

Exercice 2022

Rapport de l'ordonnateur délégué

(établi en vertu de l'article 74, paragraphe 9, du règlement financier)



COUR DES
COMPTES
EUROPÉENNE

COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
12, rue Alcide De Gasperi
1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

Tél. +352 4398-1
Contact: eca.europa.eu/fr/Pages/ContactForm.aspx
Site internet: eca.europa.eu
Twitter: @EUAuditors

De nombreuses autres informations sur l'Union européenne sont disponibles
sur l'internet via le serveur Europa (<http://europa.eu>).

Luxembourg: Office des publications de l'Union européenne, 2023

Exercice 2022

Rapport de l'ordonnateur délégué

(établi en vertu de l'article 74, paragraphe 9, du règlement financier)

Table des matières

	Points
Introduction	01 - 03
Le secrétariat général	04 - 07
Temps forts de l'exercice écoulé	08 - 12
Activités et résultats majeurs du secrétariat général	13 - 39
Direction Ressources humaines, finances et services généraux	15 - 24
Direction Information, environnement de travail et innovation	25 - 30
Direction Activités linguistiques et édition	31 - 36
Délégué à la protection des données	37
Responsable de la sécurité de l'information	38 - 39
Les marchés publics au sein du secrétariat général	40 - 42
Résultats des systèmes de contrôle interne du secrétariat général	43 - 93
Systèmes de contrôle interne	43 - 53
Vue d'ensemble de la gestion des risques	54 - 55
Efficiency et efficacité des systèmes de contrôle interne	56 - 90
Direction Ressources humaines, finances et services généraux	57 - 81
Direction Information, environnement de travail et innovation	82 - 83
Direction Activités linguistiques et édition	84 - 89
Direction de la Présidence et service juridique	90
Conclusion sur les systèmes de contrôle interne	91 - 93
Déclaration de l'ordonnateur délégué	94 - 96
Annexes	
Annexe I – Rapport sur la gestion budgétaire et financière relatif à l'exercice 2022	

Introduction

01 Les règles financières applicables au budget général de l'Union (ci-après le «règlement financier») disposent que le secrétaire général de la Cour des comptes européenne, en sa qualité d'ordonnateur délégué, rend compte de l'exercice de ses fonctions à son institution et à l'autorité budgétaire sous la forme d'un rapport annuel d'activités.

02 Le présent rapport contient des informations financières et de gestion, une analyse de l'efficience et de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et la déclaration d'assurance annuelle du secrétaire général concernant la légalité et la régularité ainsi que la bonne gestion financière des opérations financières relevant de sa responsabilité. Il complète le rapport annuel d'activités de la Cour des comptes européenne (ci-après «la Cour»), qui permet également à l'institution de rendre compte de ses activités essentielles et de ses principales réalisations, ainsi que des moyens mis en œuvre pendant l'année.

03 Le rapport débute par une synthèse des activités du secrétariat général, suivie des temps forts de 2022 et d'une description des principaux résultats et activités dans chaque domaine de gestion, y compris l'utilisation des ressources budgétaires et humaines, ainsi que les résultats des systèmes de contrôle interne dudit secrétariat. La dernière section comporte la déclaration d'assurance annuelle du secrétaire général, en sa qualité d'ordonnateur délégué. L'annexe fournit des informations spécifiquement requises par le règlement financier concernant la gestion budgétaire et financière.

Le secrétariat général

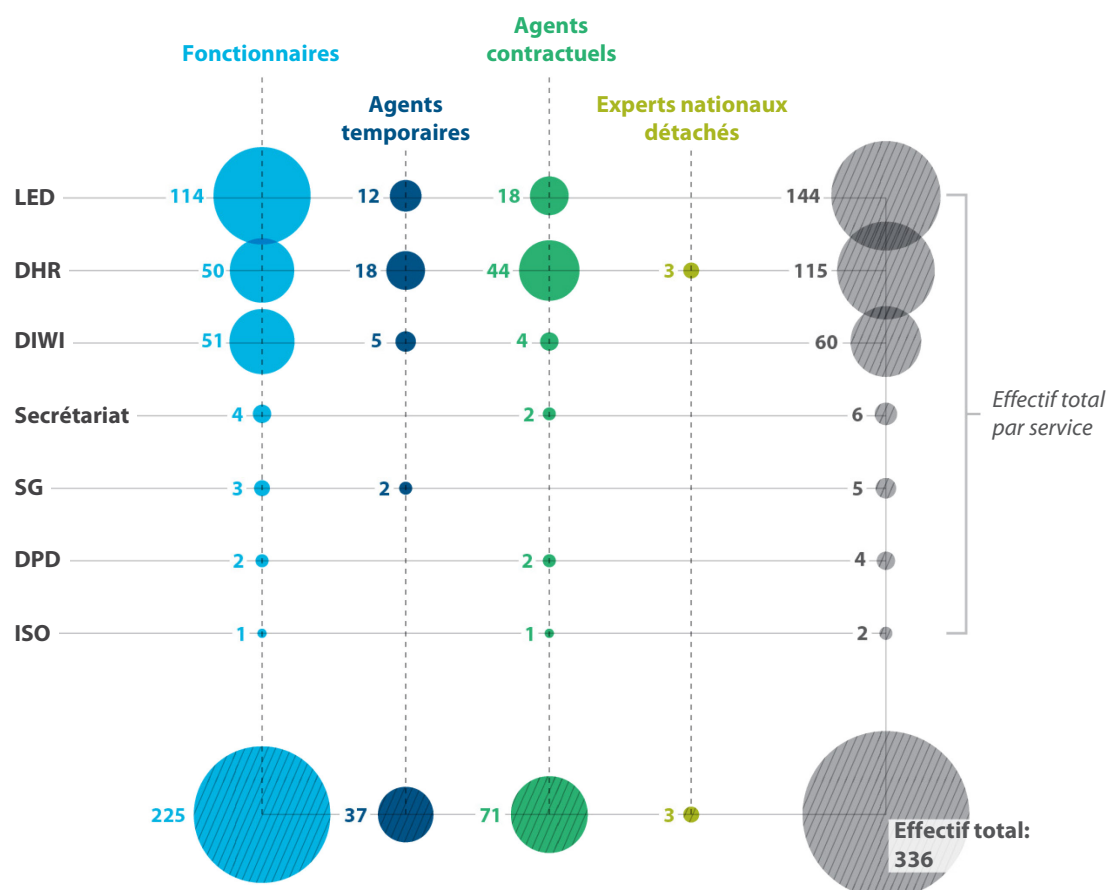
04 La mission du secrétariat général consiste à fournir des ressources, des services et des équipements appropriés pour permettre à la Cour d'accomplir sa mission et de réaliser ses objectifs stratégiques. Le secrétaire général est chargé de l'administration de la Cour et de la gestion de ses effectifs. Il est également responsable du budget de l'institution, des services d'assistance linguistique et de publication, de la formation, de l'environnement numérique de travail, de la sécurité et de la sûreté, ainsi que de la continuité des activités (équipements, service médical, etc.). Il supervise également le secrétariat de la Cour, dont la principale mission concerne la bonne préparation et le suivi des réunions du Collège.

05 Le secrétariat général se compose de trois directions et de deux autres services:

- la direction Ressources humaines, finances et services généraux (SG1-DHR), qui assiste la Cour dans sept domaines principaux: 1) la gestion des ressources humaines, l'éthique, ainsi que la diversité et l'inclusion; 2) l'assistance médicale et sociale; 3) l'apprentissage et le développement; 4) les déplacements professionnels (missions) et les transports; 5) la restauration, le protocole et les événements; 6) la sécurité physique; 7) la gestion budgétaire et la comptabilité;
- la direction Information, environnement de travail et innovation (SG2-DIWI), qui est responsable de l'environnement de travail tant physique (bâtiments, équipements techniques, bureaux et logistique) que numérique (infrastructure, services et appareils informatiques), ainsi que de la bibliothèque de la Cour;
- la direction Activités linguistiques et édition (SG3-LED), qui fournit des services de traduction, d'assistance linguistique et de publication à l'institution;
- le service du délégué à la protection des données (DPD), qui contrôle le respect des règles de l'UE sur la protection des données et encourage le développement d'une culture de la protection des données à caractère personnel;
- le service du responsable de la sécurité de l'information (ISO – *Information Security Officer*), en charge de la gouvernance et de la planification en matière de sécurité, de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de sécurité de l'information, de l'atténuation des risques pour l'information, ainsi que de la réalisation d'audits sur la sécurité de l'information.

06 Fin décembre 2022, l'effectif du secrétariat général était de 336 agents, dont la répartition dans les cinq directions et services est présentée à la [figure 1](#). La SG2-DIWI employait également un nombre élevé de prestataires de services externes pour travailler sur les projets informatiques de la Cour (76 personnes, dont certaines à temps partiel) et la SG1-DHR comptait six agents externes au sein du service médical.

Figure 1 – Répartition des agents au sein du secrétariat général



Source: Direction des Ressources humaines, finances et services généraux.

07 En 2022, le secrétariat général a géré un montant de 161 666 175 euros, soit 99,7 % du budget de la Cour. Le taux d'exécution budgétaire a été élevé: 98,1 % des crédits définitifs ont été engagés et les paiements se sont montés à 151 423 603 euros (95,3 % des engagements) – voir [tableau 1](#). Le secrétariat général ne gère pas les lignes budgétaires relatives aux frais de communication et aux frais juridiques, ni les frais de mission qui ne relèvent pas directement de sa compétence. Le délégué à la protection des données et le responsable de la sécurité de l'information ne gèrent aucune dépense.

