FR

# Exercice 2024

## Rapport d'activités de l'ordonnateur délégué

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

CURIA RATIONUM
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE

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

**Tél. +352 4398-1**
**Contact: https://eca.europa.eu/fr/contact**
**Site web: https://eca.europa.eu**
**Réseaux sociaux: @EUauditors**

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

Luxembourg: Office des publications de l'Union européenne, 2025

# Exercice 2024

## Rapport d’activités de l’ordonnateur délégué

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

# Table des matières


| | Points |
|---|---|
| **Introduction** | 01 - 07 |
| **Principales activités et réalisations du secrétariat général** | 08 - 35 |
| Direction Ressources humaines, finances et services généraux | 10 - 15 |
| Direction Information, environnement de travail et innovation | 16 - 21 |
| Direction Activités linguistiques et édition | 22 - 27 |
| Déléguée à la protection des données (DPD) | 28 - 29 |
| Responsable de la sécurité de l'information (ISO) | 30 - 31 |
| Les marchés publics au secrétariat général | 32 - 35 |
| **Résultats des systèmes de contrôle interne du secrétariat général** | 36 - 86 |
| Cadre de contrôle interne | 36 - 57 |
| I. Environnement de contrôle | 38 - 43 |
| II. Évaluation des risques | 44 - 45 |
| III. Activités de contrôle | 46 - 52 |
| IV. Information et communication | 53 - 54 |
| V. Suivi | 55 - 57 |
| Résultats des contrôles | 58 - 82 |
| Direction Ressources humaines, finances et services généraux | 58 - 72 |
| Direction Information, environnement de travail et innovation | 73 - 74 |
| Direction Activités linguistiques et édition | 75 - 80 |
| Autres directions/services | 81 - 82 |
| Conclusions relatives à l'efficience et à l'efficacité des systèmes de contrôle interne | 83 - 86 |
| **Obligation de rendre compte** | 87 - 92 |
| Informations générales concernant le budget de la Cour | 87 - 90 |
| Audit externe | 91 - 92 |

**Déclaration de l'ordonnateur délégué** **93 - 95**

**Annexes**

**Annexe I – Le cadre de contrôle interne de la Cour**

**Annexe II – Rapport sur la gestion budgétaire et financière relatif à l'exercice 2024**

# 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 (ci-après «la Cour»), 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, ainsi que la **déclaration d'assurance annuelle** du secrétaire général concernant la légalité, la régularité et la bonne gestion financière des opérations financières relevant de sa responsabilité. Il complète le rapport de la Cour intitulé «***Nos activités en 2024***», dans lequel l'institution rend compte des activités liées à son cœur de métier, de ses principales réalisations, ainsi que des moyens mis en œuvre pendant l'année.

**03** Le **rôle** 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 gestion des ressources humaines et du budget de l'institution. Il est également responsable des services linguistiques et de publication, de la formation, des bâtiments et des installations, de l'environnement numérique de travail, de la sécurité et de la sûreté, de l'assistance médicale et sociale, ainsi que de la continuité des activités.

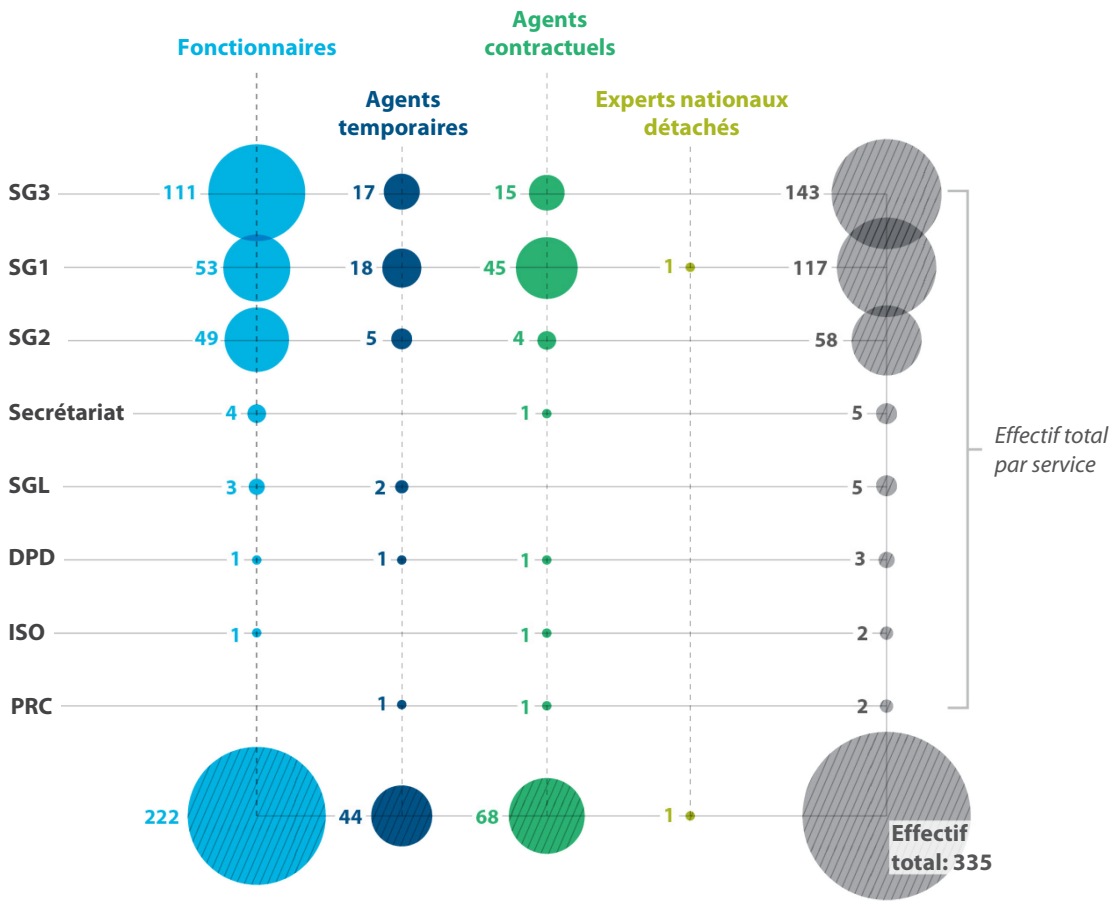
**04** Le **secrétariat général** se compose des directions et autres services ci-après:

- la direction Ressources humaines, finances et services généraux (SG1), qui assiste la Cour dans sept domaines principaux: la gestion des ressources humaines, l'éthique, ainsi que la diversité et l'inclusion; l'assistance médicale et sociale; l'apprentissage et le développement; les déplacements professionnels et les transports; la restauration, le protocole et les événements; la sécurité et la sûreté physiques; la gestion budgétaire et la comptabilité;
- la direction Information, environnement de travail et innovation (SG2), 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), qui fournit à l'institution des services de traduction depuis et vers 24 langues, de révision et de rédaction en anglais, d'assistance linguistique pour les auditeurs en mission, ainsi que des services de publication;
- 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;
- le service en charge des marchés publics (PRC), qui gère les procédures de passation de marchés du début à la fin, en veillant à ce que les ressources financières de l'institution soient utilisées de manière efficiente et conforme au droit et en optimisant la planification en coopération avec les services opérationnels;
- le secrétariat de la Cour, dont la principale mission concerne la bonne préparation et le suivi des réunions du Collège;
- le cabinet du Secrétaire général (SGL).

**05** Fin 2024, le secrétariat général comptait 335 **agents** affectés à ses différents services et directions et répartis comme suit.

**Figure 1 – Répartition des agents au sein du secrétariat général**




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

**06** En 2024, le secrétariat général a géré un budget initial de 185 280 890 euros, soit **99,80 % du budget de la Cour, qui totalisait 185 655 890 euros**. Le taux d'exécution budgétaire a été élevé, à savoir 97,69 % des crédits définitifs. Les paiements ont atteint un total de 171 115 161 euros (94,52 % des engagements) – voir ***tableau 1***.

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

| Direction | Budget initial | Crédits (définitifs) | Engagements | Taux d'utilisation (engagements/ crédits) | Paiements |
|---|---|---|---|---|---|
| Ressources humaines, finances et services généraux | 168 706 360 | 166 374 360 | 162 275 820 | 97,54 | 161 258 261 |
| Information, environnement de travail et innovation | 15 273 530 | 17 905 530 | 17 901 479 | 99,98 | 9 158 632 |
| Activités linguistiques et édition | 1 301 000 | 1 051 000 | 863 647 | 82,17 | 698 268 |
| **Total** | **185 280 890** | **185 330 890** | **181 040 946** | **97,69** | **171 115 161** |

*Source*: Données consolidées par la direction Ressources humaines, finances et services généraux.

**07** Les lignes budgétaires restantes de l'institution (concernant les frais de communication, les frais juridiques et les frais de missions qui ne relèvent pas de la compétence du secrétariat général) sont gérées par la direction de la Présidence et le service juridique. En 2024, le budget initial s'élevait, au total, à 375 000 euros (**soit 0,20 % du budget total de la Cour**) et les crédits définitifs, à 325 000 euros. Pour des informations plus détaillées, voir la section «***Autres directions/services***» du présent rapport.

# Principales activités et réalisations du secrétariat général

**08** Le secrétariat général a contribué à la mise en œuvre de la stratégie de la Cour pour 2021-2025 en adoptant des plans de développement stratégique et en définissant des priorités dans ses différents domaines de compétence: l'informatique, les ressources humaines, l'apprentissage et le développement, les services linguistiques et de publication, la protection des données, la sécurité de l'information et la gestion des installations. Les plans de développement tiennent compte de la nécessité d'adapter les politiques, les services ainsi que les modalités et lieux de travail à la réalité du travail hybride. 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 au modèle de travail hybride et en tirant parti des nouvelles technologies pour moderniser aussi bien l'audit que les autres composantes de l'organisation, pour simplifier les procédures et 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 la recherche de synergies, dans l'optique de bâtir une approche interinstitutionnelle commune dans tous les domaines et de bénéficier de celle-ci.

**09** La mesure dans laquelle les valeurs cibles fixées pour ces priorités ont été atteintes, qui se traduit dans les **indicateurs de performance des activités** correspondants, est présentée ci-après (voir ***tableau 2***).

