

COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES
Direction générale du personnel et de l'administration

Guide administratif pour les bureaux extérieurs

1^{ère} édition □ octobre 1980

COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES
Direction générale du personnel et de l'administration

Guide administratif pour les bureaux extérieurs

1^{ère} édition □ octobre 1980

Le présent guide, purement informatif, regroupe, résume ou commente un ensemble de textes réglementaires auxquels il ne se substitue pas et qui seuls font foi.

TABLE DES MATIERES

<u>INTRODUCTION</u>	1
A. Objectifs et destinataires du "Guide"	3
B. Rôle d'un bureau extérieur	4
C. Ouverture d'un bureau extérieur	7
D. Structure de l'unité administrative	8
E. Responsabilités du chef du bureau	9
F. Coordination	10
<u>TITRE I - GESTION FINANCIERE</u>	11
<u>Chapitre 1 - La régie d'avances</u>	13
1. Introduction	13
2. Le principe de la régie d'avances	13
3. Le rôle du régisseur d'avances	14
4. Responsabilités du régisseur d'avances	14
5. Le compte bancaire	15
6. Relevé de la situation financière	17
7. Le système comptable et les décomptes mensuels	18
<u>Chapitre 2 - Les dépenses de fonctionnement</u>	21
Note liminaire	21
1. Principes généraux découlant du règlement financier (J.O. n°L.356) à observer par le régisseur d'avances	22
2. Répartition des dépenses de fonctionnement	24
3. Imputation des dépenses (par nature) et procédures à suivre ...	25

<u>Chapitre 3 - Les dépenses de personnel</u>	35
1. Introduction	35
2. Explication de la nomenclature budgétaire du Titre 1	35
3. Détails sur les différents chapitres	37
4. Clôture de l'exercice et report de crédits à l'exercice suivant .	41
<u>Chapitre 4 - Les dépenses d'information - gestion par objectifs</u> ...	42
1. Imputation des dépenses d'information	42
2. Gestion par objectifs - Préparation du programme annuel d'information	43
3. Gestion du "budget-programme d'information"	44
4. Actions d'information prioritaires	45
5. Procédure administrative et comptable	46
6. Marchés pour fournitures ou prestations de service à imputer sur le poste 2720	47
<u>Chapitre 5 - Autres dépenses</u>	50
<u>TITRE II - GESTION DU PERSONNEL</u>	51
<u>Chapitre 1 - Normes applicables aux fonctionnaires mutés a une délégation ou un bureau de presse de la Commission</u> ...	53
1. Remboursement de frais dus à la mutation - Indemnités diverses ..	53
1.1. Prise d'effet des droits	53
1.2. Frais de déménagement	53
1.3. Remboursement des frais de garde-meubles	54
1.4. Indemnités journalières	54
1.5. Frais de voyage	54
1.6. Indemnité d'installation	55
1.7. Indemnité de représentation	55
1.8. Indemnité de déplacement	56
1.9. Indemnité pour frais de logement	56
1.10. Frais de voyage du lieu d'affectation au lieu d'origine ou à un autre lieu	57
1.11. Allocation scolaire	59

2.	Congés	60
2.1.	Formalités	60
2.2.	Droits	60
	A. Congés annuels	60
	B. Congés spéciaux	61
	C. Délai de route	61
	D. Congé de maternité	62
	E. Congé de maladie	62
	a) Droits	62
	b) Formalités	62
3.	Maladie - Accident	63
3.1.	Assurance-maladie	63
	a) Prise en charge des frais d'hospitalisation	63
	b) Remboursement accéléré	64
	c) Avances	64
3.2.	Assurance-accidents	64
	a) Affiliés (fonctionnaires et agents temporaires)	64
	b) Assurés (conjoint, enfants, personnes assimilées)	65
4.	Problèmes relatifs aux traitements - Transferts	65
4.1.	Introduction	65
4.2.	Rémunérations et transferts	66
	A. Paiement de la rémunération	66
	B. Transfert régulier d'une partie des émoluments	67
5.	Missions	70
6.	Privilèges et immunités	70
7.	Prêts pour logement	71
 <u>Chapitre 2 - Personnel local</u>		 72
1.	Définition des agents locaux	72
2.	Procédures de recrutement des agents locaux	73
2.1.	Circuit à respecter pour toute décision d'engagement	73
2.2.	Publicité dans la presse locale	73
2.3.	Procédure de décision du recrutement	73
2.4.	Modus operandi	74
	A. Procédure normale d'engagement	74
	B. Procédure d'urgence	75

2.5. Examen médical d'embauche	76
2.6. Conditions d'emploi	76
3. Gestion courante	76
3.1. Notations et promotions	76
3.2. Congés annuels et congés de maladie	77
3.3. Sécurité sociale	77
4. Intérimaires	77

Chapitre III - Points communs aux fonctionnaires et aux agents locaux. 78

1. Représentation du personnel	78
2. Crédits sociaux	79
3. Secours	80
4. Avances sur traitements	80
5. Formation, perfectionnement, cours de langue	81

ANNEXES...... 83

<u>ANNEXE I</u> : Décision de la Commission du 23.7.1975 concernant la rotation	85
<u>ANNEXE II</u> : Modèle pour la ventilation des besoins de crédits au poste 1112 (agents locaux), budget 1979	87
<u>ANNEXE III</u> : Directives internes concernant le remboursement des frais de garde-meubles	89
<u>ANNEXE IV</u> : Instruction interne concernant les voyages en avion à l'occasion de l'entrée en fonction, de la cessation définitive des fonctions et de la mutation entraînant un changement de lieu d'affectation	91
<u>ANNEXE V</u> : Instructions internes concernant le remboursement des frais pour aides domestiques des chefs des bureaux extérieurs	93
<u>ANNEXE VI</u> : Instruction interne du 1.1.80 concernant l'indemnité de logement	95