Tableau 1 – Budget géré par le secrétariat général en 2022 (en euros)

Direction	Budget initial	Crédits	Engagements	Paielements
Ressources humaines, finances et services généraux	146 952 275	145 792 275	143 504 932	142 037 491
Information, environnement de travail et innovation	13 374 900	15 155 900	14 531 006	8 814 390
Activités linguistiques et édition	1 339 000	989 000	869 240	571 722
Total	161 666 175	161 937 175	158 905 178	151 423 603
% du budget de la Cour	99,7 %	99,9 %	99,9 %	99,9 %

Source: Direction des Ressources humaines, finances et services généraux.

Temps forts de l'exercice écoulé

08 En 2022, le secrétaire général a de nouveau accordé la priorité absolue à la santé et à la sécurité des agents de la Cour. Cela impliquait de suivre de près l'évolution de la situation sanitaire au Luxembourg et dans les autres institutions de l'UE, et d'adapter le lieu de travail.

09 L'année a été marquée par le retour du personnel dans les bâtiments de la Cour après la pandémie de COVID-19. Les modalités de travail ont été repensées et des possibilités étendues de télétravail ont été développées afin de permettre de nouveaux modes de travail hybrides. Du fait de la levée des obstacles au travail à distance, les réunions virtuelles et hybrides sont désormais plus fréquentes avec les parties prenantes externes.

10 L'année dernière était également la deuxième année de la période couverte par la stratégie 2021-2025. Une attention particulière a été accordée à l'audit du paquet NextGenerationEU, activité pour laquelle des agents ont été recrutés et formés afin de pourvoir des emplois supplémentaires dans le tableau des effectifs de la Cour. L'attractivité du Luxembourg en tant que lieu de travail a continué de poser problème pour le recrutement de professionnels hautement qualifiés.

11 Une autre évolution importante a été l'adoption du premier rapport annuel sur la durabilité de la Cour des comptes, un produit lié à l'objectif de l'institution consistant à faire en sorte que ses activités aient un impact social, environnemental et économique positif. Le rapport permet à la Cour de mesurer sa performance en tant qu'organisation dans le domaine du développement durable, à communiquer les informations qui s'y rapportent et à en rendre compte aux parties prenantes internes et externes.

12 Comme en 2021, l'exécution du budget a été affectée par la crise sanitaire, principalement au cours du premier semestre de l'année. L'un des résultats est la sous-utilisation des crédits initiaux sur certaines lignes budgétaires, notamment celles concernant les missions, l'interprétation, les réunions et les conférences, et, dans une moindre mesure, les frais de publication et de représentation. Au cours de l'année, une série d'événements extérieurs ont créé des difficultés pour la gestion du budget de la Cour. En effet, la hausse des prix de l'énergie et l'inflation galopante ont entraîné une augmentation des coûts des contrats et une adaptation intermédiaire des salaires. Malgré ces pressions, la Cour n'a pas demandé de modification du budget; elle a été en mesure de gérer ses besoins en procédant à des virements de crédits entre lignes budgétaires, le cas échéant avec l'approbation de l'autorité budgétaire.

Activités et résultats majeurs du secrétariat général

13 Le secrétariat général contribue à l'application de la stratégie de la Cour pour 2021-2025 en élaborant des plans et en fixant des priorités de développement stratégique dans ses différents domaines de compétence: l'informatique, les ressources humaines, l'apprentissage et le développement, les services linguistiques et d'édition, la protection des données, la sécurité de l'information et la gestion des installations. Ces plans tiennent compte de la nécessité d'adapter les politiques, les modalités et lieux de travail ainsi que les services à la réalité issue de la crise de la COVID-19. Les principales priorités sont les suivantes:

- 1) recruter des agents dotés de qualifications, de connaissances et de compétences de haut niveau, les fidéliser, pourvoir à leur développement et entretenir leur engagement et leur motivation tout au long de leur carrière;
- 2) favoriser le bien-être des agents en instaurant un environnement de travail sûr et attrayant, en leur apportant un soutien, en leur offrant des modalités de travail flexibles et en facilitant le passage d'un environnement physique à un environnement numérique de travail;
- 3) promouvoir la transition numérique en s'adaptant à la nouvelle configuration hybride et en tirant parti des nouvelles technologies de manière à moderniser aussi bien l'audit que les autres activités de notre organisation, à simplifier les procédures et à accroître la productivité;
- 4) veiller à ce que les ressources budgétaires soient gérées conformément aux principes d'économie, d'efficience et d'efficacité;
- 5) fournir des services linguistiques et de publication rapides et de qualité élevée;
- 6) favoriser une coopération entre institutions reposant sur le recensement des synergies en contribuant à une approche interinstitutionnelle commune et en bénéficiant de celle-ci (priorité horizontale).

14 La réalisation de ces priorités est quantifiée au moyen d'indicateurs de performance des activités (voir [tableau 2](#)).

Tableau 2 – Situation des indicateurs de performance des activités

Priorité	Indicateur	Seuil	2022
Ressources humaines, finances et services généraux			
1.	Taux d'emplois vacants	Vert: ≤ 3 % Jaune: > 3 %, ≤ 5 % Rouge: > 5 %	4,24 % *
2.	Taux moyen de réponses données dans les délais par le centre de services RH	Vert: ≥ 90 % Jaune: ≥ 75 %, < 90 % Rouge: < 75 %	99,3 %
2.	Nombre moyen de journées de formation professionnelle par auditeur	Vert: ≥ 5 jours Jaune: ≥ 4 jours, < 5 jours Rouge: < 4 jours	6,9 jours
2.	Nombre moyen de journées de formation professionnelle par agent autre qu'auditeur	Vert: ≥ 2 jours Jaune: ≥ 1 jour, < 2 jours Rouge: < 1 jour	3,6 jours
4.	Obtenir la décharge sur l'exécution du budget de la Cour et une opinion d'audit non modifiée sur les états financiers de la Cour	Vert: décharge et opinion d'audit non modifiée Rouge: pas de décharge et/ou opinion d'audit modifiée	Vert
Information, environnement de travail et innovation			
3.	Disponibilité des systèmes critiques	Vert: ≥ 99,5 % Jaune: ≥ 99 %, < 99,5 % Rouge: < 99 %	99,9 %
3.	Nombre d'incidents résolus dans les 24 heures	Vert: ≥ 95 % Rouge: < 95 %	96,2 %
Activités linguistiques et édition			
5.	Pourcentage des traductions achevées dans les délais	Vert: ≥ 95 % Jaune: ≥ 90 %, < 95 % Rouge: < 90 %	99 %

Remarque: * Sans tenir compte des 20 emplois temporaires supplémentaires obtenus pour NextGenerationEU, le taux de vacance est de 1,99 %.

Source: Directions du secrétariat général.

Direction Ressources humaines, finances et services généraux

15 La SG1-DHR est responsable des ressources humaines, des finances, du service médical et de la sécurité, mais aussi des événements et du protocole, ainsi que d'autres services généraux à la Cour. Elle a géré près de 90,6 % du budget de la Cour pour 2022 (voir [tableau 1](#)), correspondant essentiellement aux rémunérations des membres et du personnel (voir [tableau 3](#)).

Tableau 3 – SG1-DHR: budget 2022 (en euros)

Ligne budgétaire	Crédits	Engagements	Taux d'exécution	Paielements	Taux d'exécution
Rémunérations et indemnités	131 422 775	129 881 918	99 %	129 479 793	99 %
Autres personnels et prestations externes	8 425 000	8 395 469	100 %	8 376 152	99 %
Missions	1 937 500	1 787 362	92 %	1 327 289	69 %
Autres coûts de personnel	1 676 000	1 561 286	93 %	1 455 958	87 %
Formation professionnelle	800 000	721 299	90 %	496 574	62 %
Véhicules/Transports	413 000	349 368	85 %	340 040	82 %
Réunions, événements et conférences	341 000	274 590	81 %	237 411	70 %
Frais de représentation	119 000	21 281	18 %	17 260	15 %
Service médico-social	216 000	187 501	87 %	156 665	73 %
Autres dépenses de fonctionnement administratif	442 000	324 859	73 %	150 349	34 %
TOTAL	145 792 275	143 504 932	98 %	142 037 491	97 %

Source: Direction des Ressources humaines, finances et services généraux.

16 L'année dernière a été une année exceptionnelle en matière de ressources humaines en raison du défi que représentait le pourvoi urgent des 20 nouveaux emplois temporaires inscrits au tableau des effectifs de la Cour pour les activités liées à NextGenerationEU. La direction a organisé les procédures de sélection nécessaires, mais a dû faire face à un nombre de refus sans précédent, les lauréats invoquant les raisons suivantes: a) le coût élevé de la vie à Luxembourg, b) le manque d'attractivité de la Cour par rapport à leur employeur actuel, et c) la concurrence avec Bruxelles.

17 La direction a participé activement aux groupes de travail interinstitutionnels mis en place pour examiner les moyens d'accroître l'attractivité du Luxembourg en tant que lieu de travail. Afin d'accroître la visibilité de la Cour en tant qu'institution qui recrute, la direction a utilisé de nouveaux canaux (LinkedIn, Moovijob et journaux) pour faire la publicité d'un certain nombre de procédures de sélection et a adapté le texte des avis de vacance/appels à manifestation d'intérêt aux pays ciblés.

18 Pour répondre à la première priorité du secrétariat général (voir point 13), d'autres procédures ont été menées pour recruter des professionnels juniors et l'organisation d'un concours EPSO pour auditeurs a commencé. Afin de diversifier davantage les ressources et les profils disponibles pour les activités d'audit, un appel à manifestation d'intérêt a été publié pour des experts externes très expérimentés possédant des connaissances spécialisées dans 16 domaines d'intérêt pour la Cour des comptes. Un autre appel a été publié pour recruter des experts nationaux afin de résoudre la question de l'équilibre géographique. Par ailleurs, la Cour a également accueilli cinq fonctionnaires de l'institution supérieure de contrôle d'Ukraine dans le cadre d'une procédure extraordinaire. En interne, la direction a organisé des procédures pour nommer de nouveaux membres du personnel d'encadrement et a publié plusieurs avis de vacance pour des emplois dans différents services de la Cour. L'activité de la Cour en matière de recrutement au cours des quatre dernières années est résumée au [tableau 4](#).