**Tableau 2 – Situation des indicateurs de performance des activités du secrétariat général**

| Priorité | Indicateur | Seuil | En 2024 |
|---|---|---|---|
| **Ressources humaines, finances et services généraux** | | | |
| 1) | Indice d'engagement du personnel | Niveau d'engagement exprimé sur une échelle de 1 à 5.<br>Vert: stable ou en hausse.<br>En 2021: 3,54<br>En 2022: 3,57<br>En 2023: 3,63 | **3,71** |
| 1) | Taux d'emplois vacants | Vert: ≤ 3 %<br>Jaune: > 3 % et ≤ 5 %<br>Rouge: > 5 % | **2,49 %** |
| 2) | Taux moyen de réponses du centre de services RH | Vert: ≥ 90 %<br>Jaune: ≥ 75 % et < 90 %<br>Rouge: < 75 % | **99,89 %** |
| 2) | Nombre moyen de journées de formation par auditeur | Vert: ≥ 5 jours<br>Jaune: ≥ 4 jours et < 5 jours<br>Rouge: < 4 jours | **5,79 jours** |
| 2) | Nombre moyen de journées de formation par agent autre qu'auditeur | Vert: ≥ 2 jours<br>Jaune: ≥ 1 jour et < 2 jours<br>Rouge: < 1 jour | **3,82 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<br>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 %<br>Jaune: ≥ 99 % et < 99,5 %<br>Rouge: < 99 % | **99,91 %** |
| 3) | Pourcentage d'incidents résolus dans les 24 heures | Vert: ≥ 95 %<br>Rouge: < 95 % | **93,59 %** |
| **Activités linguistiques et édition** | | | |
| 5) | Pourcentage de délais de traduction respectés | Vert: ≥ 95 %<br>Jaune: ≥ 90 % et < 95 %<br>Rouge: < 90 % | **99,44 %** |

| Priorité | Indicateur | Seuil | En 2024 |
|---|---|---|---|
| **Responsable de la sécurité de l'information** | | | |
| 1) | Exercices d'hameçonnage réalisés sur un an | Vert: ≥ 3<br>Jaune: ≥ 1 et < 3<br>Rouge: < 1 | 3 |

*Source*: Directions du secrétariat général.

## Direction Ressources humaines, finances et services généraux

**10** La direction SG1 est responsable de la gestion des ressources humaines, du budget et des finances, de la formation professionnelle, de la communication interne, des services médicaux, de la sécurité et de la sûreté, des événements, du protocole et des visites, ainsi que d'autres services généraux à la Cour (comme les transports, le courrier et l'imprimerie). Ces domaines de compétence représentent **90,87 % du budget total de la Cour**, principalement au titre des lignes budgétaires «*Rémunération et autres droits*» des membres et du personnel.

**11** En 2024, la direction SG1 a mené à bien plusieurs **procédures de sélection**, dont un concours interne pour auditeurs, un autre pour traducteurs et un appel à manifestation d'intérêt pour experts nationaux détachés. Trois procédures de sélection de personnel d'encadrement ont également été menées à bonne fin: deux pour des emplois de managers principaux et une pour un emploi de directeur.

**12** Pour ce qui est de la première priorité du secrétariat général, nous avons **recruté au total 104 nouveaux agents**: 40 fonctionnaires, 31 agents temporaires, 22 agents contractuels et 11 experts nationaux détachés. Parmi ces nouveaux agents, quarante sont des auditeurs. Au total, 21 auditeurs ont quitté la Cour en 2024 (dont huit départs à la retraite ou fins de contrat). La direction SG1 suit de près le nombre de postes vacants et échange régulièrement avec les chambres d'audit sur ce sujet. Il est prévu de pourvoir cinq postes vacants au 1er janvier 2025 en puisant dans la liste de réserve actuelle d'auditeurs de langue danoise ou suédoise. Le ***tableau 3*** présente une synthèse des activités de recrutement menées par la Cour sur les cinq dernières années.

**Tableau 3 – Nouveaux membres et agents de la Cour (2020-2024)**

| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Membres | 3 | 1 | 5 | 3 | 8 | 20 |
| Fonctionnaires | 18 | 16 | 33 | 27 | 40 | 134 |
| Agents temporaires | 21 | 21 | 47 | 47 | 31 | 167 |
| Agents contractuels | 20 | 30 | 16 | 17 | 22 | 105 |
| Experts nationaux détachés | 3 | 13 | 11 | 4 | 11 | 42 |
| Stagiaires | 44 | 56 | 60 | 64 | 64 | 288 |
| **TOTAL** | **109** | **137** | **172** | **162** | **176** | **756** |

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

**13** L'**équilibre géographique** au niveau du personnel reste une préoccupation majeure. Après avoir soigneusement évalué la situation, la direction SG1 a élaboré un plan d'action comprenant dix mesures concrètes pour remédier aux déséquilibres géographiques actuels et prévenir les déséquilibres futurs au sein de l'institution. La Cour a renforcé sa présence sur le terrain en participant à des salons de l'emploi dans les États membres sous-représentés. La direction SG1 a également organisé, pour la première fois, une présentation en ligne destinée aux personnes potentiellement intéressées par un stage, a rencontré les représentations permanentes des États membres sous-représentés et a continué à participer activement au projet interinstitutionnel visant à renforcer l'attractivité du Luxembourg en tant que lieu de travail.

**14** En ce qui concerne **l'apprentissage et la formation professionnelle**, la direction SG1 a continué d'organiser en priorité des cours et des présentations consacrés à l'audit et à différents domaines d'action. En coopération avec l'équipe DATA de la Cour, elle a lancé un nouveau parcours d'apprentissage sur l'utilisation de l'IA dans le domaine de l'audit. Elle a encore amélioré les cours «mixtes» et les microformations en actualisant le contenu des modules d'apprentissage en ligne pour les nouveaux agents.

**15** En ce qui concerne **le budget et la comptabilité**, la direction SG1 a participé activement à des projets interinstitutionnels liés au système financier de la Cour, comme la mise à niveau technique de SAP et un projet de gestion de la conservation des données, et elle a fait nettement progresser la part globale des factures électroniques (plus de 60 % en fin d'exercice). Les auditeurs externes ont émis une opinion favorable sur les états financiers de la Cour des comptes européenne relatifs à l'exercice 2024 dans leur rapport publié le 30 avril 2025.

## Direction Information, environnement de travail et innovation

**16** La direction SG2 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 **8,23 % du budget total de la Cour**, principalement au titre de la ligne budgétaire «*Équipements, frais d'exploitation et prestations afférentes à l'informatique et aux télécommunications*».

**17** En 2024, afin de poser les bases technologiques nécessaires au déploiement de l'**intelligence artificielle (IA)**, la direction SG2 a lancé une procédure d'achat d'infrastructures informatiques (serveurs spécialisés, ordinateurs locaux et capacités de stockage pour le nouveau laboratoire de l'innovation de la Cour).

**18** Dans le domaine de la **gestion des connaissances**, un nouvel outil appelé DORA (*Document Reading Assistant*) a été mis en production. Un accès, par l'intermédiaire de la bibliothèque, à la base de données Orbis a été ouvert aux auditeurs sur demande, et plusieurs nouvelles applications ont été développées dans l'entrepôt de données de la Cour, là aussi à la demande d'utilisateurs.

**19** La **modernisation de l'espace de travail** s'est poursuivie dans plusieurs domaines. Parmi les innovations visant à moderniser les technologies et services mobiles figurent une refonte majeure de l'infrastructure de gestion des identités et des accès de la Cour, ainsi que l'introduction de Microsoft Authenticator pour l'accès aux applications EU Login et à celles en nuage. Windows Hello for Business a été déployé pour permettre l'authentification biométrique sur les ordinateurs portables sous Windows. Enfin, de nets progrès ont été accomplis en ce qui concerne l'équipement des salles de réunion de la Cour afin d'y permettre la tenue de réunions hybrides.

**20** La direction SG2 a poursuivi la maintenance et la mise à niveau de l'**infrastructure informatique** de base de l'institution: elle a acheté de nouveaux serveurs puissants qu'elle a intégrés dans le centre de données, elle a augmenté la capacité de stockage informatique et a mis à jour le micrologiciel des pare-feux externes Fortinet. Le déploiement d'applications a commencé dans MS Teams et un exercice pilote a été lancé pour évaluer l'éventuelle utilité de Microsoft Copilot pour la Cour. Enfin, le nouveau règlement établissant des mesures destinées à assurer un niveau élevé commun de cybersécurité au sein des institutions de l'UE a commencé à être appliqué.

**21** Dans le domaine de la **durabilité**, la mise en œuvre du plan d'action EMAS pour la période 2023-2025 s'est poursuivie. L'audit EMAS de 2024 a été une réussite. Des mesures d'économie d'énergie ont été instaurées pendant la pause estivale: la température de consigne a notamment été relevée dans les zones climatisées et les systèmes de ventilation et de refroidissement ont été désactivés dans certaines parties des bâtiments.

## Direction Activités linguistiques et édition

**22** La direction SG3 est responsable de la traduction et de la publication de tous les produits de la Cour dans les 24 langues officielles de l'UE. La direction s'est engagée à améliorer la transparence, tant en interne qu'à l'égard de ses parties prenantes, tout en diversifiant ses activités pour répondre aux besoins d'autres services de la Cour (par exemple l'audit et la communication). Elle gère **0,70 % du budget total de la Cour**, principalement au titre de la ligne budgétaire «*Prestations externes dans le domaine linguistique*».

**23** En 2024, la direction SG3 a continué d'aligner son action sur les priorités du secrétariat général. Elle a notamment poursuivi la diversification de ses activités en dehors de la traduction/révision, avec des nouveautés dans les domaines de l'assistance linguistique aux auditeurs, du sous-titrage de vidéos et de la collaboration avec les personnes chargées de la communication.

**24** La production de la direction en matière **de rédaction, de traduction et de publication** a augmenté de 9,4 % par rapport à 2023. Au total, 227 802 pages (correspondant à 2 427 demandes de traduction) ont été traduites et révisées. L'année a été marquée par des pics d'activité importants, tant pour les traducteurs que pour les équipes horizontales. Le service FastTrad, qui consiste à traduire et éditer dans un délai de 24 heures des textes courts en anglais et en français, a représenté 847 pages.

