députés après les élections au Parlement et à assurer la réception et le traitement des documents officiels ainsi que du courrier officiel et des pétitions. À noter également que le nombre de questions écrites reçues et traitées par l'unité Tabling Desk a doublé entre 2009 et 2014 et que ce phénomène se poursuivra au cours de la législature 2014-2019.

Direction des actes législatifs: la généralisation de la procédure de finalisation des textes avant leur adoption, permettant une signature et une publication plus rapides de la législation, et le développement d'une grande capacité de programmation, ont rendu possible l'adoption de tous les textes convenus avec le Conseil avant la fin de la 7^e législature. La direction a géré une très grande charge de travail notamment pendant le premier trimestre de 2014 en vue de finaliser le programme législatif avant la fin de la législature. D'autres progrès ont en outre été accomplis dans le service rédactionnel "à la demande", par exemple dans la réalisation des outils "e-Parliament", comme l'outil d'aide à la rédaction.

Direction des relations avec les parlements nationaux: le développement de la base de données du Parlement pour les documents des parlements nationaux, "Connect", est arrivé à terme et la base est complètement opérationnelle. La direction a aussi continué, avec succès, en collaboration avec la DG INTE, le projet sur les "vidéoconférences", atout majeur dans la coopération interparlementaire. Elle a également contribué à la conférence interparlementaire sur l'art. 13 du traité sur la stabilité, la coordination et la gouvernance et à d'autres réunions interparlementaires. Les deux bases de données IT sous sa responsabilité (ECPRD et IPEX) se sont développées de manière importante, ce qui a amélioré les informations à disposition des députés et des tiers.

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

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

L'application de ces normes est consolidée par la structure interne mise en place par l'ordonnateur délégué qui confie à chacun des acteurs financiers des tâches et fonctions conformes à la réglementation financière en vigueur. La DG a continué à interagir avec l'auditeur interne et la Cour des comptes. La DG a clôturé toutes les actions qui restaient ouvertes dans le cadre du rapport de l'auditeur (voir la note GEDA D (2014) 60599 de l'auditeur interne).

Aucune anomalie n'est à signaler au cours de l'exercice 2014 pour la DG PRES autant en ce qui concerne les procédures de marchés publics que les opérations budgétaires ou financières (voir annexe 6.3) et aucune renonciation de créance n'a eu lieu.

Le suivi et la validation des marchés et des bons de commande démontrent que la DG PRES a tout encodé et validé dans cette application bien au-delà des instructions du SG.

4. CONCLUSIONS

Dans le courant de l'exercice 2014, la DG a complété la restructuration qui avait été décidée par le Bureau en mai 2013. Les fonctions de directeur général de la présidence et de Secrétaire général adjoint ayant été séparées, ces entités sont devenues des entités différentes. Une distribution des domaines de responsabilité a été complétée au cours de l'année, ainsi qu'une réorganisation des effectifs et une ventilation des enveloppes budgétaires afférentes à l'une et à l'autre entité.

L'exercice 2014 a été caractérisé, fondamentalement, d'une part, par la tenue des élections européennes qui influence fortement les activités de la DG PRES et, d'autre part, par la reprise des responsabilités d'ordonnateur délégué de la DG PRES par M. M. Winkler et M. K. Knudsen successivement sans que cela ait affecté décisivement l'accomplissement des objectifs de la DG.

Au cours de l'année 2014, la DG a finalisé les deux actions ouvertes par l'auditeur interne et, notamment, celle liée aux frais de réception et de représentation de manière à réduire au maximum les risques résiduels. Un code de conduite concernant les frais de représentation a été établi. Une demande de modification du commentaire budgétaire de la ligne 3020-01 a été incorporée au projet de budget 2016.

La DG continue à faire évoluer son registre des risques d'une manière permanente, afin de maîtriser les différents risques associés aux activités de la DG et de les réduire au maximum possible dans la continuité des travaux développés par la DG dans le cadre de l'exercice de screening.

La DG a établi durant le dernier trimestre de 2014, sur la base d'une participation de l'ensemble du personnel de la DG, son cadre stratégique d'exécution (SEF) et a développé les projets faisant partie du *Parliamentary Project Portfolio*. Ces projets seront adaptés au cours du premier trimestre 2015. Les objectifs de la DG pour 2015 ont été fixés en accord avec le cadre stratégique d'exécution et communiqués à l'ensemble du personnel lors d'une assemblée générale qui a eu lieu le 8 décembre 2014.

5. DÉCLARATION DE L'ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ

Je soussigné Kristian KNUDSEN
Directeur général ^{a.i.} de la DG PRES

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

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

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

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

Toutefois les qualifications/observations suivantes doivent être relevées: *[le cas échéant]*.
[L'ordonnateur délégué pourra au titre des qualifications relever notamment les risques particuliers auxquels l'exécution de ses crédits aurait été exposée, ou relever des dysfonctionnements; dans ce cas, elles doivent être accompagnées de l'indication des mesures prises ou envisagées par l'ordonnateur délégué pour y remédier].