Tableau 4 — Nouveaux membres et agents, 2019-2022

	2019	2020	2021	2022
Membres	2	3	1	5
Fonctionnaires	17	18	16	33
Agents temporaires	33	21	21	47
Agents contractuels	21	20	30	16
Experts nationaux	6	3	13	11
Stagiaires	55	44	56	60
TOTAL	134	109	137	172

Source: Direction des Ressources humaines, finances et services généraux.

19 Tout en s'efforçant constamment de fournir un large éventail de cours, l'équipe en charge de la formation a accordé une attention particulière aux besoins en matière d'audit, notamment concernant NextGenerationEU, et aux nouveaux programmes de formation tant pour les chefs de mission que pour l'utilisation des données et des technologies dans le domaine de l'audit. Des initiatives plus ciblées ont également été mises en place, telles qu'une semaine de formation dans le domaine de l'éthique, des discussions sur la politique de cohésion et une série de présentations sur la prospective, ainsi que le programme de développement du leadership et un nouveau programme interne de coaching en matière de résilience. Plusieurs séances d'information ont été organisées pour aider le personnel à comprendre les nouvelles modalités de travail.

20 Dans le domaine du bien-être des agents, qui est la deuxième priorité du secrétariat général (voir point **13**), un progrès important a été l'adoption d'une nouvelle politique visant à garantir un lieu de travail respectueux et exempt de harcèlement. Un certain nombre de mesures de mise en œuvre, de communication et d'information suivront en 2023, et seront complétées par des activités axées sur la diversité et l'inclusion sociale. Un nouvel ophtalmologue est arrivé à la Cour des comptes et a commencé à effectuer des visites annuelles; le personnel continue d'avoir accès à un soutien psychosocial lié au travail. Les tests de dépistage de la COVID-19 ont été interrompus à partir d'avril, mais la pandémie de COVID-19 et, plus récemment, l'épidémie de variole du singe, demeurent une source de préoccupation pour le service médical.

21 D'autres activités importantes ont été entreprises, à savoir:

- la diffusion de lignes directrices à l'intention des agents menant des entretiens, pour qu'ils soient mieux à même de sélectionner les meilleurs candidats;
- la mise en place de l'initiative en faveur des seniors actifs de la Cour;
- la mise à jour des lignes directrices de la Cour en matière d'éthique à la suite d'une évaluation de son cadre éthique par un consultant indépendant.

22 En ce qui concerne la sécurité, les principaux développements ont été la mise à jour du plan de continuité des activités de la Cour, la consolidation de la procédure d'octroi de l'accès aux zones sensibles et le premier exercice d'évacuation de grande ampleur depuis 2019.

23 Enfin, le service Événements, visites et protocole a continué de fournir un soutien organisationnel pour les événements et une assistance pour les questions protocolaires lors des visites officielles à la Cour, qui ont repris en 2022. Des événements de haut niveau ont été organisés, tels qu'une réunion du comité de contact des institutions supérieures de contrôle de l'UE, la réunion annuelle de la Commission et de la Cour, le séminaire annuel de la Cour et une conférence du comité des normes professionnelles de l'Intosai. Le service a également organisé la première fête de l'été post-pandémie et coordonné des actions caritatives en faveur des réfugiés ukrainiens.

24 Dans le domaine des finances et des services généraux, l'accent a été mis sur la qualité et la rapidité des paiements ainsi que sur l'augmentation du nombre de factures électroniques. L'exécution du budget 2022 s'est fortement concentrée sur le suivi de l'évolution de la situation budgétaire tout au long de l'année, compte tenu de l'incertitude entourant, entre autres, le niveau des augmentations salariales et les prix de l'énergie. Les auditeurs externes ont émis une opinion favorable sur les états financiers de la Cour des comptes européenne relatifs à l'exercice 2021.

Direction Information, environnement de travail et innovation

25 La SG2-DIWI est chargée de mettre en place l'environnement de travail tant numérique (infrastructure, services et appareils informatiques) que physique (bâtiments, équipements techniques, bureaux et logistique) de la Cour et d'en assurer le bon fonctionnement, ainsi que de stimuler l'innovation et de gérer la bibliothèque de l'institution. Elle gère 8,2 % du budget de la Cour (voir [tableau 1](#)) et se donne avant tout comme priorités celles du secrétariat général (voir point [13](#)). Le [tableau 5](#) présente de façon détaillée l'utilisation des crédits et les paiements relevant du budget 2022.

Tableau 5 – SG2-DIWI: budget 2022 (en euros)

Ligne budgétaire	Crédits	Engagements	Taux d'exécution	Paielements	Taux d'exécution
Technologies de l'information	9 193 225	9 193 126	100 %	5 746 775	63 %
Bâtiments et installations	5 367 675	4 742 880	88 %	2 576 898	48 %
Bibliothèque et archives	595 000	595 000	100 %	490 717	82 %
TOTAL	15 155 900	14 531 006	98 %	8 814 390	58 %⁽¹⁾

Remarque: 1) Les projets étant souvent pluriannuels, de nombreux paiements sont effectués l'année suivante.

Source: Direction des Ressources humaines, finances et services généraux.

26 L'année dernière a été particulièrement difficile pour la direction. La guerre en Ukraine a accru la nécessité de faire preuve de vigilance face au risque de cyberattaques. Un nouveau plan de cybersécurité a été élaboré (pour la période 2022-2024) et plusieurs campagnes d'hameçonnage ont été organisées. La perturbation de la chaîne d'approvisionnement a affecté la fourniture d'ordinateurs portables et de serveurs, et ce problème a été aggravé par les hausses de prix dues à une inflation élevée. Les nouveaux emplois inscrits au tableau des effectifs de la Cour des comptes ont entraîné une augmentation de la demande d'espaces de bureaux.

27 La transition vers un environnement de travail hybride a donné lieu à des mises à niveau des bâtiments axées sur le développement des installations pour l'organisation de visioconférences et de réunions hybrides, ainsi qu'à la création d'un studio de télévision. Afin de promouvoir l'utilisation des technologies et l'innovation dans le domaine de l'audit, la direction a mis en place une nouvelle structure de service d'entreposage des données qui offre aux auditeurs de nouvelles possibilités de nettoyage, de combinaison et de visualisation des données, et a combiné une série d'applications informatiques afin de rationaliser davantage les travaux d'audit et l'utilisation des ressources informatiques. L'équipe DATA (Data And Technology for Audit), a poursuivi la mise en œuvre du plan de développement pour une meilleure exploitation des technologies à l'appui des objectifs d'audit de la Cour.

28 Les travaux de rénovation du bâtiment K2 se sont poursuivis et seront achevés en 2023. De nouvelles propositions concernant l'avenir du bâtiment K1 sont en cours d'élaboration et seront examinées en 2023. Pour faire face à la crise énergétique, la Cour a suivi les recommandations du gouvernement luxembourgeois sur la limitation de la température des bâtiments à 20 °C et a pris de nouvelles mesures pour parvenir à réduire de 15 % la consommation de gaz, comme proposé en juillet dernier dans le plan de l'UE intitulé «Des économies de gaz pour un hiver sûr». Un audit énergétique réalisé en 2022 a également abouti à un plan ambitieux, toujours en cours de réalisation, visant à réduire la consommation d'énergie. Par ailleurs, un projet a été lancé pour réduire les émissions de gaz à effet de serre. Enfin, la certification EMAS de la Cour a été renouvelée pour la période 2023-2025 et l'institution a publié son premier rapport annuel sur la durabilité.

29 Toutes ces activités s'ajoutent à la maintenance régulière de l'infrastructure immobilière actuelle, au traitement des tickets et des nouvelles versions des systèmes, qui ont permis de disposer des systèmes critiques à hauteur de 99,9 % et de garantir la stabilité totale des technologies nécessaire au travail en mode hybride (aussi bien pour le télétravail que sur site).

30 Enfin, la bibliothèque de la Cour a continué de fournir ses services à notre institution. Deux collections «BibliotECA Discovery» ont été lancées: «ECA special reports» (outil de recherche thématique) et «Trends in translation».

Direction Activités linguistiques et édition

31 La SG3-LED est responsable de la traduction et de la publication de tous les produits de la Cour dans les 24 langues officielles de l'UE. Elle gère moins de 1 % du budget de la Cour (voir [tableau 1](#)). Le [tableau 6](#) présente de façon détaillée l'utilisation des crédits et les paiements relevant du budget 2022.

Tableau 6 – SG3-LED: budget 2022 (en euros)

Ligne budgétaire	Crédits	Engagements	Taux d'exécution	Paielements	Taux d'exécution
Externalisation et coopération interinstitutionnelle	664 000	659 455	99 %	406 955	61 %
Interprètes	125 000	66 116	53 %	27 636	22 %
Publication	200 000	143 669	72 %	137 131	69 %
TOTAL	989 000	869 240	88 %	571 722	58 %

Source: Direction des Ressources humaines, finances et services généraux.

32 En 2022, la direction a continué de centrer son action sur les priorités du secrétariat général (voir point **13**). Elle a reçu 2 686 demandes de traduction, ainsi que traduit et révisé 203 709 pages (23 294 pages de moins qu'en 2021), dont 21 133 ont été externalisées. Le service intitulé FastTrad, qui consiste à traduire et éditer dans un délai de 24 heures des textes courts en anglais et en français, a représenté 1 260 pages. En 2022, pour la première fois, tous les produits de la Cour ont été traduits vers l'irlandais. La SG3-LED a livré 99 % des traductions dans les délais impartis, un taux nettement supérieur à l'objectif de 95 %. Le taux de révision a considérablement baissé en 2022, ce qui a permis de libérer des ressources pour d'autres activités, notamment le nouveau système de gestion des traductions qui commencera à être utilisé au cours du premier semestre de 2023.