**25** L'**assistance linguistique** aux auditeurs dans le cadre des missions d'audit, un secteur clé de la diversification de la direction SG3, s'est encore développée. La majeure partie de l'assistance linguistique est désormais fournie par les traducteurs de la direction SG3, qui ont continué à parfaire leurs compétences. En 2024, les traducteurs de 16 équipes linguistiques ont effectué 32 missions d'assistance, pour un total de 183 jours de travail, travaux de préparation, journées de mission dans 13 États membres et activités de suivi compris.

**26** L'équipe linguistique anglaise a fourni aux chambres d'audit une **assistance à la rédaction** pour la grande majorité des produits de la Cour, ainsi que des conseils lors des réunions contradictoires et précontradictoires. Elle est un maillon de la chaîne de production à toutes les étapes du processus d'établissement des rapports, apportant son concours depuis l'élaboration des plans d'activité jusqu'à la révision des communiqués de presse annonçant la publication des rapports d'audit. Ces mesures ont renforcé le partenariat de la direction avec d'autres parties prenantes internes et ancré plus profondément l'expertise linguistique dans les processus opérationnels critiques.

**27** En 2024, la direction SG3 a renforcé son rôle de partenaire dans la **coopération interinstitutionnelle**. Elle a été très impliquée à la fois dans l'université d'été de l'UE consacrée au multilinguisme et dans les visites d'étude de stagiaires. Il s'agit là d'éléments importants du pôle d'excellence en matière de multilinguisme (*Multilingualism Hub of Excellence*), une initiative visant à renforcer l'attractivité du Luxembourg en tant que siège de la fonction publique européenne.

## Déléguée à la protection des données (DPD)

**28** La déléguée à la protection des données (DPD) est placée sous la responsabilité directe du secrétaire général et ne gère aucune dépense. En 2024, son service a continué de contrôler le respect, par la Cour, du règlement de l'UE sur la protection des données (RPDUE), de partager ses connaissances spécialisées du droit et des pratiques en matière de protection des données, et de conseiller le personnel de la Cour sur des sujets liés à la protection des données, comme la notification des activités de traitement, les déclarations de confidentialité, les évaluations des risques, les violations de données à caractère personnel, la formulation d'avis et le traitement des demandes liées aux droits des personnes concernées.

**29** La DPD s'est également employée à mieux faire connaître, au personnel de l'institution, les rôles et responsabilités en matière de **protection des données**, et notamment le nouveau cadre juridique qui régit l'intelligence artificielle.

## Responsable de la sécurité de l'information (ISO)

**30** Le responsable de la sécurité de l'information ne gère aucune dépense et est placé sous la responsabilité directe du secrétaire général. Il travaille aussi en étroite coopération avec les responsables de la sécurité informatique, l'agent contrôleur, la DPD, l'archiviste ainsi que le service Sécurité et sûreté.

**31** En 2024, l'ISO a accompli de nets progrès en ce qui concerne **la sensibilisation à la cybersécurité** et le renforcement des cadres stratégiques. Parallèlement à ces initiatives, l'équipe a contribué à actualiser plusieurs politiques essentielles, dont la politique de sécurité de l'information, les droits d'utilisateur de base, la politique en matière de signature électronique et la politique relative aux contenus électroniques. Elle a également élaboré de nouvelles lignes directrices sur la gestion des informations sensibles, les informations classifiées de l'UE (ICUE), la sécurité de l'information pendant les audits ainsi que les limites applicables à l'usage du service eTranslation, et a publié la déclaration de sécurité relative à ECAFiles. La somme de tous ces efforts a permis de renforcer le système de cybersécurité de la Cour et d'améliorer le traitement des informations sensibles et classifiées.

## Les marchés publics au secrétariat général

**32** En 2024, la Cour a conclu un marché d'une valeur supérieure à 60 000 euros par procédure négociée, en invoquant le point 11.1, deuxième alinéa, 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 2024, d'une valeur s'élevant à 85 227 euros. Le *Financial Times* est le journal économique de référence en langue anglaise. 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 du *Financial Times* disponible en ligne, à l'intérieur et en dehors de l'institution.

**33** 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 2024, sera publiée sur le site internet de la Cour au plus tard le 30 juin 2025.

**34** 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.

**35** Par ailleurs, en 2024, nous avons lancé un appel d’offres pour un nouveau contrat-cadre concernant l’externalisation partielle des services de sécurité, et mené à bien la procédure de marché public correspondante. Ce contrat est entré en vigueur en janvier 2025.

# Résultats des systèmes de contrôle interne du secrétariat général

## Cadre de contrôle interne

**36** Le cadre de contrôle interne de la Cour vient compléter son cadre juridique (voir point ***38***), le but étant d'aligner ce dernier sur le **référentiel de contrôle interne intégré** reconnu au niveau mondial (le «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 aide chaque direction à atteindre ses objectifs opérationnels.

**37** Le ***tableau 4*** présente, de manière synthétique, les cinq grandes **composantes** des systèmes de contrôle interne conçus et mis en œuvre par le secrétariat général.

**Tableau 4 – Les systèmes de contrôle interne du secrétariat général**

| Composante | Description |
|---|---|
| **I. Environnement de contrôle** | Base juridique et procédures: l'ensemble de la législation, des décisions de la Cour, des procédures et des règles internes qui régissent les activités du secrétariat général.<br>Systèmes d'information: tous les systèmes informatiques à l'appui des activités du secrétariat général.<br>Contrôles opérationnels relatifs aux dépenses: les contrôles ex ante destinés à réduire autant que possible les erreurs. Effectués par les donneurs d'ordre, les vérificateurs et les ordonnateurs en charge de chaque ligne budgétaire.<br>Processus: les procédures et structures conçues pour maximiser l'efficacité des activités du secrétariat général. |
| **II. Évaluation des risques** | • Les lignes budgétaires sont examinées en vue de déterminer le niveau de risque (faible, moyen ou élevé).<br>• Les contrôles ciblent les activités à risque moyen ou élevé. |
| **III. Activités de contrôle** | • Des contrôles sont également réalisés ex post (après les paiements ou les événements), afin de détecter et de corriger les erreurs susceptibles d'avoir échappé aux contrôles ex ante ou des faiblesses dans la conception des contrôles opérationnels.<br>• Des contrôles visant à remédier aux risques moyens ou élevés détectés sont prévus chaque année dans le programme annuel de contrôle. |

| Composante | Description |
|---|---|
| **IV. Information et communication** | • Les résultats de chaque contrôle sont présentés synthétiquement dans des rapports de contrôle, puis dans le rapport consolidé accompagnant la déclaration d'assurance de chaque direction.<br>• Le management est informé des erreurs mises au jour, et les plans d'action et/ou recommandations concernant l'amélioration des systèmes sont communiqués à l'ensemble du personnel. |
| **V. Suivi** | Le suivi porte sur les suites données aux résultats des contrôles ex ante et ex post. |

## I. Environnement de contrôle

**38** Le fonctionnement du secrétariat général s'inscrit 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 de la Cour relatives à l'utilisation de ses ressources humaines, matérielles et financières.

**39** En tant que gardienne des finances de l'UE, la Cour est investie d'une lourde responsabilité publique, en ce sens qu'elle doit veiller à ce qu'aucune règle ne soit enfreinte, aussi bien sur le plan juridique qu'éthique, dans le cadre de ses activités (**opérations internes**). À cette fin, la Cour a adopté diverses règles internes applicables aux processus gérés par chacune de ses directions, et plus particulièrement la direction SG1. Elle garantit ainsi à la fois une séparation suffisante des tâches lors du traitement des différentes opérations et l'efficacité des contrôles internes généraux. Le **risque de fraude** fait partie intégrante du cadre global de gestion des risques et de contrôle interne. Par exemple, en vertu du principe 8 du cadre de contrôle, «la Cour intègre le risque de fraude dans son évaluation des risques susceptibles de compromettre la réalisation des objectifs».

**40** **Aucune faiblesse significative n'est apparue en lien avec l'exécution du budget opérationnel de la Cour.** L'utilisation de contrats types et de contrats-cadres réduit considérablement le risque de fraude, d'erreurs et de conflits d'intérêts non détectés, et confirme la solidité du système de gestion, qui s'appuie sur des logiciels intégrés et comprend un nombre élevé de contrôles automatiques, auxquels s'ajoute l'expérience des agents qui exécutent le budget de la Cour et de ceux qui le contrôlent. Pour de plus amples informations sur les contrôles de la Cour visant à lutter contre le risque de fraude, veuillez vous reporter à l'annexe I.

**41** Le calcul et la gestion des droits financiers et des traitements des membres et des agents, ainsi que la liquidation des frais de mission, sont sous-traités à l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO) de la Commission. Le PMO est l'ordonnateur délégué pour les rémunérations, la gestion des pensions de retraite et de survie ainsi que les allocations d'invalidité. Cumulées, ces activités représentent environ 85 % du budget de la Cour. La direction SG1 supervise et contrôle l'application de **l'accord de niveau de service avec le PMO**.

**42** Le **cadre de contrôle interne** n'a pas été fondamentalement modifié en 2024, et les procédures administratives sont restées inchangées. En ce qui concerne la direction SG2, ces dernières sont fondées sur les principes du COBIT 5[1], 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.

**43** Les **processus opérationnels 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 les ordonnateurs. Le système couvre la gestion budgétaire, les réserves de fonds, les engagements, les bons de commande et le contrôle des contrats et des factures, le tout 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. Les agents qui initient les opérations et effectuent les contrôles utilisent des listes de vérification spécifiques pour évaluer le respect de la procédure pour les engagements budgétaires et les ordres de paiement.

---

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

## II. Évaluation des risques

**44** Depuis 2016, chambres d'audit et directions sont toutes tenues d'effectuer une analyse des risques liés à leurs activités, qui 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 qu'il survienne et son 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 contrôles ex ante et ex post.** Les résultats de ces contrôles alimentent à leur tour les déclarations annuelles que tous les ordonnateurs subdélégués fournissent dans la perspective du présent rapport annuel d'activités, 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 contrôles.