Fait à Bruxelles

le **13 FEV. 2015**

Signature



6. ANNEXES

6.1. Relevés d'exécution budgétaire 2014 Budget outturn reports for 2014

Unité opérationnelle	Crédits initiaux	Virements	Crédits finaux	Engagements	% E/CF	Paiements	% P/E	Solde Engagements	Crédits disponibles
Courrier Officiel 2140-07, 2360-01/02/03	312.000	-130.000	182.000	154.704,77	85,00%	103.934,85	67,18%	50.769,92	27.295,23
Protocole 3020-01/03/04/05	970.000	-256.000	714.000	575.583,43	80,61%	463.060,19	80,45%	112.523,24	138.416,57
Séance/Œil 3242-03	330.000	-40.000	290.000	284.462,90	98,09%	264.080,90	92,83%	20.382,00	5.537,10
Rel. Parlements nationaux 3249-01/02	275.000	-175.000	100.000	65.334,15	65,33%	58.338,40	89,29%	6.995,75	34.665,85
TOTAL	1.887.000,00	601.000,00	1.286.000,00	1.080.085,25	83,99%	889.414,34	82,35%	190.670,91	205.914,75

6.1.2 Situation des crédits reportés automatiquement

Operational unit- Budget items	Carryovers	Payments	% P/C	Available appropriations
Off.Mail- 2140-07, 2360-01/02/03	53.806,32	47.590,67	88,45%	6.215,65
Protocol - 3020-01/03/04/05	121.431,95	104.112,22	85,74%	17.319,73
Plenary/ CEil- 3242-03	29.528,80	29.528,80	100,00%	0,00
Rel. National Parliaments- 3249-01/02	14.000,00	9.118,75	65,13%	4.881,25
TOTAL	218.767,07	190.350,44	87,01%	28.416,63

6.1.3 Crédits de dépenses spécifiques/RA

Operational unit- Budget items	Current appropriations 2014	Committed appropriations	% C/A	Payments	% P/C	Available appropriations
Off. Mail- 2360	25.989,11	15.400,00	59,26%	6.470,75	42,02%	10.589,11
TOTAL	25.989,11	15.400,00	59,26%	6.470,75	42,02%	10.589,11

6.1.4 Crédits reportés des dépenses spécifiques/ RA

Operational unit- Budget items	Carryovers 2014	Committed appropriations	% C/A	Payments	% P/C	Available appropriations
Off. Mail- 2360	31.693,12	24.223,39	76,43%	24.223,39	100,00%	7.469,73
TOTAL	31.693,12	24.223,39	76,43%	24.223,39	100,00%	7.469,73

6.1.5 Engagements reportés sur recettes affectées

Operational unit- Budget items	Commitments carried over for 2014	Payments	% P/C	Available appropriations
Off. Mail- 2360	1.500,00	0,00	0,00%	1.500,00
TOTAL	1.500,00	0,00	0,00%	1.500,00

6.2. Rapport sur le respect des délais de paiement Report on compliance with payment time limits

1) Summary table

Invoices paid in 2014		Interests to be paid by default (>200 €)	Interest amount < or = to 200€	No interest Amount	Total
On time	Number of invoices			622	622
	Total invoice amount (EUR)			946.130,80	946.130,80
Late payment	Number of invoices	0	56		56
	Total invoice amount (EUR)	0	83.023,00		83.023,00
	Total interest amount (EUR)	0	108,39		108,39
Number of invoices		0	56	622	678
Total invoice amount (EUR)		0	83.023,00	946.130,80	1.029.153,80
Total interest amount (EUR)		0	108,39	0	108,39

2) Comments

- I. The delays can be caused by several reasons:
 1. The calendar of the annual budgetary closure, forcing these delays, and also "idle periods" (for example, offices closing during the Christmas period).
 2. Errors in the distribution/attribution of invoices by the Accountant services.
- II. No payment of invoice has led to a default payment of interest (>200€).

6.3. Liste des exceptions - dérogations à la réglementation
Liste des renoncements/annulations de créance (RAP 91, 92)
List of exceptions - derogations from the rules
List of waivers/cancellations of receivables (RAP 91, 92)

N.A.

6.4. Obligations contractuelles de longue durée
Long-term contractual obligations

N.A.

6.5. Procédures négociées exceptionnelles - articles 53, 134 et 135 RAP
Exceptional negotiated procedures - Articles 53, 134 and 135 RAP

N.A.