33 La direction a aussi poursuivi la diversification de ses activités en dehors de la traduction/révision, avec le développement considérable de l'assistance linguistique offerte aux auditeurs et des collaborations dans le domaine de la communication. Les traducteurs ont mené à bien 16 missions d'assistance linguistique pendant l'année, soit plus qu'en 2021 (15 missions) grâce à la levée des restrictions en matière de mobilité liées à la COVID-19 et à l'utilisation plus intensive des technologies de travail hybride et à distance. Une école d'assistance linguistique est organisée sur une base mensuelle depuis septembre 2022 afin de soutenir la diversification des activités de la LED. Elle permet d'offrir aux traducteurs une formation à l'assistance linguistique spécialement adaptée aux besoins de la Cour. Parmi les autres activités de diversification menées en 2022, citons l'étroite collaboration avec le service de presse de la Cour pour la rédaction et l'édition de communiqués de presse tenant compte des spécificités culturelles et nationales.

34 L'équipe linguistique anglaise a fourni son assistance pour la rédaction et la relecture de la grande majorité des produits de la Cour pendant l'année. Elle est un partenaire à toutes les étapes du processus d'établissement de rapports, apportant son aide depuis l'élaboration des plans d'activité jusqu'à la révision des communiqués de presse annonçant la publication du produit final. Dans le cas du rapport annuel, les membres de l'équipe ont également participé à la plupart des réunions précontradictaires et contradictoires en vue de fournir des conseils d'ordre linguistique à mesure que le texte était examiné avec la Commission.

35 En ce qui concerne la fourniture de services d'interprétation externes, la direction a travaillé avec trois prestataires de services externes en 2022: le service d'interprétation du Parlement européen, le service d'interprétation de la Commission et un partenaire du secteur privé (dont le contrat a pris fin en août 2022). À l'heure actuelle, la plupart des demandes d'interprétation sont en lien avec des activités d'audit et sont couvertes en interne par les traducteurs de la Cour (dans le cadre de leur activité d'assistance linguistique) (voir point [33](#)).

36 La LED a continué de travailler à la mise en place de son nouveau système de gestion des flux de travail relatifs à la traduction, aux services linguistiques et à la publication. Une première étape importante a été franchie avec la mise en service de FastTrad en mars 2022. Le projet se poursuit en ce qui concerne les principaux flux de travail de la LED, depuis la planification jusqu'aux tâches de prétraitement, de traduction/révision et de post-traitement. La mise en service complète est prévue pour le premier semestre 2023.

Délégué à la protection des données

37 Le délégué à la protection des données (DPD) est placé sous la responsabilité directe du secrétaire général et ne gère aucune dépense. En 2022, le DPD a continué de fournir une expertise concernant la législation et les pratiques en matière de protection des données et d'assurer le suivi de l'application du règlement de l'Union européenne sur la protection des données (le «[RPDUE](#)»). L'équipe du DPD a également conseillé le personnel en diffusant des communications sur les activités de traitement, les déclarations de confidentialité, les violations de données à caractère personnel et les autres questions relatives aux données à caractère personnel. Elle a également mis au point un certain nombre de formations et de documents d'orientation sur des questions concernant la protection des données.

Responsable de la sécurité de l'information

38 À l'instar du délégué à la protection des données, le responsable de la sécurité de l'information (ISO) est placé sous la responsabilité directe du secrétaire général et ne gère aucune dépense. Son équipe coopère étroitement avec les responsables de la sécurité informatique, le DPD, l'archiviste ainsi que le service sécurité et sûreté.

39 En 2022, l'ISO a poursuivi ses activités de sensibilisation dans le domaine de la sécurité de l'information, principalement en organisant des campagnes d'hameçonnage et en publiant des bulletins d'information de sensibilisation à la sécurité de l'information. L'équipe a également continué à dispenser des formations aux nouveaux agents et, sur l'initiative de l'ISO, a organisé des formations à l'intention des nouveaux Membres. Elle a en outre préparé des activités et des formations spécifiques à l'occasion du mois européen de la cybersécurité et de la Journée pour un internet plus sûr. Elle a régulièrement accueilli des stagiaires dans le domaine de la sécurité de l'information. Les autres activités importantes de l'année 2022 ont été : a) les sessions *ECA Talk*, qui se présentent sous forme de vidéos dans lesquelles des experts s'adressent à un public virtuel avec lequel ils partagent leurs connaissances sur un sujet spécifique d'intérêt général, b) des sessions de questions-réponses avec un invité et c) un film de la Cour présentant les mauvaises pratiques courantes en matière de cybersécurité.

Les marchés publics au sein du secrétariat général

40 En 2022, la Cour a conclu un marché d'une valeur supérieure à 60 000 euros par procédure négociée, en invoquant le paragraphe 11.1, point b), de l'annexe I du règlement financier. L'objet du marché était le renouvellement de l'abonnement collectif de la Cour au *Financial Times* pour 2023. Ce marché portait sur un montant total de 79 086 euros. Le *Financial Times* est le journal économique en langue anglaise le plus réputé. Il informe également de façon exhaustive sur les politiques de l'UE et aucun autre quotidien ne peut raisonnablement être jugé équivalent ou s'y substituer. La licence actuelle autorise tous les agents de la Cour à accéder au contenu disponible en ligne du *Financial Times*, à l'intérieur et en dehors de l'institution.

41 La liste annuelle des marchés, y compris ceux d'une valeur comprise entre 15 000 euros et 60 000 euros attribués au terme d'une procédure négociée en 2022, sera publiée sur le site internet de la Cour au plus tard le 30 juin 2023.

42 Toutes les procédures négociées pour les marchés d'une valeur supérieure à 15 000 euros ont été soumises aux rigoureuses procédures internes de la Cour, qui couvrent la légalité, la régularité et la bonne gestion financière.

Résultats des systèmes de contrôle interne du secrétariat général

Systèmes de contrôle interne

43 Le secrétariat général fonctionne dans un cadre juridique comprenant:

- le règlement financier,
- le statut,
- le cadre de contrôle interne de la Cour,
- le règlement intérieur de la Cour,
- les règles internes pour l'exécution du budget,
- la charte des missions et responsabilités des ordonnateurs subdélégués,
- toutes les décisions relatives à l'utilisation des ressources humaines, matérielles et financières de la Cour.

44 Le cadre de contrôle interne de la Cour vient compléter le cadre juridique, le but étant de l'aligner sur le système de contrôle interne intégré défini par le *Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission* (cadre COSO). Il est conçu pour fournir une assurance raisonnable concernant la légalité, la régularité et la bonne gestion financière de toutes les opérations financières et facilite la réalisation des objectifs opérationnels de chaque direction.

45 Le principal changement dans les systèmes de contrôle interne l'an dernier a eu lieu lorsque l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels de la Commission (PMO) a revu sa stratégie globale de contrôle à la suite d'une réorganisation interne en janvier 2022. Le PMO est l'ordonnateur responsable du paiement des rémunérations pour la Cour des comptes ainsi que de la gestion des pensions de retraite et de survie et des allocations d'invalidité, qui représentent au total environ 85 % du budget de la Cour. Conformément à la stratégie, les droits sont désormais tous soumis à des vérifications *ex ante*¹, tandis que des vérifications *ex post* sont effectuées sur un échantillon aléatoire de tous les paiements gérés par le PMO.

¹ À l'exception de la validation automatique (sans vérification) de la fréquentation de l'école européenne par les enfants utilisant le bus scolaire.

46 Les autres procédures de contrôle interne n'ont pas été fondamentalement modifiées en 2022 et l'organisation des procédures administratives est également restée inchangée. Pour la SG2-DIWI, ces dernières sont fondées sur les principes du COBIT 5², et comprennent la supervision de la gestion, des contrôles de prévention et de détection ainsi que des contrôles automatisés intégrés dans les systèmes d'information couvrant l'ensemble des principaux processus opérationnels du secrétariat général.

47 Les processus financiers sont gérés à l'aide du logiciel SAP, ce qui permet une séparation adéquate des opérations d'engagement et de vérification, puis de validation par l'ordonnateur. Le système couvre la gestion budgétaire, les réserves de fonds, les engagements, les bons de commande et le contrôle des contrats et des factures, conformément au règlement financier et aux règles et procédures internes de la Cour. Il prévoit également des contrôles automatisés afin de prévenir les erreurs lors du traitement des données financières. En outre, les agents qui initient les opérations et effectuent les vérifications suivent des listes de contrôle pour évaluer le respect du règlement financier en ce qui concerne les engagements budgétaires et les ordres de paiement.

48 Les trois directions ont toutes mis en place un programme de vérifications pour évaluer le respect du règlement financier et des décisions de la Cour, et les directeurs ont adressé leurs déclarations d'assurance au secrétaire général en tant qu'ordonnateurs subdélégués. Des déclarations d'assurance complémentaires ont été fournies par d'autres directions, services et cabinets de la Cour qui ont ordonnancé des dépenses en 2022 (voir point 07).

49 La SG1-DHR a fondé son programme de contrôle sur l'analyse des risques pour 2022, les résultats des vérifications portant sur l'exercice 2021, les échanges avec le PMO, les recommandations formulées par les auditeurs interne et externe, ainsi que sur d'autres informations concernant 2021. Le programme consiste en des vérifications *ex ante* et *ex post*, et est essentiellement centré sur les aspects financiers, mais aussi sur les risques non financiers. Le PMO vérifie les fiches de paie et les droits financiers du personnel de la Cour. Le [tableau 7](#) présente de façon synthétique le programme de contrôle.

² COBIT 5 est un cadre international de gouvernance informatique qui structure les activités informatiques en processus génériques et objectifs de contrôle. Il fournit un cadre pour la gouvernance informatique dans l'ensemble de l'organisation.