**45** Les principaux risques recensés au cours du cycle d'évaluation des risques pour 2024 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 au 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, l'efficience et l'efficacité 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;
- l'insuffisance des ressources disponibles 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.

## III. Activités de contrôle

**46** La **gamme** exacte **d'activités de contrôle** est établie, puis mise à jour chaque année sur la base d'une évaluation de la complexité et du degré de maturité de chaque processus, de l'évaluation du risque inhérent et du risque de non-contrôle perçus concernant chaque activité, des contrôles automatisés utilisés pour atténuer les risques et des enseignements tirés des résultats des contrôles antérieurs.

**SG1**

**47** Le programme annuel de contrôle de la direction SG1 a été élaboré compte tenu de l'évaluation spécifique des risques pour 2024, des résultats des contrôles internes réalisés en 2023, des échanges avec le PMO et des recommandations formulées par les auditeurs interne et externe, ainsi que d'autres données sur des événements survenus en 2023.

**48** Des circuits financiers et des subdélégations bien établis et bien documentés garantissent l'adéquation des **contrôles ex ante**. Des **contrôles ex post** sont effectués dans différents domaines, tant financiers que non financiers, sur des aspects tels que les missions, les événements internes et les frais de représentation des membres et du personnel, les autres paiements provenant des lignes budgétaires gérées par la direction SG1, les absences/congés et la gestion du temps, ainsi que les dossiers personnels (par exemple la présence de l'intégralité des documents essentiels et des mises à jour) – voir ***tableau 5***.

**Tableau 5 – Synthèse des différentes activités de contrôle *ex post* sélectionnées pour 2024**

| Catégorie | Ligne budgétaire ou activité |
|---|---|
| **Activité financière** | |
| Missions | Frais de mission (remboursement des frais de mission) des membres et du personnel<br>Remboursement des billets d'avion non utilisés |
| Événements internes | Frais divers de réunions internes |
| Frais de représentation | Frais de représentation |
| Légalité et régularité globales des paiements effectués sur les autres lignes budgétaires | Toutes les lignes budgétaires gérées par la direction SG1 (à l'exclusion de celles visées plus haut) |
| **Activité non financière** | |
| Missions | Autorisations<br>Respect des délais d'approbation<br>Cohérence des horaires prévus pour les missions<br>Rapprochement comptable entre MiPS+ et SAP |
| Absences et gestion du temps | Congés de maladie de longue durée<br>Congés de maladie sans certificat médical<br>Absences injustifiées<br>Récupérations<br>Vendredis après-midi |

| Catégorie | Ligne budgétaire ou activité |
|---|---|
| | Solde négatif du temps de travail<br>Report d'heures pour les agents travaillant à temps partiel<br>Limites imposées en matière de télétravail dans le temps enregistré<br>Disponibilité pendant les plages fixes |
| Dossiers personnels | Activités extérieures du personnel<br>Activités professionnelles après la cessation des fonctions<br>Déclaration relative à l'activité professionnelle du conjoint |

*Source*: Programme annuel de contrôle de la direction SG1.

**SG2**

**49** La direction SG2 a fondé son programme de contrôle sur les résultats de l'examen du registre des risques pour 2024, sur l'évaluation de la maturité des processus et sur le suivi des recommandations de l'auditeur interne.

**50** Dans le cadre de ses activités d'exécution budgétaire, la direction SG2 s'appuie sur le cadre juridique en vigueur, constitué principalement du règlement financier, des règles internes en matière d'exécution budgétaire et de la charte des missions et responsabilités des ordonnateurs subdélégués. Elle effectue des **contrôles ex ante** pour détecter les cas de non-respect du règlement financier et les erreurs administratives ou matérielles (par exemple références erronées, mauvaises dates dans les champs de texte ou absence d'annexes non essentielles).

**51** En 2024, la direction SG2 a effectué des **contrôles ex post** dans cinq domaines:

- la légalité et la régularité des opérations de paiement dans le domaine des équipements;
- le rapprochement de l'inventaire des téléphones portables;
- le respect des procédures de gestion de projet;
- la gestion des renouvellements de licences informatiques;
- la gestion des failles de sécurité logicielles (gestion des correctifs).

**SG3**

**52** Le programme de contrôle de la direction SG3 était fondé sur l'analyse des risques pour 2024 et sur les résultats des contrôles effectués en 2023. Il concernait principalement les aspects financiers et la qualité des services linguistiques fournis. Les **contrôles ex post** ont porté sur:

- la légalité et la régularité des paiements effectués sur les lignes budgétaires gérées par la direction SG3;
- la qualité des traductions produites, avec en outre une analyse des avis recueillis auprès des utilisateurs par retour d'information.

## IV. Information et communication

**53** Les trois directions du secrétariat général ont toutes mis en place un programme de contrôle pour évaluer la conformité de leurs activités avec le règlement financier et les décisions de la Cour, et **les directeurs ont adressé leurs déclarations d'assurance annuelles** au secrétaire général en leur qualité d'ordonnateurs subdélégués. Des déclarations d'assurance supplémentaires pour 2024 ont été fournies par d'autres directions, services et cabinets de membres de la Cour qui ont ordonnancé des dépenses pendant cet exercice.

**54** Les résultats globaux des contrôles internes (aussi bien ex ante qu'ex post) du secrétariat général effectués en 2024 montrent que le règlement financier, les décisions de la Cour et les procédures et politiques internes sont généralement respectés. **Des communications sont fréquemment adressées au personnel** sur les règles relatives aux missions, à la gestion du temps de travail et sur la nécessité de mettre à jour leur dossier personnel en déclarant les changements intervenus dans leur situation personnelle. Les questions liées au contrôle interne font également l'objet d'une communication régulière avec les parties extérieures concernées.

## V. Suivi

**55** Toutes les directions ont examiné les résultats des contrôles ex ante et ex post qu'elles ont effectués en 2024, lesquels n'ont fait apparaître aucune faiblesse majeure dans les systèmes de contrôle interne. Les directeurs ont également fait le point sur toutes les recommandations pendantes du service d'audit interne afin de garantir leur mise en œuvre dans les délais impartis.

**56** Avant de signer sa déclaration d'assurance conformément aux dispositions de l'article 74, paragraphe 9, du règlement financier, le secrétaire général a examiné les informations contenues dans les rapports de contrôle interne transmis par les trois directeurs du secrétariat général, les sept autres directeurs de la Cour et la cheffe du service juridique.

**57** **Parmi les exceptions et cas de non-conformité enregistrés, aucun n'a d'incidence significative et n'est révélateur de faiblesses dans les contrôles internes.** Des plans d'actions relatifs aux mesures correctrices/nouvelles améliorations ont été publiés et leur mise en œuvre fera l'objet d'un suivi. Les risques détectés ont en outre été portés à la connaissance de l'encadrement supérieur de la Cour.

## Résultats des contrôles

### Direction Ressources humaines, finances et services généraux

**58** L'organisation centralisée des contrôles ex post du PMO a permis de simplifier et d'harmoniser la méthodologie et les résultats des contrôles, ce qui s'est traduit par une plus grande efficience. Le PMO sélectionne des échantillons pour les contrôles ex post de manière aléatoire, l'objectif étant de détecter toute erreur dans les dossiers retenus, de calculer leur incidence financière et de procéder aux corrections nécessaires.

**59** En 2024, la Cour a choisi d'axer le contrôle ex post sur le **remboursement des frais de mission** des membres et du personnel (voir la synthèse présentée au ***tableau 5***). Des vérifications ex post ont été effectuées au moyen de la méthodologie mise en place et coordonnée par la direction SG1 afin de garantir la cohérence de l'approche de contrôle entre toutes les directions et les autres services de la Cour.

**60** Les contrôles ont porté sur un **échantillon principal représentatif de 80 missions** divisé en trois strates sur la base de l'évaluation des risques pour 2024 (membres, aménagements personnels ou non). Cet échantillon a été sélectionné parmi une population de 2 019 missions ayant donné lieu à paiement en 2024, pour un montant total de quelque 2 millions d'euros, sans tenir compte de celles dont le coût est inférieur à 100 euros, qui n'entrent pas dans le champ des contrôles ex post. Les missions exclues représentaient 30 % du nombre total de missions ayant donné lieu à paiement et 2 % en valeur du montant total versé.

**61** Les contrôles relatifs aux missions comportaient en outre des vérifications ex post horizontales visant à obtenir une assurance supplémentaire sur les frais de mission de 2024:

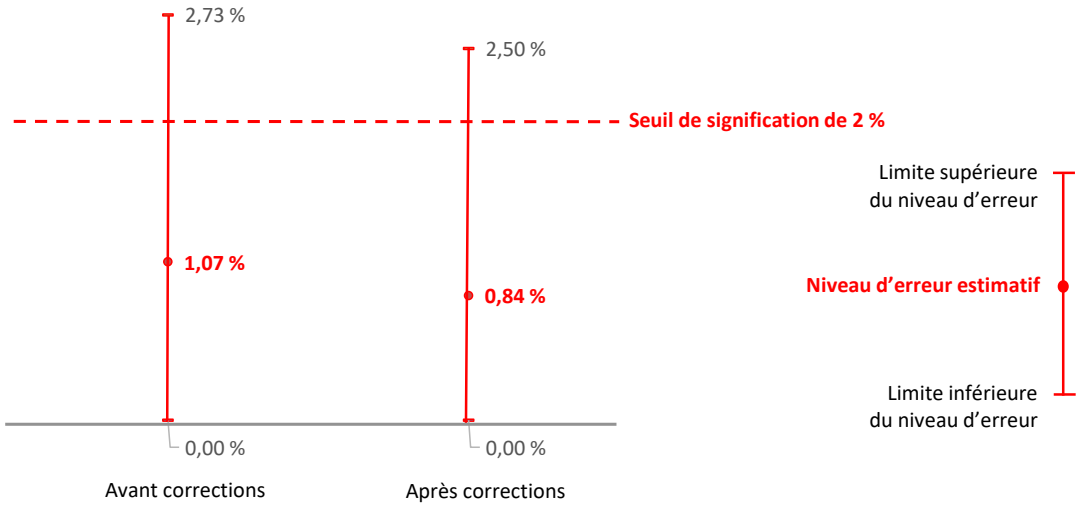
- en confirmant que les ordres de mission et les déclarations de frais avaient été ordonnancés par l'ordonnateur subdélégué compétent – **contrôles sur l'échantillon principal**;
- en vérifiant que les missions avaient été autorisées avant qu'elles ne commencent – **contrôles sur l'échantillon principal**;
- en vérifiant la cohérence entre les déclarations de jours de congé, de jours de mission et de jours de télétravail introduites dans MiPS+ (l'application de gestion des missions) et dans Sysper2 (l'application d'enregistrement du temps de travail) – **contrôles sur l'échantillon principal**;
- en assurant le suivi des remboursements de billets d'avion achetés par l'agence de voyages mais non utilisés par les agents partant en mission – **examen général**;
- en procédant au rapprochement comptable des frais réglés dans MiPS+ et des frais de mission comptabilisés dans SAP – **examen général**.