6.6. Résultat des évaluations ex-post
Results of ex-post controls

En 2014 la DG PRES n'a pas effectué des évaluations ex-post

6.7. Fonctions sensibles
Sensitive posts

En 2014 la DG PRES n'a pas eu d'exercice d'évaluation des fonctions sensibles.
Cet exercice sera effectué pendant l'année 2015

**6.8. Evaluation de la mise en oeuvre des normes minimales de contrôle interne
Assessment of the implementation of minimum internal control standards**

1. Normes dont la mise en œuvre est achevée (sur base des normes 2002)

1	Déontologie et intégrité	Au travers de procédures et formations ad hoc, le personnel est mis à connaissance des règles régissant la conduite du personnel ainsi que la prévention et le signalement des fraudes et irrégularités.
2	Mission, rôles et tâches	La définition de la mission de la DG ainsi que de chaque direction et unité est clairement définie et clairement communiquée au personnel via l'intranet de la DG. De même, le management et le top management, sur base des objectifs annuels de la DG déclinés à leur niveau, établissent de manière pertinente les tâches pour chaque membre du personnel. Celles-ci, accessible via le site intranet de la DG, font partie intégrante de l'évaluation annuelle du personnel. En outre, les données relatives aux activités, réparties en pourcentage, pour chaque direction et unité de la DG sont envoyées à la DG PERS sous forme de « photographie de service ».
3	Compétences du personnel	Les compétences requises pour l'exécution des tâches sont assurées par la participation du personnel aux formations de perfectionnement professionnel (dans différents domaines tels que le management, le budget, les HR, langues, etc.) organisées par la DG PERS.
4	Rendement du personnel	Une des recommandations faites par le Directeur général aux notateurs, premiers et finaux, déjà lors de la convocation du Collège des notateurs, est celle de donner la possibilité au personnel de s'entretenir avec le notateur, non seulement dans le cadre de la procédure formelle. Entre outre, le personnel, à partir de la définition de ses objectifs annuels jusqu'à la discussion de son rapport de notation, est régulièrement invité à discuter de ses avancements avec sa hiérarchie. Cette norme est bien respectée auprès de tous les services de la DG.
6	Délégation	Au début de chaque N exercice la liste des ordonnateurs délégués et subdélégués est préparée, envoyé aux services de l'Institution responsables du suivi du domaine d'activité ainsi qu'aux services de la DG. De la même manière sont préparés et communiqués le tableau des acteurs financiers et les habilitations des agents financiers.
7	Fixation d'objectifs	Le Directeur général présente les objectifs de chaque exercice au début de l'année, les envoie aux directions de la DG et demande aux directeurs et chefs d'unité de les décliner à leur niveau. En outre, pendant le Collège de notateurs, le Directeur général rappelle aux notateurs l'obligation de réunir leurs notés pour présenter les objectifs avant d'entamer la procédure de notation. Cette procédure est strictement respectée.

8	Programmation pluriannuelle	Lors de l'élaboration du premier rapport annuel d'activité l'unité ressources consolide la programmation des appels d'offres pour l'exercice et elle fait le suivi tout au long de l'année en assurant en même temps la gestion de ces procédures. La mise à jour de cette programmation est permanente si nécessaire et, en tout cas, elle est consolidé à chaque rapport d'activité intermédiaire. Également l'unité ressources effectue un suivi rapproché de la consommation des contrats et contrats-cadre et de l'exécution des crédits y compris les recettes affectées.
11	Analyse et gestion du risque	La DG mène une analyse complète auprès des services et domaines d'activités sur base de laquelle rédige un « Registre annuel des risques » indiquant le risque, sa nature, son niveau et le plan d'action pour le traiter. Ce registre est évolutif d'une manière permanente, en sorte de maîtriser les différents risques associés aux activités de la DG et de les réduire au maximum possible.
12	Information ad hoc en matière de gestion	Les informations nécessaires à une gestion efficace de la DG et des services ont été identifiées et font partie intégrante du RAA. La page intranet de la DG contient les informations nécessaires pour la gestion des activités de la DG et tout le staff est encouragé à s'y informer.
13	Enregistrement du courrier et système d'archivage	Enregistrement, organisation et sécurité et protection des données personnelles en plein respect de cette normative au sein de chaque service de la DG. L'archivage est effectué pour la presque totalité des documents sur support papier et par voie électronique.
15	Documentation des procédures	Les procédures utilisées dans la DG pour la mise en œuvre de ses activités font l'objet d'une documentation appropriée aux différents domaines d'activité et par direction tout en étroite collaboration avec l'unité Ressources en charge de la gestion du budget de la DG.
16	Séparation des tâches	Le circuit financier de la DG est assuré par l'unité «Ressources» dans le respect du chapitre 3 du Règlement financier .
17	Surveillance	L'unité Ressources dispose d'une série d'instruments de contrôle afin d'assurer que toutes les procédures définies pour les activités financières, opérationnelles et administratives soient respectées.
18	Relevé d'exceptions	Les dispositions qui visent à garantir le contrôle et le traitement de cas spécifiques liés à l'exécution budgétaire sont centralisées au niveau de l'unité Ressources.
19	Continuité des opérations	Le principe que chaque direction adopte est celui de confier des tâches complémentaires, de back-up, à 2 membres de son personnel au minimum, afin d'assurer la continuité du travail pendant les absences de l'un ou de l'autre. En outre, chaque direction est dotée d'un disque commun censé de regrouper les travaux menés par les services qui peuvent être consultés par le personnel concerné et en ayant accès.