Tableau 7 – Vérifications réalisées par la SG1-DHR

N°:	Objet de la vérification	Type
1	Droits financiers et rémunérations du personnel et des membres de la Cour (gérés par le PMO)	Vérifications <i>ex ante</i> et <i>ex post</i> effectuées par le PMO Vérifications <i>ex post</i> effectuées par la Cour ¹⁾
2	Légalité et régularité des paiements effectués sur les lignes budgétaires gérées par la SG1-DHR	<i>ex post</i>
3	Frais de mission liquidés par le PMO	<i>ex ante</i> ⁽²⁾ / <i>ex post</i>
4	Frais de représentation du personnel et des membres de la Cour	<i>ex ante</i> / <i>ex post</i>
5	Événements internes	<i>ex ante</i> / <i>ex post</i>
6	Frais de carburant et kilométrage des véhicules officiels	<i>ex ante</i>
7	Petite caisse et cave à vin	<i>ex post</i>
8	Gestion du temps (y compris le télétravail)	<i>ex post</i>
9	Absences	<i>ex post</i>
10	Exhaustivité des dossiers personnels des agents et des membres de la Cour	<i>ex post</i>

Remarques: 1) uniquement pour compléter les vérifications du PMO; 2) la SG1-DHR ne réalise des vérifications *ex ante* que pour les missions qu'elle gère; les autres missions sont contrôlées *ex ante* par les directions/services responsables.

Source: Direction des Ressources humaines, finances et services généraux.

50 La SG2-DIWI a fondé ses contrôles sur les résultats de l'examen du registre des risques pour 2023, l'évaluation de la maturité du processus de 2022 et le suivi des recommandations de l'auditeur interne. Elle a également pris en considération les vérifications effectuées par des auditeurs externes dans le cadre de l'examen annuel des services informatiques. Le programme de contrôle se compose principalement de processus s'inspirant du cadre COBIT 5 et appliqués à l'informatique et, le cas échéant, à la gestion des installations.

51 Jusqu'à septembre 2020, à l'exception de celles concernant la ligne budgétaire Bibliothèque et archives, toutes les opérations financières de la SG2-DIWI ont fait l'objet d'une vérification *ex ante* pour repérer les cas de non-respect du règlement financier et les erreurs administratives (par exemple les références erronées, les erreurs dans la saisie des dates dans les champs de texte, les annexes non essentielles manquantes). En raison du manque de ressources, aucune vérification *ex ante* n'a été possible au dernier trimestre de 2022. Elles reprendront toutefois en 2023, lorsque des ressources suffisantes seront à nouveau disponibles.

52 Les contrôles intégrés dans les protocoles relatifs à la gestion des processus sont complétés par des vérifications *ex post*, qui, en 2022, ont porté sur:

- la passation d'un marché de faible valeur pour vérifier le respect du seuil de 15 000 euros fixé dans le règlement financier pour les achats cumulés auprès d'un même fournisseur;
- les paiements effectués à partir de comptes de cartes de crédit;
- la gestion des actifs — le processus de réception des marchandises par l'intermédiaire d'un service de livraison agréé;
- l'utilisation de licences pour les logiciels informatiques;
- les droits administratifs locaux sur les ordinateurs portables;
- la gestion des demandes des utilisateurs;
- le suivi et le respect des indicateurs de performance clés contractuels;
- le suivi des indicateurs de projet pour les projets menés par les comités de pilotage concernés;
- la qualité du développement et l'efficacité des procédures de test et de mise en production.

53 Le programme de contrôle de la SG3-LED était fondé sur l'analyse des risques pour 2022 et sur les résultats des contrôles pour 2021. Il était centré sur les aspects financiers, sur la qualité des services linguistiques fournis et sur les dispositions en matière d'informatique et d'organisation de la direction. Les vérifications *ex post* ont couvert:

- la légalité et la régularité des paiements effectués sur les lignes budgétaires gérées par la direction;
- la qualité des traductions produites, avec une analyse des commentaires formulés par les utilisateurs dans le cadre d'un système de retour d'information;
- l'efficacité et la qualité du soutien apporté au personnel de la direction utilisant les outils de traduction assistée par ordinateur (TAO).

Vue d'ensemble de la gestion des risques

54 Depuis 2016 et l'adoption du cadre de gestion des risques de la Cour, toutes les chambres d'audit et directions sont tenues d'effectuer une analyse des risques liés à leurs activités. Cette dernière doit comporter une description de l'incidence potentielle du risque s'il se concrétise, des contrôles internes correspondants et des actions menées pour réduire la probabilité de survenance et l'incidence potentielle. Les plans d'action en matière de gestion des risques sont pris en considération lors de l'élaboration et de la réalisation des vérifications *ex ante* et *ex post*. Les résultats de ces vérifications alimentent à leur tour la déclaration annuelle figurant dans le rapport annuel d'activités de chaque ordonnateur délégué, ainsi que les évaluations des risques pour l'année suivante. Les systèmes de contrôle interne sont aussi censés tenir compte du rapport coût-efficacité des vérifications.

55 Les principaux risques recensés au cours du cycle d'évaluation des risques pour 2022 concernent:

- l'impact de la situation économique et politique externe (perturbation de la chaîne d'approvisionnement, inflation, guerre, etc.) sur les ressources et les modalités de travail de la Cour, y compris l'adaptation à la nouvelle réalité du travail hybride ainsi que la sécurité et la santé du personnel;
- le non-respect des dispositions du règlement financier en ce qui concerne la légalité et la régularité des paiements, ainsi que le caractère économique, efficient et efficace des activités;
- la qualité des services externalisés (y compris ceux fournis par la Commission) et la dépendance à leur égard;
- les violations de données ou les cas de non-respect des règles en matière de protection des données, y compris les incidents causés par des cyberattaques. Ce risque est également lié au fait que certaines possibilités ne peuvent pas être exploitées en raison de la charge administrative qu'induit l'élaboration d'un cadre juridique et de présentation d'informations complexe pour répondre aux contraintes en matière de sécurité et de protection des données;
- des ressources insuffisantes en raison des restrictions budgétaires et des difficultés à répondre aux besoins de recrutement tout en garantissant un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie privée pour le personnel.

Efficiencia y eficacia de los sistemas de control interno

56 En enero de 2023, todas las direcciones han examinado los resultados de sus verificaciones *ex ante* y *ex post*, que no han hecho aparecer ninguna debilidad mayor en los sistemas de control interno. Los directores han igualmente hecho el punto sobre todas las recomendaciones del servicio de auditoría interna en suspenso para garantizar su puesta en obra en los plazos. El secretario general ha examinado la información contenida en los informes de control interno de los tres directores antes de firmar su declaración de garantía de conformidad con el artículo 74, párrafo 9, del reglamento financiero.

Direction Ressources humaines, finances et services généraux

57 Las verificaciones *ex ante* realizadas por la SG1-DHR sobre sus propios gastos de misión y de representación, los gastos relativos a los eventos internos y los gastos ligados a los vehículos oficiales (gastos de combustible y kilometraje) (ver líneas 3, 4, 5 y 6 del [tableau 7](#)) no han revelado ningún problema mayor.

58 Desde la reorganización interna del PMO en enero de 2022, los resultados de los controles *ex ante* de los gastos de la Cour (línea 1 del [tableau 7](#)) no han más sido comunicados a la institución, puesto que están disponibles en Sysper (y se encuentran así, según el PMO, a disposición de los administradores de la Cour). Los controles *ex post* han sido realizados sobre la base de la estrategia de control del PMO y han hecho aparecer un bajo nivel de error (0,41 %) para las operaciones auditadas relativas a las remuneraciones, a las pensiones, al desempleo y a los «transferts OUT». Para garantizar que los controles del PMO sean completados por controles completos de la remuneración del personal y de los miembros de la Cour, la SG1-DHR ha examinado esta parte del presupuesto *ex post* en 2022. Los puntos siguientes han sido examinados:

- si el PMO había correctamente evaluado los derechos financieros de los miembros, de los agentes recientemente reclutados y de los agentes temporales, y comprendidos aquellos que regresaban a la Cour después de más de un año de ausencia o aquellos reclutados por transferencia desde el Parlamento;
- si los tratamientos pagados a los miembros y a una muestra de agentes eran correctos.

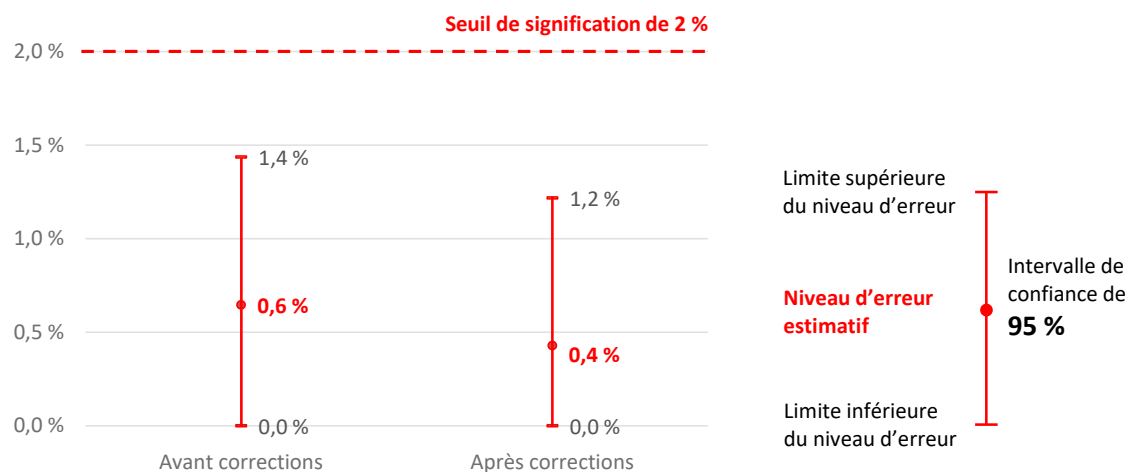
59 Les droits financiers des membres et des agents sélectionnés avaient été correctement évalués et étayés par des documents pertinents, et les montants octroyés avaient été correctement calculés. Les paiements des rémunérations étaient également globalement exacts, et dûment documentés, au cours de la période de contrôle. Le PMO a été informé de quelques faiblesses mineures pour correction si nécessaire, lesquelles continueront d’être suivies par la Cour des comptes.