**62** Les missions des membres font en outre l'objet d'un **contrôle croisé supplémentaire** entre leurs frais de représentation et les repas qu'ils ont déclarés dans le cadre de missions, afin d'éviter les doubles remboursements de repas.

**63** Toutes les erreurs quantifiables ont été agrégées afin de produire un niveau d'erreur estimatif pour les frais de mission avant et après corrections. En plus de l'extrapolation réalisée à partir du volume des erreurs décelées dans l'échantillon principal de 80 missions, le calcul du taux d'erreur a tenu compte à la fois du volume absolu d'erreurs détectées dans un **échantillon supplémentaire** qui a été sélectionné pour vérifier la cohérence avec les déclarations de frais d'autres participants aux mêmes missions (**34 missions supplémentaires**), et des **contrôles additionnels effectués sur les déclarations de frais** par les directions SG1 et SG3 (**38 missions supplémentaires**).

**64** **Les contrôles n'ont révélé aucune erreur significative. Le niveau d'erreur estimatif pour les frais de mission de la Cour s'établit en 2024 (avec un degré de confiance de 80 %) à 1,07 % avant corrections et à 0,84 % après corrections** (voir ***figure 2***).

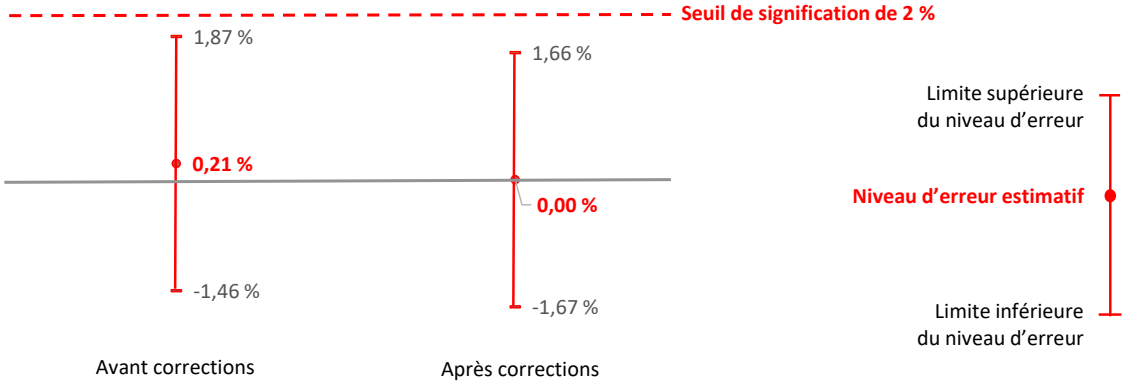
**Figure 2 – Niveau d'erreur estimatif pour les frais de mission**




**65** **Des <u>erreurs financières</u> ont été détectées dans 15 missions issues de l'échantillon principal et dans quatre missions de l'échantillon supplémentaire utilisé pour vérifier la cohérence.** Trente autres erreurs financières ont été mises au jour par des contrôles supplémentaires effectués sur les déclarations de frais: 24 à la direction SG1 et six à la direction SG3.

**66** Il convient d'observer que le niveau d'erreur estimatif susmentionné n'est pas représentatif de l'impact des erreurs sur le budget de la Cour. Les 19 erreurs relevées consistent en 11 cas de **trop-perçus** et en huit cas de **paiements insuffisants**.
**<u>Le niveau d'erreur estimatif pour le budget de la Cour relatif aux missions s'établit en 2024 (avec un degré de confiance de 80 %) à 0,21 % avant corrections et à 0,00 % après corrections</u>** (voir ***<u>figure 3</u>***).

**Figure 3 – Niveau d'erreur estimatif pour le budget de la Cour relatif aux missions**




**67** Le montant total des erreurs de paiement, sans déduction des paiements insuffisants du trop-perçu pour une même mission, s'élevait à 4 728 euros[2]. Sur cette somme, **4 525 euros ont fait l'objet d'une demande de correction au PMO**[3] (les autres erreurs ayant été jugées trop insignifiantes pour justifier le coût de la correction). Au total, l'impact résiduel (net) des erreurs sur le budget des missions de la Cour pour 2024 (trop-perçu diminué des paiements insuffisants) s'élevait à 4 204 euros.

**68** Les erreurs les plus fréquemment constatées dans l'échantillon principal utilisé pour les contrôles (15 déclarations de frais pour un montant total d'erreur de 1 063 euros, correspondant essentiellement à des cas de trop-perçus) concernaient les frais d'hôtel (neuf remboursements incorrects en raison de la mauvaise prise en compte des frais correspondant au petit-déjeuner/aux taxes de séjour) et les frais de déplacement (cinq cas où les règles relatives au trajet théorique/aux aménagements personnels n'ont pas été appliquées, par exemple au coût d'un billet d'avion).

---

[2] 1 063 euros dans l'échantillon principal (essentiellement des cas de trop-perçus), 56 euros dans l'échantillon supplémentaire (essentiellement des cas de trop-perçus), 372 euros détectés par la direction SG3 (essentiellement des cas de trop-perçus) et 3 237 euros détectés par la direction SG1 (uniquement des cas de trop-perçus que le PMO doit corriger).

[3] 932 euros dans l'échantillon principal, 356 euros détectés par la direction SG3 et 3 237 euros, par la direction SG1.

**69** Les contrôles effectués sur l'échantillon supplémentaire ont mis au jour quatre déclarations de frais comportant des erreurs pour un montant total de 56 euros en chiffres absolus, principalement des cas de trop-perçus, liées à des erreurs de calcul des frais d'hôtel (mauvaise prise en compte des frais correspondant au petit-déjeuner) et au remboursement des indemnités journalières et des frais de taxi.

**70** Pour ce qui est de l'échantillon principal, les contrôles ont également fait apparaître des faiblesses dans l'approbation de neuf déclarations de frais (**erreurs non financières**). Sept de ces erreurs concernaient des **pièces justificatives incomplètes**: deux liées à des factures d'hôtel qui n'avaient pas été fournies ou n'avaient pas été établies au bon nom; deux, à des cartes d'embarquement manquantes; trois, à des pièces justificatives manquantes pour un hôtel.

**71** Globalement, les contrôles ex post sur **la légalité et la régularité des paiements effectués sur les lignes budgétaires dont la direction SG1 est responsable** ont montré que ces paiements étaient légaux et réguliers et que les procédures relatives à la documentation ont été correctement suivies.

**72** Le *registre des exceptions et des cas de non-conformité* comprenait **une exception** concernant **une procédure qui n'a pas été correctement suivie pour un paiement** de 352,03 euros effectué sur la ligne budgétaire «*Frais divers de réunions internes*», ainsi que les **huit cas de non-conformité concernant les points suivants**:

1) **remboursement de frais de mission**: le montant total des erreurs, sans déduction des paiements insuffisants du trop-perçu pour la même mission, s'élevait à 4 728 euros. Au total, l'impact résiduel (net) des erreurs sur le budget des missions de la Cour pour 2024 (trop-perçu diminué des paiements insuffisants) s'élevait à 4 204 euros.
   Le taux d'erreur global se situe en deçà du seuil de signification de 2 %, avant comme après corrections, et les contrôles effectués sur les frais de mission n'ont pas révélé de faiblesses importantes;

2) **autorisation des missions par l'ordonnateur subdélégué**: un ordre de mission a été approuvé par un membre du personnel qui ne disposait pas d'une délégation en cours de validité (pour une valeur totale de 794,50 euros). En fin de compte, la déclaration de frais a été approuvée en bonne et due forme. Cela représente 1,25 % du nombre total d'ordres de mission figurant dans l'échantillon utilisé pour les contrôles;

3) **autorisation antérieure au début de la mission**: un ordre de mission a été signé après le début de la mission, mais avant que la première réunion ait lieu (correspondant à 1,25 % de l'échantillon de contrôle, pour une valeur de 177,20 euros);

4) **rapprochement comptable entre MiPS+ et SAP**: une différence temporairement négative entre les paiements figurant dans MiPS+ et le montant réel enregistré dans SAP (pour un montant de 38 990,33 euros, soit 1,7 % du montant enregistré dans SAP);

5) **paiements**: cinq engagements juridiques ont été contractés avant les engagements budgétaires correspondants (pour un montant total de 22 163,05 euros);

6) **paiements**: un paiement (de 475,57 euros) effectué en 2024 concernait des dépenses supportées en 2023;

7) **télétravail:**

   - dépassement de la limite de dix jours ouvrés par mois sur le lieu de résidence déclaré: 55 cas (taux de non-conformité de 0,60 %);

   - dépassement de la limite de cinq jours ouvrés par mois de télétravail en dehors du lieu de résidence principal: 12 cas (taux de non-conformité de 0,37 %);

8) **dossiers personnels (activité professionnelle après la cessation des fonctions)**: trois anciens membres du personnel ont indiqué exercer une activité après avoir cessé leurs fonctions à la Cour, mais les données correspondantes n'avaient pas été mises à jour dans leur dossier personnel électronique. Ces cas ont été résolus au cours de la période de contrôle.