20	Identification et correction des insuffisances du contrôle interne	Il revient à l'unité Ressources la rédaction d'un rapport annuel de contrôle interne reprenant toute l'activité de la DG.
22	Examen annuel du contrôle interne	La DG fera au cours du premier semestre 2015 un rapport annuel de contrôle sur l'analyse des circuits et structures dans le domaine de l'exécution budgétaire et de la passation des marchés, l'analyse des bons de commande (évaluation des besoins, circuits et procédures internes, vérification des ordonnateurs compétents), les marchés de faible valeur et du Protocole, et contrôles des stratégies dans les 3 lieux de travail et des horaires appropriés, la vérification sur les méthodologies de régularisation simplifiée des dépenses de sécurité dans les Maisons de l'Europe et l'analyse des circuits de mise à l'inventaire des biens.
21	Rapports d'Audit	Des mises à jour régulières sont établies par la DG sur base des rapports et phases périodiques que l'Audit interne définit sur l'état des actions relevant de la DG. <u>Au cours de l'exercice 2014 les deux actions encore ouvertes ont été considérées comme clôturées par l'Auditeur Interne.</u>

2. Normes dont la mise en œuvre est presque achevée

9	Programme de travail annuel	L'AWP de la DG établit pour les exercices 2012/2014 se réfère à un plan de travail sur 10 projets relevant de l'activité des directions. En cours du premier trimestre 2015 la DG PRES fera l'évaluation du AWP 2012-2014 ainsi que la mise à jour du <i>Parliamentary Project Portfolio</i> , qui remplacera le AWP en 2015.
---	-----------------------------	---

3. Normes dont la mise en œuvre est partielle

5	Fonctions sensibles	Au cours de 2014 l'exercice d'identification des fonctions sensibles n'a pas eu lieu. La DG se prépare à effectuer cet exercice au cours de 2015 suite à la note du SG Geda D (2014) 48355 du 09 janvier 2015.
10	Contrôle de la performance sur base d'objectifs et d'indicateurs	La DG PRES a présenté au cours de l'exercice 2014, et lors des rapports intermédiaires et du rapport final des KPI (<i>Key Performance Indicators</i>). Cet exercice sera continué et approfondi en cours de 2015
14	Signalement d'irrégularités	Des procédures ad hoc sont mises en place et portées à la connaissance du personnel, à partir de la communication directe au supérieur hiérarchique à la prise de connaissance de mesures spécifiques dans la matière à devoir respecter. Si nécessaire, un rapport ad-hoc sera établi et communiqué aux instances de contrôle.

Tableau synoptique d'évaluation

(base : normes de 2002)

N° norme 2002	N° norme 2014	achevée	presque	en partie	démarrée	à démarrer / NA
Section 1: Environnement de contrôle						
1. Déontologie et intégrité	2	x				
2. Mission, rôle et tâches	1	x				
3. Compétences du personnel	3	x				
4. Rendement du personnel	3, 4	x				
5. Fonctions sensibles	7					En 2015
6. Délégation	7	x				
Section 2: Performance et gestion des risques						
7. Fixation d'objectifs	5	x				
8. Programmation pluriannuelle	n/a	x				
9. Programme de travail annuel	5		x			
10. Contrôle de la performance sur la base d'objectifs et d'indicateurs	5			x		
11. Analyse et gestion du risque	6	x				
Section 3: Information et communication						
12. Information ad hoc en matière de gestion	12, 13	x				
13. Enregistrement du courrier et systèmes d'archivage	11, 12	x				
14. Signalement d'irrégularités	12	N/A en 2014				
Section 4: Activités de contrôle						
15. Documentation relative aux procédures	8, 13	x				
16. Séparation des tâches	8	x				
17. Surveillance	9	x				
18. Relevé des exceptions	8	NA				
19. Continuité des opérations	10	x				
Section 5: Audit et évaluation						
20. Identification et correction des insuffisances du contrôle interne	15	x				
21. Rapports d'audit	16	x				
22. Examen annuel du contrôle interne	15	x				