60 Des vérifications *ex post* ont été effectuées concernant la légalité et la régularité d’un échantillon aléatoire de 120 paiements provenant des lignes budgétaires relevant de la responsabilité de la direction (ligne 2 du [tableau 7](#)), ce qui représente environ 13 % de l’ensemble des paiements effectués par cette dernière. Trois autres paiements ont été ajoutés à l’échantillon sur la base d’une évaluation des risques. La plupart des paiements étaient légaux et réguliers et étayés par des documents pertinents. Des manquements formels, sans incidence financière, ont néanmoins été constatés dans neuf paiements (dont trois en dehors de l’échantillon de 120 paiements), et un paiement présentait une erreur financière mineure s’élevant à 3,04 euros. Un paiement aurait dû figurer dans les comptes de 2021 et, dans huit cas, l’engagement juridique a précédé l’engagement budgétaire. Ces cas ont été consignés dans le registre des exceptions de la Cour. Les règles et procédures ont été rappelées au personnel, le soutien apporté aux agents nouvellement recrutés pour les aider à se familiariser avec elles a été renforcé et une session de formation a été organisée pour introduire un changement de procédure. Des orientations seront élaborées afin de renforcer encore le respect des règles.

61 Une nouvelle méthodologie de contrôle du remboursement des frais de mission (ligne 3 du [tableau 7](#)) a été mise au point en 2022 afin de garantir la cohérence de l’approche en matière de contrôles dans l’ensemble des directions et services de la Cour. Les vérifications ont porté sur l’exactitude des frais de mission remboursés au personnel et aux membres de la Cour et sur le respect des règles comptables et de celles applicables aux missions. Un échantillon de 150 missions sélectionnées par sondage en unités monétaires a été divisé en trois strates de risque. Le cas échéant, les contrôles ont été étendus aux missions connexes, principalement pour vérifier la cohérence avec les déclarations de frais des autres membres du personnel participant à la même mission. Cela a comporté des contrôles partiels de 55 missions supplémentaires.

62 Toutes les erreurs quantifiables ont été consolidées pour calculer un niveau d'erreur estimatif dans les coûts de mission avant et après correction. Le calcul du taux d'erreur a tenu compte des erreurs constatées lors de tous les autres contrôles relatifs aux missions (voir point 66). Les erreurs supérieures à 50 euros ont été communiquées au PMO pour correction. Aucune erreur significative n'a été détectée lors des contrôles. Le niveau d'erreur estimatif des coûts de mission de la Cour avant correction était de 0,6 %, et de 0,4 % après correction. Il est permis de dire avec un degré de confiance de 95 % que le niveau d'erreur était inférieur à 1,2 % après correction (*figure 2*).

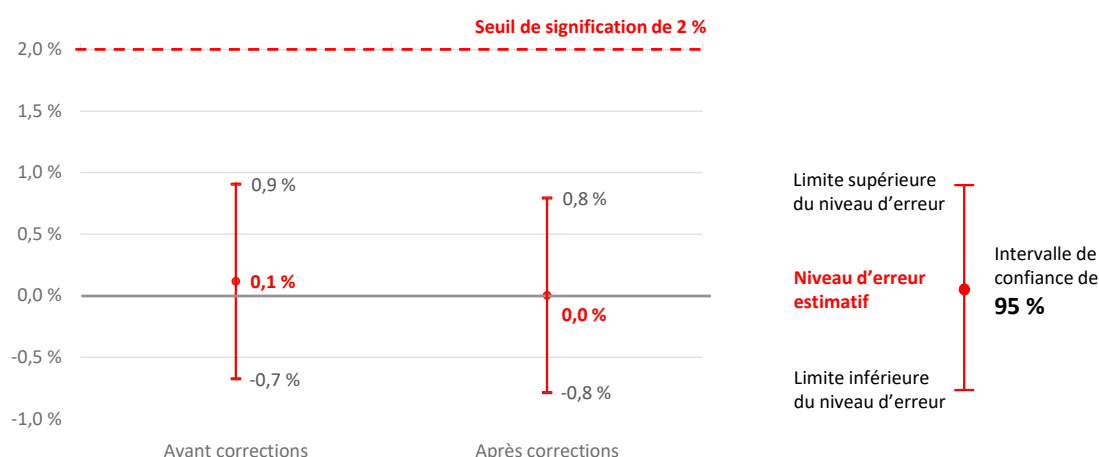
Figure 2 — Niveau d'erreur estimatif dans les frais de mission



Source: Direction des Ressources humaines, finances et services généraux.

63 Des erreurs quantifiables ont été constatées dans 26 missions de l'échantillon principal et dans neuf des autres missions contrôlées (voir point 66); 16 étaient supérieures à 50 euros. Il convient d'observer que le niveau d'erreur estimatif ne correspond pas à l'incidence des erreurs sur le budget de la Cour. Sur les 26 erreurs, 18 étaient des paiements indus et huit des paiements insuffisants. Le niveau d'erreur estimatif après corrections était proche de 0 % en ce qui concerne le budget des missions de la Cour (*Figure 3*).

Figure 3 — Niveau d'erreur estimatif dans le budget de la Cour

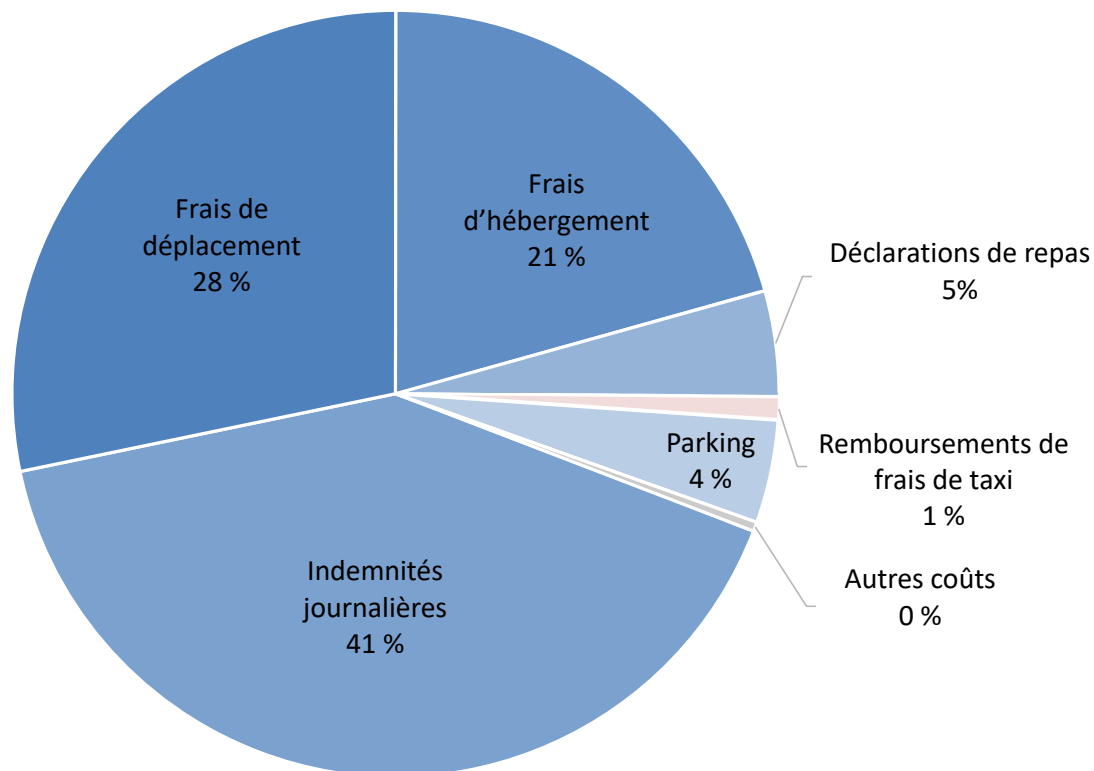


Source: Direction des Ressources humaines, finances et services généraux.

64 Comme prévu, la grande majorité des erreurs (88 %) ont été détectées dans des missions combinées avec des activités d'ordre privé. Trois missions ont représenté 45 % du montant total des erreurs. La plupart des erreurs constatées concernaient le calcul des indemnités journalières et le remboursement des frais de voyage (voir *figure 4*). Les contrôles ont également mis en évidence des faiblesses non quantifiables dans l'approbation de 31 frais de mission, principalement sous la forme de pièces justificatives incomplètes ou inadéquates.

65 Des contrôles des frais de mission ont également été effectués par les directeurs et par les chefs de cabinet qui avaient autorisé ces frais en leur qualité d'ordonnateurs subdélégués. Les directeurs et les chefs de cabinet ont fourni au secrétaire général leurs déclarations d'assurance sur ces frais. Aucune erreur importante n'a été décelée dans les procédures relatives aux missions pour 2022 lors des vérifications. Les vérifications *ex ante* permettent le plus souvent de corriger, avant même que la mission ne commence, la plupart des anomalies.

Figure 4 — Catégories de frais de mission présentant des erreurs



Source: Direction des Ressources humaines, finances et services généraux.