## Direction Information, environnement de travail et innovation

**73** Globalement, les contrôles ex ante réalisés par la direction SG2 en 2024 en ce qui concerne les **opérations financières** dans SAP n'ont pas fait apparaître d'erreurs importantes. Sur 2 075 opérations SAP, parmi lesquelles des bons de commande, des demandes de paiement et des factures, 61 seulement ont été renvoyées pour correction à l'agent concerné. La grande majorité des bons de commande et factures rejetés l'ont été parce que les documents requis n'étaient pas joints dans SAP ou en raison d'autres erreurs administratives.

**74** Les **contrôles ex post** que la direction SG2 a réalisés en 2024 ont démontré la solidité de ses systèmes de contrôle interne. Aucun des contrôles n'a révélé de problème important. Les résultats détaillés sont présentés dans le ***tableau 6***.

**Tableau 6 – Résultats des contrôles ex post de la direction SG2**

| Contrôle | Résultats |
|---|---|
| **Légalité et régularité des opérations de paiement dans le domaine des équipements** | Les résultats étaient satisfaisants et ont confirmé la bonne gestion financière de la direction SG2. Certaines exceptions mineures sans incidence financière ont été recensées, notamment en ce qui concerne les retards dans le circuit de paiement après l'enregistrement des factures dans SAP. |
| **Rapprochement de l'inventaire des téléphones portables** | La comparaison des deux sources d'inventaire a été menée à bien. Les divergences relevées ont montré que tous les téléphones mobiles actifs figurent bien dans l'inventaire comptable dans SAP, mais que certains ont un code d'actif incorrect. Quelques divergences sont dues à des interventions manuelles dans l'inventaire du Service Desk. |
| **Respect des procédures de gestion de projet** | Les contrôles ont montré que le démarrage de presque tous les projets dépendait de la publication préalable d'une charte de projet ou d'un rapport de lancement de projet, et qu'une estimation de la date de fin était toujours indiquée. Plusieurs faiblesses ont été détectées et ont donné lieu à des recommandations concernant: les rapports sur l'état d'avancement des projets dans l'application PMO; la nécessité d'accompagner les modifications d'un projet d'informations sur les réunions et les décisions du comité de pilotage; une nouvelle fonction dans l'application PMO permettant d'informer automatiquement les gestionnaires de projet lorsque la date de fin initiale d'un projet est dépassée, mais que son statut n'est toujours pas «Clôturé». |
| **Gestion des renouvellements de licences informatiques** | Les contrôles n'ont pas révélé de manquements importants, mais ont confirmé que la procédure de renouvellement était systématiquement conforme à la pratique consistant à faire valider chaque renouvellement par les gestionnaires de service afin de veiller à ce que toutes les licences informatiques nécessaires soient renouvelées dans les délais et en quantité suffisante. La seule recommandation était d'étendre les demandes d'information aux gestionnaires de services en leur demandant explicitement de justifier la nécessité de renouveler les licences et de décrire brièvement les raisons justifiant la demande de chaque licence. |

| Contrôle | Résultats |
|---|---|
| **Gestion des failles de sécurité logicielles (gestion des correctifs)** | L'analyse des failles découvertes et qui ont fait l'objet d'un suivi en 2024 a montré que 14 pouvaient être considérées comme des menaces importantes pour l'infrastructure informatique de la Cour; elles ont été traitées en conséquence. Onze de ces vulnérabilités ont été corrigées strictement comme l'exige la norme de gestion des correctifs, et 12 ont été traitées sans retard notable. Il a été recommandé que la norme soit mise à jour afin de garantir sa pertinence (la dernière mise à jour remonte à 2018) et qu'un tableau de bord soit élaboré dans ServiceNow afin d'effectuer un suivi des IPC correspondants. |

*Source*: Rapport 2024 sur les résultats des systèmes de contrôle interne de la direction SG2.

## Direction Activités linguistiques et édition

**75** Globalement, les contrôles ex post de la direction SG3 concernant la légalité et la régularité des **paiements** effectués sur les lignes budgétaires dont elle est responsable ont montré que ces paiements étaient légaux et réguliers et que les procédures relatives à la documentation ont été correctement suivies.

**76** Le système de contrôle et d'assurance de la qualité de la direction SG3 repose sur deux composantes: **les contrôles ex post** réalisés sur les traductions et **le retour d'information des utilisateurs**. Associées, elles permettent d'obtenir une évaluation externe complète de la part tant d'autres traducteurs travaillant dans les institutions européennes que de celles et ceux qui font effectivement appel aux services de traduction.

**77** En 2024, la direction de la traduction du Comité européen des régions a évalué **la qualité des traductions produites à la Cour**. Cet examen ex post a porté sur des traductions de toutes les équipes linguistiques à l'exception de l'équipe anglaise, dont les tâches sont d'une nature différente. Pour chacune des 23 autres équipes, un échantillon représentatif de dix documents a été sélectionné de manière à couvrir les principaux types de produits de la Cour, et deux pages de chaque document ont ensuite été contrôlées (460 pages au total). Les résultats des évaluations étaient généralement très bons. Sur les 230 traductions contrôlées, seulement neuf ont obtenu une note inférieure à 70 %, et des mesures correctrices ont été prises lorsque cela s'imposait.

**78** Parallèlement, la qualité des traductions a été évaluée en recueillant **les retours d'information des clients internes et externes de la direction**. Au vu 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.

**79** Comme en 2023, des **contrôles de qualité supplémentaires** ont consisté à vérifier les visuels de six rapports prêts à être publiés. Ils ont principalement porté sur l'intelligibilité du texte et des graphiques et le respect des conventions concernant la page de couverture. Ils ont aussi comporté 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.

**80** En 2024, un examen complet des missions effectuées par les agents de la direction SG3 et comprenant des aménagements personnels (14 missions sur 31) a mis au jour six erreurs ayant une incidence financière. SG1 a agrégé ces erreurs dans le cadre de son calcul du taux d'erreur pour l'ensemble de la Cour.

## Autres directions/services

**81** La **direction de la Présidence (DOP)** est responsable de la ligne budgétaire relative à la communication et aux relations interinstitutionnelles de la Cour, dont le budget initial s'élevait à 275 000 euros en 2024 (**0,15 % du budget total de la Cour**) et les crédits définitifs, à 225 000 euros. Le **service juridique** est responsable de la ligne budgétaire relative aux frais juridiques et aux dommages, dont le budget initial s'élevait à 100 000 euros (**0,05 % du budget total de la Cour**) et les crédits définitifs, au même montant. Les contrôles internes n'ont révélé aucune erreur importante concernant ces lignes budgétaires.

**82** Les autres directions et services de la Cour ne gèrent aucune dépense. Ils sont principalement responsables, par subdélégation, de l'ordonnancement des frais de mission, lequel est couvert par les déclarations d'assurance que les directeurs et chefs de cabinet concernés fournissent au secrétaire général.

## Conclusions relatives à l'efficience et à l'efficacité des systèmes de contrôle interne

**83** Il ressort du programme de contrôles ex ante et ex post relatif à 2024 que **les systèmes de contrôle interne du secrétariat général ont été efficaces et ont fonctionné de manière efficiente**, et que ses directions ont été en mesure de gérer les risques, tant financiers que non financiers. Les vérifications ont uniquement fait apparaître des erreurs non significatives et la nécessité de revoir certaines procédures.

**84** Les ressources allouées ont été utilisées de manière ciblée pour garantir la réalisation des principaux objectifs des systèmes de contrôle interne (vérifier l'efficacité, l'efficience et le caractère économique des opérations, ainsi que la fiabilité des informations communiquées, prévenir, détecter, corriger et suivre les cas de fraude et d'irrégularité) et, en définitive, pour permettre d'atteindre les valeurs cibles des indicateurs de performance des activités présentés au ***tableau 2***.

**85** Au total, le **coût estimatif des contrôles** exprimé en volume de ressources allouées s'élève à **23,8** équivalents temps plein (ETP) pour ce qui est des trois directions du secrétariat général et à **2,5** ETP pour les autres directions et services de la Cour[4]. Le coût financier (calculé sur la base du salaire annuel moyen pondéré des agents ayant réalisé les contrôles) s'est élevé, au total, à quelque **1,91 million** d'euros en ce qui concerne les trois directions du secrétariat général et à **0,22 million** d'euros pour les autres directions et services de la Cour[5]. Ces chiffres sont jugés raisonnables compte tenu de la gamme d'activités de contrôle décrites dans le présent rapport.

**86** Cette conclusion **démontre également la solidité du système de gestion**, qui s'appuie sur des logiciels intégrés et comprend un nombre élevé de contrôles automatiques, auxquels s'ajoute l'expérience des agents qui exécutent le budget de la Cour et de ceux qui le contrôlent.

---

[4] Ces totaux correspondent à la somme de 22,1 ETP pour les contrôles ex ante et de 1,7 ETP pour les contrôles ex post effectués par les trois directions du secrétariat général, et de 2,4 ETP pour les contrôles ex ante et de 0,1 ETP pour les contrôles ex post effectués par les autres directions et services de la Cour.

[5] Les montants totaux estimés en équivalent en euros correspondent à la somme d'environ 1,77 million d'euros pour les contrôles ex ante et de 0,14 million d'euros pour les contrôles ex post effectués par les trois directions du secrétariat général, et de 0,20 million d'euros pour les contrôles ex ante et de 0,02 million d'euros pour les contrôles ex post effectués par les autres directions et services de la Cour.

# Obligation de rendre compte

## Informations générales concernant le budget de la Cour

**87** La Cour est financée sur les crédits de la rubrique **Dépenses administratives** du budget de l'UE. Son budget représente environ **1,5 % de l'ensemble des dépenses administratives de l'UE** (moins de 0,1 % de ses dépenses totales).

**88** En 2024, la Cour a ainsi été dotée d'un budget d'environ **185,7 millions** d'euros (en augmentation de **6,05 %** par rapport à 2023). Le taux global d'exécution budgétaire a été élevé: 97,65 % des crédits définitifs (contre 98,04 % en 2023), pour des paiements d'un montant de 171 309 655 euros, ce qui représente 94,49 % des engagements (contre 161 910 247 euros et 94,34 % en 2023). Le ***tableau 7*** ci-après donne une vue d'ensemble de l'exécution du budget de 2024, tandis que le ***tableau 8*** compare les chiffres de 2024 à ceux de 2023.