66 Les contrôles concernant les missions comprenaient également des vérifications *ex post* horizontales visant à obtenir une assurance supplémentaire sur les frais de mission:

- confirmation que les ordres de mission et les déclarations de frais ont été autorisés par les ordonnateurs subdélégués désignés (point 67);
- vérification que l'autorisation a été obtenue avant la date de début de la mission (point 67);
- suivi des remboursements des billets d'avion achetés par l'agence de voyages et non utilisés par le membre du personnel (point 68);
- contrôles comptables croisés entre les coûts réglés dans l'application de gestion des missions (MiPS) et les coûts enregistrés dans SAP (point 69);
- contrôles de cohérence concernant la déclaration des jours de congé, des jours de mission et des jours de télétravail entre MiPS et Sysper (point 70);

- o vérification que les indemnités journalières ont été remboursées conformément aux règles de la Cour relatives au calcul des indemnités par quart de journée, par demi-journée ou par journée complète (point 71);
- o vérification de toutes les déclarations de frais concernant les missions à Bruxelles dont le point de départ ou de retour n'est pas Luxembourg (point 72);
- o vérification des avances (point 73).

67 L'analyse de la validation des missions et des déclarations de frais dans MiPS montre que la très grande majorité avait été ordonnancée par les ordonnateurs subdélégués désignés. Néanmoins, 23 ordres de mission et 16 déclarations de frais avaient été validés sans ordonnancement formel. Il a été rappelé aux agents que les validations doivent être effectuées par l'ordonnateur compétent et la procédure mise en place l'année précédente a été renforcée. Ces cas seront consignés dans le registre des exceptions de la Cour, qui comprendra également un relevé de 62 missions autorisées après la date de début de la mission, ce qui est contraire au principe selon lequel les engagements budgétaires doivent précéder les engagements juridiques.

68 Les vérifications ont conduit au recouvrement de 82 % de l'ensemble des billets non utilisés en 2022. Les pertes ont été limitées à 1,4 % du coût total des billets non utilisés, notamment grâce à la pratique, introduite en 2022, consistant à choisir des billets flexibles/semi-flexibles pour les voyages en classe affaires. Les vérifications montrent que le recouvrement des billets d'avion non utilisés a été géré efficacement.

69 Le recouplement des frais liquidés dans MiPS avec ceux figurant dans SAP a révélé une différence de 16 684,43 euros (1,3 % de moins dans SAP que dans MiPS). La procédure de contrôle *ex ante* étant bien établie, la situation est sous surveillance depuis le début de l'année 2022. Cette situation ne permet pas d'obtenir une assurance totale en ce qui concerne le système informatique, ce qui fait l'objet d'une inscription dans le registre des exceptions.

70 Les contrôles de cohérence concernant la déclaration des jours de congé, des jours de mission et des jours de télétravail entre MiPS et Sysper ont révélé plusieurs problèmes dans Sysper en raison d'un enregistrement incorrect du temps de travail par le personnel et de déductions automatiques. Dans la grande majorité des cas, les agents ont enregistré moins de temps que ce à quoi ils avaient droit ou ont enregistré des jours de mission comme télétravail ou travail au bureau. Les relevés de temps de travail seront corrigés, le personnel sera informé des résultats des contrôles et l'enregistrement du temps de travail sera inclus dans la formation des agents

nouvellement recrutés. L'enregistrement du temps de travail dans Sysper va également progressivement évoluer vers une plus grande automatisation.

71 Les vérifications relatives aux indemnités journalières ont révélé que la grande majorité d'entre elles ont été versées conformément au guide des missions, à savoir par quart de journée, par demi-journée ou par journée entière. Les vérifications ont également montré que les indemnités journalières versées correspondaient au montant fixé pour chaque pays (sauf pour les missions dans plusieurs pays, où le guide des missions ne précise pas quelles sont les règles applicables).

72 L'objectif principal du contrôle portant plus particulièrement sur les missions à Bruxelles dont le point de départ ou de retour n'était pas Luxembourg était de vérifier que les frais de voyage remboursés par le PMO correspondaient au coût du trajet théorique en train. Aucune erreur significative n'a été détectée.

73 Des contrôles ont été effectués sur les avances payées sur frais de mission afin de vérifier que celles qui avaient été intégralement ou partiellement payées avaient été remboursées à la Cour en cas d'annulation d'une mission ou si le coût de celle-ci était inférieur au montant avancé. Aucune erreur n'a été détectée.

74 Compte tenu de l'ampleur de ces contrôles et du caractère non significatif des erreurs constatées, on peut raisonnablement conclure que le système de contrôle des frais de mission est efficace.

75 Les vérifications relatives aux frais de représentation (ligne 4 du [tableau 7](#)) ont été élargies en 2022 et ont couvert:

- la conformité des frais de représentation des membres avec les décisions applicables en la matière, y compris la nouvelle décision entrée en vigueur le 1^{er} mars 2022;
- un contrôle croisé entre les déclarations des membres concernant les repas qui leur ont été offerts pendant les missions et les repas remboursés au titre des frais de représentation;
- le caractère raisonnable des frais de représentation du personnel.

76 Il en ressort, en conclusion, que les frais étaient le plus souvent supportés conformément aux décisions applicables et qu'ils étaient bien documentés. L'équilibre entre les invités internes et externes constitue une exception: en effet, il ne satisfait pas aux exigences des nouvelles règles applicables aux membres. Ce cas sera consigné dans le registre des exceptions de la Cour. Les contrôles ont également montré combien il importait de joindre des informations justificatives à l'appui de certains frais et de mieux classer certaines dépenses qui ne sont pas des frais de représentation. Les contrôles croisés concernant les déclarations de repas n'ont pas mis en évidence de cas de double remboursement.

77 Des vérifications des dépenses relatives aux événements internes (ligne 5 du [tableau 7](#)) ont été introduites en 2022 afin de s'assurer du respect d'une décision adoptée à la mi-septembre. Tous les frais étaient documentés et respectaient les nouvelles règles. Toutefois, les informations disponibles n'étaient pas toujours suffisantes pour corroborer l'identité des participants aux événements, de sorte qu'une procédure a été mise au point pour améliorer la documentation de cet aspect.

78 Le programme de contrôles *ex post* concernant la gestion du temps de travail du personnel (ligne 8 du [tableau 7](#)) a été élargi pour inclure des contrôles relatifs au télétravail, qui est devenu pratique courante en 2022, nécessitant l'adoption d'une nouvelle méthode d'enregistrement du temps de travail et de règles relatives au travail hybride. Un total de 11,5 jours de congé annuel a été récupéré et de nombreux cas d'agents dépassant le plafond mensuel de télétravail autorisé a été détecté, notamment pour des raisons médicales, du fait d'erreurs dans l'enregistrement des jours de télétravail ou à cause d'une mauvaise compréhension des règles applicables. Toutefois, les plafonds relatifs au télétravail en dehors du lieu d'affectation ont été largement respectés, de même que les règles de télétravail pour les traducteurs. Les cas de non-conformité ont été inclus dans le registre des exceptions de la Cour et seront communiqués aux directeurs et aux managers principaux. Les agents s'étant familiarisés avec le système et les règles, les cas de non-respect devraient avoir tendance à diminuer. Les règles continueront d'être diffusées et mieux expliquées dans les documents *ad hoc*.

79 Les vérifications concernant les absences (ligne 9 du [tableau 7](#)) ont donné lieu:

- à la requalification en congé annuel de 3,5 jours de congé maladie pris sans certificat médical, ce qui constitue un dépassement de la limite autorisée;
- à l'interruption du versement des indemnités pour quatre agents en congé de maladie pendant plus de 30 jours;

- à la récupération de 5,5 jours dans le cadre des règles d'enregistrement du temps de travail pour les vendredis après-midi;
- à l'octroi de 40 périodes de temps partiel pour raisons médicales;
- à la réévaluation de six cas d'invalidité et au lancement d'une procédure de mise en invalidité dans un nouveau cas;
- à la réalisation de huit contrôles médicaux.

80 Les vérifications des dossiers personnels (ligne 10 du [tableau 7](#)) ont été centrées sur un échantillon aléatoire de 15 membres du personnel et 5 membres de la Cour. La grande majorité des documents à vérifier étaient disponibles, mais ils n'étaient pas tous correctement stockés dans le système informatique (NDP). Des documents incomplets ou non valables ont été trouvés à l'appui de la déclaration du lieu de résidence (neuf cas) et de l'état civil (un cas). La plupart des dossiers comprenaient des documents contenant des informations relatives aux membres de la famille, y compris le salaire du conjoint, qui étaient nécessaires pour l'évaluation des droits financiers. Des procédures internes seront mises en place pour recueillir des documents auprès des agents nouvellement recrutés et pour les enregistrer dans le système informatique approprié. Des corrections seront également apportées en cas de documents manquants ou non valables. Les résultats de ces vérifications ont été transmis au PMO.

81 Les vérifications relatives à la petite caisse et à la cave à vin (ligne 7 du [tableau 7](#)) n'ont révélé aucun problème majeur. Globalement, huit cas de non-conformité et une exception ont été consignés dans le registre des exceptions. Un cas a eu une incidence financière mineure et, en tout état de cause, des mesures ont été prises pour remédier à la situation.

Direction Information, environnement de travail et innovation

82 Les vérifications réalisées par la SG2-DIWI concernant les opérations financières dans SAP n'ont fait apparaître aucune erreur importante. Sur 2 038 opérations SAP, parmi lesquelles des bons de commande, des demandes de paiement et des factures, 68 seulement ont été renvoyées pour correction à l'agent concerné, soit une légère augmentation par rapport à 2021. La plupart des renvois étaient justifiés par la nécessité de compléter la documentation ou de corriger d'autres erreurs administratives.

83 Les vérifications *ex post* effectuées par la direction (voir point [52](#)) n'ont révélé aucune erreur ou faiblesse significatives. Les résultats détaillés sont présentés au [tableau 8](#).

Tableau 8– Résultats des vérifications *ex post* de la SG2-DIWI

Objet de la vérification	Résultat
Marchés de faible valeur	Les cas exceptionnels ont été expliqués ou des mesures correctives ont été prises.
Régie d'avances avec cartes de crédit	Un cas formel de non-respect du principe d'annualité, relatif à un paiement de 2022 imputé sur 2021. Inclus dans le registre des exceptions.
Gestion d'éléments d'actif	Le service de livraison est nécessaire et fonctionne correctement. Améliorations proposées en ce qui concerne l'enregistrement et le traçage des marchandises pour faciliter l'inventaire annuel.
Licences	Les licences inutilisées ont été supprimées. Celles nécessitant un renouvellement ont été recensées; une analyse sera effectuée pour essayer d'adapter le nombre de licences à leur degré utilisation.
Droits d'accès	Un compte est resté désactivé, un deuxième a été désactivé et un troisième a été transféré au groupe d'administration local.
Demandes des utilisateurs	Toutes les demandes sélectionnées, sauf une, ont été correctement gérées. Une demande a été mal comprise, de sorte que le ticket n'a pas donné le résultat escompté.
IPC contractuels	Une exception a été trouvée. Une procédure de sanction a été engagée et une note de débit a été émise.
Comités de pilotage des projets	Des réunions avec le comité de pilotage ont été correctement planifiées pour 14 des 21 projets contrôlés. Pour six autres projets, aucune réunion programmée n'était mentionnée ou il n'existait pas de registre approprié des réunions organisées et, dans un cas, l'absence de réunion était dûment justifiée.
Qualité du développement	Afin de pouvoir correctement évaluer la qualité du développement, il serait utile de rationaliser certains processus; des améliorations ont été proposées à cette fin.

Source: Rapport sur les résultats des systèmes de contrôle interne de la SG1-DHR et de la SG2-DIWI.

Direction Activités linguistiques et édition

84 Globalement, les vérifications *ex post* de la légalité et de la régularité des paiements effectués sur les lignes budgétaires dont la direction est responsable ont permis de conclure que ces paiements étaient légaux et réguliers et que la documentation requise était disponible. Deux cas de non-conformité ont été détectés. En l'occurrence, un engagement juridique est resté non couvert par un engagement budgétaire pendant quelques jours. Ces cas ont été consignés dans le registre des exceptions de la Cour.

85 Comme en 2021, le Parlement européen a vérifié la qualité des traductions. Les vérifications ont été centrées sur des traductions produites par les dix équipes linguistiques dont les managers principaux n'ont pas pu effectuer de contrôle de la qualité, étant donné qu'ils avaient une autre langue maternelle. Trois autres équipes se sont portées volontaires et le Parlement a accepté de s'en charger.

86 Dix documents ont été sélectionnés pour chacune des 13 équipes, avec pour objectif de couvrir les principaux types de produits de la Cour. Ensuite, deux pages de chaque document ont été vérifiées (soit un total de 260 pages, à savoir 2 x 10 x 13). Sur les 13 équipes concernées, 12 ont obtenu une note moyenne supérieure à 90 %. Sur les 130 documents examinés, 44 ont obtenu la note maximale (100 %) et 8 ont obtenu une note inférieure à 80 %. Dans chacun de ces cas, les observations des évaluateurs ont été analysées et les améliorations nécessaires ont été apportées. La qualité des traductions a aussi été vérifiée sur la base des commentaires transmis par les utilisateurs internes et externes de la direction. En 2022, plus de 60 commentaires ont été formulés, principalement par des agents de la Cour.

87 Compte tenu des résultats largement positifs, les managers principaux de toutes les équipes linguistiques ont conclu que la qualité de leurs traductions était satisfaisante et ont transmis leurs déclarations d'assurance à la directrice.

88 Un contrôle de qualité supplémentaire a consisté à vérifier les visuels de six rapports prêts à être publiés, en mettant l'accent sur la clarté du texte et des graphiques, le respect des conventions concernant la page de couverture et une analyse plus détaillée du texte (respect des règles relatives aux notes de bas de page, hyperliens, éléments visuels, etc.). Aucun problème majeur n'a été détecté.

89 Les outils de TAO sont largement utilisés par toutes les équipes linguistiques, à l'exception de l'équipe anglaise, dont les processus diffèrent en raison du caractère spécifique de leurs travaux. L'efficacité de l'assistance technique a fait l'objet de vérifications *ex post*. Au total, 939 demandes d'assistance ont été analysées et une enquête a été réalisée concernant les procédures de travail de l'équipe CAT-support. Cela a donné lieu à un certain nombre de recommandations, notamment la nécessité de poursuivre les formations.

Direction de la Présidence et service juridique

90 La direction de la Présidence est responsable de la ligne budgétaire relative à la communication et aux relations interinstitutionnelles de la Cour, dotée de crédits d'un montant de 145 000 euros en 2022. Le service juridique est responsable de la ligne budgétaire relative aux frais juridiques et aux dommages, d'un montant de 50 000 euros. Le système de contrôle interne n'a détecté aucune erreur importante concernant ces lignes budgétaires.

Conclusion sur les systèmes de contrôle interne

91 Il ressort du programme de vérifications *ex ante* et *ex post* pour 2022 que le système de contrôle interne du secrétariat général fonctionne de manière efficiente et satisfaisante et que ses directions sont parvenues à gérer les risques, tant financiers que non financiers. Les vérifications ont fait apparaître certaines erreurs non significatives et montré que certaines procédures devaient être revues. Le coût des vérifications (environ 16,9 ETP) est considéré comme raisonnable. L'examen a aussi confirmé la solidité du système de gestion, qui s'appuie sur des logiciels intégrés et comprend un nombre élevé de contrôles automatiques.

92 En 2022, à la suite de recommandations formulées par le service d'audit interne, le système de contrôle interne a aussi mis davantage l'accent sur les vérifications relatives aux missions, sur l'impact des nouvelles modalités de travail sur les vérifications à effectuer et sur l'enregistrement des exceptions.

93 La conclusion de l'auditeur interne sur les systèmes de contrôle interne est globalement positive pour 2022: des contrôles fiables sont en place pour la plupart des domaines à haut risque relevant de la mission du secrétariat général, et la séparation des fonctions entre les agents chargés des vérifications *ex ante*, d'une part, et *ex post*, d'autre part, a été respectée. Il n'a relevé aucune faiblesse majeure de nature à remettre sérieusement en cause la fiabilité des déclarations d'assurance concernant la légalité et la régularité des opérations financières en 2022.

Déclaration de l'ordonnateur délégué

94 Par la présente, je soussigné, Secrétaire général de la Cour des comptes européenne, en ma qualité d'ordonnateur délégué:

- o déclare que les informations contenues dans le présent rapport sont sincères et véritables;
- o affirme avoir une assurance raisonnable:
 - que les ressources allouées aux activités décrites dans le présent rapport ont été utilisées aux fins prévues et conformément aux principes de bonne gestion financière;
 - que les procédures de contrôle en place donnent les garanties nécessaires quant à la légalité et à la régularité des opérations sous-jacentes aux comptes et garantissent un traitement approprié des cas d'allégation de fraude ou de soupçon de fraude;
 - que les coûts et les avantages des contrôles s'équilibrent.

95 Cette assurance se fonde sur mon jugement et sur les éléments d'information à ma disposition, comme les rapports et les déclarations des ordonnateurs subdélégués, les rapports de l'auditeur interne et les rapports de l'auditeur externe relatifs aux exercices précédents.

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

Fait à Luxembourg, le 31 mars 2023



Zacharias Kolias
Secrétaire général

Annexes

Annexe I – Rapport sur la gestion budgétaire et financière relatif à l'exercice 2022

Veillez cliquer [ici](#) pour accéder au document.

DROITS D'AUTEUR

© Union européenne, 2023

La politique de réutilisation de la Cour des comptes européenne est définie dans la [décision n° 6-2019 de la Cour des comptes européenne](#) sur la politique d'ouverture des données et la réutilisation des documents.

Sauf indication contraire (par exemple dans une déclaration distincte concernant les droits d'auteur), le contenu des documents de la Cour, qui appartient à l'UE, fait l'objet d'une [licence Creative Commons Attribution 4.0 International \(CC BY 4.0\)](#). D'une manière générale, une réutilisation est possible à condition que la source et les modifications apportées soient indiquées. Les personnes réutilisant le contenu de documents de la Cour ont l'obligation de ne pas en altérer le sens ou le message d'origine. La Cour des comptes européenne ne répond pas des conséquences de la réutilisation.

Vous êtes tenu(e) d'acquérir des droits supplémentaires si un contenu spécifique représente des personnes physiques identifiables, comme par exemple sur des photos des agents de la Cour, ou contient des travaux de tiers.

Lorsque l'autorisation a été obtenue, elle annule et remplace l'autorisation générale susmentionnée et doit clairement indiquer toute restriction d'utilisation.

Pour utiliser ou reproduire des contenus qui n'appartiennent pas à l'UE, il peut être nécessaire de demander l'autorisation directement aux titulaires des droits d'auteur.

Les logiciels ou documents couverts par les droits de propriété industrielle tels que les brevets, les marques, les modèles déposés, les logos et les noms, sont exclus de la politique de réutilisation de la Cour des comptes européenne.

La famille de sites internet institutionnels de l'Union européenne relevant du domaine europa.eu fournit des liens vers des sites tiers. Étant donné que la Cour n'a aucun contrôle sur leur contenu, vous êtes invité(e) à prendre connaissance de leurs politiques respectives en matière de droits d'auteur et de protection des données.

Utilisation du logo de la Cour des comptes européenne

Le logo de la Cour des comptes européenne ne peut être utilisé sans l'accord préalable de celle-ci.

PDF	ISBN 978-92-849-0059-6	ISSN 2811-7883	doi:10.2865/703446	QJ-AM-23-001-FR-N
-----	------------------------	----------------	--------------------	-------------------



COUR DES
COMPTES
EUROPÉENNE



Office des publications
de l'Union européenne