**89** En 2024, le taux d'utilisation des crédits inscrits au **titre 1 «Personnes liées à l'institution»** a atteint 97,71 % (contre 98,20 % en 2023). En ce qui concerne les missions du personnel, qui représentaient 51,45 % des crédits définitifs inscrits au chapitre 16 «Autres dépenses concernant les personnes liées à l'institution», le taux d'utilisation a été de 88,54 %. La Cour prend toutes les mesures nécessaires pour que les crédits de mission soient utilisés dans le respect le plus strict des principes d'économie, d'efficience et d'efficacité.

**90** En 2024, le taux d'utilisation des crédits inscrits au **titre 2 «Immeubles, mobilier, équipement et dépenses diverses de fonctionnement»** s'est élevé à 97,13 % (contre 96,84 % en 2023), si l'on inclut les crédits reportés par décision. Alors que la plupart des chapitres affichent un taux d'utilisation relativement élevé, le taux légèrement plus faible pour le chapitre 25 « Réunions et conférences » s'explique par un recours accru aux ressources internes pour l'interprétation pendant les missions d'audit, ainsi que par un nombre de réunions et d'événements moins important que prévu.

## Tableau 7 – Exécution du budget 2024 (en euros)

| EXERCICE 2024 | Budget initial | Crédits (définitifs) | Engagements | Taux d'utilisation (engagements/ crédits) | Paiements |
|---|---|---|---|---|---|
| **Titre 1 – Personnes liées à l'institution** | | | | | |
| 10 – Membres de l'institution | 12 528 000 | 12 163 000 | 11 558 501 | 95,03 | 11 448 292 |
| 12 – Fonctionnaires et agents temporaires | 140 377 000 | 139 527 000 | 137 138 231 | 98,29 | 137 138 231 |
| 14 – Autres personnels et prestations externes | 10 101 360 | 9 463 360 | 9 027 579 | 95,40 | 8 838 210 |
| 162 – Missions | 2 590 000 | 2 590 000 | 2 293 093 | 88,54 | 2 030 093 |
| 161 + 163 + 165 – Autres dépenses concernant les personnes liées à l'institution | 2 441 000 | 2 444 000 | 2 371 617 | 97,04 | 1 942 630 |
| **Sous-total titre 1** | **168 037 360** | **166 187 360** | **162 389 021** | **97,71** | **161 397 456** |
| **Titre 2 – Immeubles, mobilier, équipement et dépenses diverses de fonctionnement** | | | | | |
| 20 – Biens immobiliers | 4 809 530 | 6 256 530 | 6 256 087 | 99,99 | 2 900 388 |
| 210 – Informatique et télécommunications | 8 895 000 | 9 480 000 | 9 480 000 | 100,00 | 5 151 560 |
| 212 + 214 + 216 – Biens meubles et frais accessoires | 933 000 | 1 156 000 | 1 101 925 | 95,32 | 516 754 |
| 23 – Dépenses de fonctionnement administratif courant | 630 000 | 695 000 | 590 997 | 85,04 | 436 889 |
| 25 – Réunions et conférences | 516 000 | 416 000 | 146 491 | 35,21 | 107 241 |
| 27 – Information et publication | 1 835 000 | 1 465 000 | 1 333 798 | 91,04 | 799 367 |
| **Sous-total titre 2** | **17 618 530** | **19 468 530** | **18 909 298** | **97,13** | **9 912 199** |
| **Total Cour** | **185 655 890** | **185 655 890** | **181 298 318** | **97,65** | **171 309 655** |

**Tableau 8 – Budget: comparaison des chiffres de 2024 et de 2023 (en euros)**

| EXERCICE 2024 | 2024 | 2023 |
|---|---|---|
| **Titre 1 – Personnes liées à l'institution** | | |
| 10 – Membres de l'institution | 12 528 000 | 11 777 000 |
| 12 – Fonctionnaires et agents temporaires | 140 377 000 | 131 876 422 |
| 14 – Autres personnels et prestations externes | 10 101 360 | 9 779 000 |
| 162 – Missions | 2 590 000 | 2 452 500 |
| 161 + 163 + 165 – Autres dépenses concernant les personnes liées à l'institution | 2 441 000 | 2 601 000 |
| **Sous-total titre 1** | **168 037 360** | **158 485 922** |
| **Titre 2 – Immeubles, mobilier, équipement et dépenses diverses de fonctionnement** | | |
| 20 – Biens immobiliers | 4 809 530 | 4 274 000 |
| 210 – Informatique et télécommunications | 8 895 000 | 8 452 325 |
| 212 + 214 + 216 – Biens meubles et frais accessoires | 933 000 | 893 675 |
| 23 – Dépenses de fonctionnement administratif courant | 630 000 | 588 000 |
| 25 – Réunions et conférences | 516 000 | 580 000 |
| 27 – Information et publication | 1 835 000 | 1 786 000 |
| **Sous-total titre 2** | **17 618 530** | **16 574 000** |
| **Total Cour** | **185 655 890** | **175 059 922** |

*Remarque*: Tous les chiffres présentés dans ce tableau correspondent au budget initial.

## Audit externe

**91** Les comptes annuels de la Cour sont contrôlés par un auditeur externe indépendant.

**92** L'auditeur externe – ACG Auditing & Consulting Group S.r.l. – a publié son rapport sur les comptes de la Cour relatifs à l'exercice 2024 le 30 avril 2025, et a émis une opinion favorable.

### Opinion de l'auditeur externe pour l'exercice 2024

#### Concernant les états financiers de la Cour:

«*À notre avis,* ***les états financiers donnent une image fidèle de la situation financière de la Cour au 31 décembre 2024, ainsi que du compte de résultat, des flux de trésorerie et de l'état de variation de l'actif net pour l'exercice clos à cette date****, en conformité avec le règlement (UE, Euratom) 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2024 (JO L, 2024/2509, 26.9.2024).*»

#### Concernant l'utilisation des ressources et les procédures de contrôle de la Cour:

*«Sur la base de nos travaux exposés dans le présent rapport, nous sommes d'avis que* ***la Cour a respecté****, dans tous leurs aspects significatifs,* ***les critères*** *décrits ci-dessus:*

- *les ressources allouées à la Cour ont été utilisées aux fins prévues;*
- *les procédures de contrôle mises en place permettent d'obtenir les garanties nécessaires quant à la conformité des opérations financières avec les règles et règlements en vigueur.»*

# Déclaration de l'ordonnateur délégué

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

- déclare que les informations contenues dans le présent rapport sont sincères et véritables;
- 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.

**94** 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.

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

Luxembourg, juin 2025

Zacharias Kolias
Secrétaire général

# Annexes

## Annexe I – Le cadre de contrôle interne de la Cour

### Introduction

**01** En tant que gardienne des finances de l'UE, la Cour est investie d'une lourde responsabilité publique, en ce sens qu'elle doit veiller à ce qu'aucune règle ne soit enfreinte, aussi bien sur le plan juridique qu'éthique, dans le cadre de ses activités (**opérations internes**). À cette fin, la Cour a adopté diverses règles internes applicables aux processus gérés par ses directions et autres services. Elle garantit ainsi à la fois **une séparation suffisante des tâches** lors du traitement des différentes opérations et l'efficacité des contrôles internes généraux. Le **risque de fraude** fait partie intégrante du cadre global de gestion des risques et de contrôle interne.

**02** Le cadre de contrôle interne de la Cour vient compléter son cadre juridique, le but étant d'aligner ce dernier sur le **référentiel de contrôle interne intégré** reconnu au niveau mondial (le «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 aide chaque direction à atteindre ses objectifs opérationnels.

**03** Au total, **17 principes de contrôle interne** sont appliqués de manière ciblée pour garantir la réalisation des principaux objectifs des systèmes de contrôle interne (vérifier l'efficacité, l'efficience et le caractère économique des opérations, ainsi que la fiabilité des informations communiquées, prévenir, détecter, corriger et suivre les cas de fraude et d'irrégularité) et, en définitive, pour permettre d'atteindre les valeurs cibles des indicateurs de performance des activités. Par exemple, le principe 8 du cadre de contrôle interne de la Cour dispose que «**la Cour intègre le risque de fraude dans son évaluation des risques susceptibles de compromettre la réalisation des objectifs**».

**04** Même si les principes de contrôle et leurs caractéristiques sont simples, la mise en œuvre effective du cadre de contrôle interne et, par conséquent, l'évaluation de cette mise en œuvre, peuvent varier selon qu'il s'agit d'activités d'audit ou d'autres activités.

**05** L'application effective des principes de contrôle interne de la Cour est évaluée sur la base d'un éventail de sources d'éléments probants (telles que des examens des processus métier, un registre des exceptions, le signalement des lacunes en matière de contrôle interne par l'intermédiaire de contrôles *ex ante* et *ex post*, la supervision de la gestion, des vérifications ponctuelles, des enquêtes et des entretiens, des autoévaluations du management, des rapports d'audit et le retour d'information des parties prenantes).

## Systèmes de contrôle interne

**06** Le règlement financier dispose que le budget doit être exécuté selon le principe d'un contrôle interne efficace et efficient. Le secrétariat général et l'encadrement opérationnel doivent être en mesure de démontrer que des contrôles internes ont été mis en place et permettent d'atténuer les risques.

**07** La Cour doit réaliser des évaluations continues et ponctuelles afin de vérifier si les systèmes de contrôle interne et leurs composantes sont bien mis en place et fonctionnent correctement. Elle doit évaluer la conception et le fonctionnement de l'ensemble des composantes du contrôle interne au moins une fois par an.

**08** Vous trouverez ci-après une représentation synthétique des cinq grandes composantes des systèmes de contrôle interne conçus et mis en œuvre par le secrétariat général. Elles sont utilisées par les ordonnateurs subdélégués pour leurs déclarations d'assurance annuelles (notamment pour prévenir et détecter la fraude interne).

**Les cinq composantes des systèmes de contrôle interne du secrétariat général**

| Composante | Description |
|---|---|
| **I. Environnement de contrôle** | Base juridique et procédures: l'ensemble de la législation, des décisions de la Cour, des procédures et des règles internes qui régissent les activités du secrétariat général.<br>Systèmes d'information: tous les systèmes informatiques à l'appui des activités du secrétariat général.<br>Contrôles opérationnels relatifs aux dépenses: les contrôles *ex ante* réalisés afin de réduire autant que possible les erreurs. Effectués par les donneurs d'ordre, les vérificateurs et les ordonnateurs en charge de chaque ligne budgétaire.<br>Processus: les procédures et structures conçues pour maximiser l'efficacité des activités du secrétariat général. |
| **II. Évaluation des risques** | • Les lignes budgétaires sont examinées en vue de déterminer le niveau de risque (faible, moyen ou élevé).<br>• Les contrôles ciblent les activités à risque moyen ou élevé. |
| **III. Activités de contrôle** | • Des contrôles sont également réalisés *ex post* (après les paiements ou les événements), afin de détecter et de corriger les erreurs susceptibles d'avoir échappé aux contrôles *ex ante* ou des faiblesses dans la conception des contrôles opérationnels.<br>• Des contrôles visant à remédier aux risques moyens ou élevés détectés sont prévus chaque année dans le programme de contrôle annuel. |
| **IV. Information et communication** | • Les résultats de chaque contrôle sont présentés synthétiquement dans des rapports de contrôle, puis dans le rapport consolidé accompagnant la déclaration d'assurance de chaque direction.<br>• Le management est informé des erreurs mises au jour, et les plans d'action et/ou recommandations concernant l'amélioration des systèmes sont communiqués à l'ensemble du personnel. |
| **V. Suivi** | Le suivi porte sur les suites données aux résultats des contrôles *ex ante* et *ex post*. |

**09** Les contrôles prévus dans le cadre de contrôle interne de la Cour visent à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs définis dans le règlement financier en ce qui concerne:

a) l'efficacité, l'efficience et le caractère économique des opérations;

b) la fiabilité des informations;

c) la préservation des actifs et de l'information;

d) la prévention, la détection, la correction et le suivi de la fraude et des irrégularités;

e) la gestion appropriée des risques concernant la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes.

**10** Les processus financiers sont gérés à l'aide du logiciel SAP, ce qui permet la bonne application du principe des «quatre yeux» (approbation par au moins deux agents) et une séparation adéquate de l'initiation, de la vérification, puis de la validation des opérations par les ordonnateurs. Le système couvre la gestion budgétaire, les réserves de fonds, les engagements, les bons de commande et le contrôle des contrats et des factures, le tout conformément au règlement financier et aux règles et procédures internes de la Cour. Il prévoit également des **vérifications automatisées** afin de prévenir les erreurs lors du traitement des données financières. Les agents qui initient les opérations et effectuent les vérifications utilisent des **listes de contrôle** spécifiques pour évaluer le respect de la procédure pour les engagements budgétaires et les ordres de paiement.

**11** Les auditeurs nouvellement recrutés bénéficient d'un cours d'initiation au traitement des cas de fraude présumée, qui est proposé deux fois par an. L'ensemble du personnel et des membres de la Cour doivent suivre une formation obligatoire en vue de mieux connaître les lignes directrices en matière d'éthique ainsi que le code de conduite de la Cour.

## Évaluation du risque de fraude

**12** L'évaluation du risque de fraude fait partie intégrante du processus de gestion des risques. Elle consiste à effectuer un suivi des incidents, à décrire leur impact, les contrôles internes mis en place et les mesures visant à réduire la probabilité que de tels incidents se produisent et à limiter leur impact s'ils se concrétisent. Le cas échéant, des plans d'action en matière de gestion des risques sont élaborés et pris en compte lors de la conception et de la mise en œuvre des contrôles *ex ante* et *ex post*.

**13** Chaque direction ou service fait l'objet d'une évaluation annuelle des risques couvrant toutes les catégories de risques. Cette évaluation porte notamment sur **le risque qu'adviennent certains types de fraude (par exemple des demandes de paiement ou des remboursements incorrects résultant du non-respect des règles par le personnel, ou des autorisations erronées dans les systèmes de la Cour), qui, le cas échéant, pourraient entraîner une perte financière, une atteinte à la réputation de l'institution ou des poursuites judiciaires à son encontre**. Un programme de contrôle comportant une série de vérifications est également prévu chaque année et peut être axé sur les questions de fraude, en fonction du contexte.

**14** Aucune faiblesse significative n'est apparue en lien avec l'exécution du budget opérationnel de la Cour. L'utilisation de contrats types et de contrats-cadres réduit considérablement le risque de fraude, d'erreurs et de conflits d'intérêts non détectés, et confirme la solidité du système de gestion, qui s'appuie sur des logiciels intégrés et comprend un nombre élevé de contrôles automatiques, auxquels s'ajoute l'expérience des agents qui exécutent le budget de la Cour et de ceux qui le contrôlent.

**15** Des circuits financiers (initiation, vérification et ordonnancement des opérations financières) et des subdélégations (responsabilités) bien établis et bien documentés garantissent l'adéquation des contrôles *ex ante*. Des contrôles *ex post* sont effectués dans différents domaines, tant financiers que non financiers, sur des aspects tels que les missions des agents et des membres de la Cour (par exemple les autorisations, le respect des délais d'approbation et la cohérence des aménagements du temps de travail), les congés, les absences et la gestion du temps (par exemple le respect des limites imposées en matière de télétravail dans le temps de travail enregistré, la disponibilité pendant les plages fixes), ainsi que les dossiers personnels (par exemple la présence de l'intégralité des documents essentiels et des mises à jour).

**16** Le calcul et la gestion des droits financiers et des traitements des membres et des agents, ainsi que la liquidation des frais de mission, sont sous-traitées à l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO) de la Commission. Le PMO est l'ordonnateur délégué pour les rémunérations, la gestion des pensions de retraite et de survie ainsi que les allocations d'invalidité. Cumulées, toutes ces activités représentent environ 85 % du budget de la Cour, et cet arrangement rend beaucoup plus difficile toute forme de collusion susceptible de donner lieu à une fraude.

**17** La stratégie antifraude de la Cour repose principalement sur la formation et la sensibilisation. Elle comporte toutefois un autre axe important, qui consiste à cultiver un sens particulièrement élevé des valeurs éthiques et organisationnelles parmi les agents et les membres de la Cour, en particulier en ce qui concerne la conduite éthique, l'intégrité, la prévention des conflits d'intérêts, la lutte contre la fraude et le signalement des irrégularités.

**18** Bien qu'elle soit consciente de l'impossibilité de prévenir totalement la fraude, la Cour s'est fermement engagée à appliquer une approche de tolérance zéro à cet égard. S'il existe des raisons de penser qu'une fraude a pu se produire, l'affaire est traitée sans délai afin que des mesures puissent être prises au plus vite.

## Audit interne

**19** Le comité d'audit interne de la Cour joue un rôle essentiel dans la gouvernance et la surveillance internes de l'institution. Il est structuré de manière à garantir son indépendance et son objectivité lors de l'évaluation des contrôles internes et des processus de gestion des risques de la Cour. Ses membres sont sélectionnés aussi bien à l'extérieur de l'institution qu'en son sein, ce qui garantit un regard tant interne qu'externe sur ses travaux. Le comité compte parmi ses membres des auditeurs internes et, souvent, des experts externes ayant une expérience en matière d'audit et de gestion financière.

**20** Il dispose d'un mandat clairement défini, qui comprend l'examen et le suivi des activités d'audit interne, l'évaluation de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et le réexamen des procédures de gestion des risques. Le comité se réunit régulièrement pour examiner les rapports d'audit interne, évaluer le respect des recommandations précédentes et planifier les futurs audits internes. En outre, le comité a le pouvoir de demander des informations complémentaires et de mener des enquêtes spécifiques si nécessaire.

**21** Les travaux du comité d'audit interne consistent essentiellement à évaluer l'efficience et l'efficacité des contrôles internes de la Cour, en vérifiant que les processus et procédures sont de nature à atténuer les risques et à garantir l'intégrité des opérations financières. Le comité procède périodiquement à des audits et ponctuellement à des analyses afin de dégager des axes d'amélioration et de veiller à ce que les recommandations soient effectivement mises en œuvre. Les rapports du comité mettent en évidence les forces et les faiblesses des contrôles internes, et fournissent ainsi une base solide pour en permettre l'amélioration continue.

**22** Les travaux du comité d'audit interne de la Cour se sont traduits par des améliorations des processus de gestion et de contrôle au sein de l'institution. Les rapports et recommandations du comité contribuent à renforcer la gouvernance interne et à améliorer la transparence et le respect de l'obligation de rendre compte. En mettant en œuvre les recommandations du comité, la Cour peut réduire les risques auxquels elle est exposée, améliorer l'efficience opérationnelle et veiller à ce que les ressources publiques soient gérées de manière efficace et responsable. En définitive, les travaux du comité d'audit interne contribuent à maintenir la confiance placée dans la capacité de la Cour à remplir sa mission de contrôle des finances de l'Union européenne de manière rigoureuse et objective.

## Annexe II – Rapport sur la gestion budgétaire et financière relatif à l'exercice 2024

Veuillez cliquer ici pour accéder au document.

# DROITS D’AUTEUR

© Union européenne, 2025

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). Ainsi, en règle générale, vous pouvez le réutiliser à condition de mentionner la source et d’indiquer les modifications que vous aurez éventuellement apportées, étant entendu que vous ne pouvez en aucun cas altérer le sens ou le message initial des documents. La Cour des comptes européenne ne répond pas des conséquences de la réutilisation.

Vous êtes tenu(e) d’obtenir une autorisation supplémentaire si un contenu spécifique représente des personnes physiques identifiables (par exemple sur des photos des agents de la Cour) ou contient des travaux de tiers.

Lorsque cette 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 978-92-849-5331-8 | ISSN 2811-7883 | doi:10.2865/4381374 | QJ-01-25-034-FR-N |

# POUR CITER CETTE PUBLICATION

Cour des comptes européenne, Exercice 2024 – Rapport d'activités de l'ordonnateur délégué, Office des publications de l'Union européenne, 2025.

CURIA RATIONUM
COUR DES
COMPTES
EUROPÉENNE

Office des publications
de l'Union européenne