I N T R O D U C T I O N
=====

A. OBJECTIFS ET DESTINATAIRES DU "GUIDE"

L'élargissement de la Communauté, son poids croissant dans la vie économique mondiale, sa présence progressivement affirmée sur le plan politique conduisent à une multiplication des bureaux extérieurs. Il est dès lors apparu nécessaire d'élaborer un guide de procédures administratives à l'intention du personnel affecté dans ces bureaux. Ce guide, destiné tout spécialement au chef responsable du bureau et à son collaborateur direct, le régisseur d'avances, se veut cependant utile à tous. On y trouvera donc, outre des textes de caractère technique, des indications générales pour l'ensemble du personnel concerné. Il ne peut naturellement pas être considéré comme un substitut aux règles générales et particulières publiées par l'Autorité, ni leur être opposé, mais voudrait être utile dans la recherche de la procédure appropriée qui permettra de mener à bien les principales tâches de tous les jours. Il est donc conçu comme un outil pour le travail quotidien. En cas de doute, il y a toujours lieu de se référer aux textes réglementaires de base ou de prendre contact avec les services appropriés au siège à Bruxelles.

Ce guide est la première publication de ce genre. C'est à l'usage qu'observations et suggestions seront formulées par les lecteurs en vue d'améliorer pour l'avenir cette toute première édition. Elles seront naturellement les bienvenues. Il conviendra de les adresser au secrétariat du Service spécialisé IX/A/6 (JCL 6/19)*, que l'Administration avait chargé de l'élaboration de ce document.

* Voir toutefois ci-après, "INTRODUCTION", "F" ("COORDINATION"), dernier paragraphe.

B. ROLE D'UN BUREAU EXTERIEUR

La représentation de la Communauté à l'extérieur se manifeste par l'ouverture des "bureaux extérieurs". Bien que dépendant de la Commission, ils représentent les Communautés dans leur ensemble.

Leur champ d'activité couvre l'ensemble des relations entre la Communauté et les pays tiers ou les diverses organisations internationales. C'est notamment à travers "les bureaux extérieurs" que les démarches officielles sont entreprises auprès des autorités des pays en cause. Par ailleurs, d'une part, ils assurent une meilleure information de la Commission sur les activités et intentions des pays hôtes et, d'autre part, ils veillent à mieux faire connaître à l'extérieur la réalité de la Communauté et les politiques communautaires. Compte tenu de ces rôles, les pays tiers auprès desquels la Commission est représentée ont octroyé aux "bureaux extérieurs" un statut diplomatique égal ou comparable au statut dont bénéficient les missions diplomatiques des Etats membres.

L'efficacité et le prestige des bureaux extérieurs dépendent du respect de certaines règles fondamentales dans leurs relations avec le Siège.

L'expression "bureaux extérieurs" recouvre trois catégories :

a. Délégations

de caractère diplomatique, s'occupant principalement de questions de politique et de négociations entre la Communauté et les pays tiers et organisations internationales concernées, y compris les tâches de presse et d'information. Les délégations de cette catégorie sont à même de couvrir l'ensemble des activités communautaires.

Elles sont implantées soit dans les pays tiers dont les relations avec la Communauté ont une importance primordiale (Etats-Unis, Japon, Canada), soit au niveau d'un continent (Amérique du Sud),

soit auprès de certaines organisations internationales (GATT, OCDE, Nations Unies) pour permettre à la Commission d'assurer la participation de la Communauté à leurs travaux.

b. Bureaux de presse et d'information

dans certains autres pays dans lesquels il n'existe pas de délégations du type décrit ci-dessus (Turquie et Grèce).

Ces bureaux ont pour fonction de diffuser une information sur les différents problèmes que posent les relations entre la Communauté et le ou les pays tiers concernés ainsi que sur les objectifs et activités de la Communauté. Ils informent la Commission, en retour, sur différents aspects de l'opinion et de la politique des pays concernés à l'égard de la Communauté.

c. Délégations dans les Etats ACP

pour y permettre l'application de la Convention de Lomé et qui ont connu depuis l'origine une évolution marquée. Implantées tout d'abord sous la forme de simples bureaux d'ingénieurs-conseils des Etats membres, sans responsabilité politique, elles se sont transformées en 1964 en Contrôles délégués du FED, dont la responsabilité principale était d'assurer le contrôle financier et technique de l'exécution des projets financés par le FED. Avec la Convention de Lomé s'est ouverte une nouvelle phase dans laquelle les Contrôleurs délégués sont devenus des Délégués de la Commission dans son ensemble, ayant vocation à couvrir les formes multiples de la Coopération.

Ces trois catégories de représentation extérieure dépendent quant à l'organigramme la première de la D.G. I (Relations extérieures), la seconde de la D.G. X (Information), la troisième de la D.G. VIII (Développement). Les fonctions décrites sous a et b sont généralement jumelées au sein d'un même "bureau extérieur".

Il est toutefois, en ce qui concerne la notion de "bureaux extérieurs", une ambiguïté qu'il convient de lever. Il existe dans les capitales des Etats membres des bureaux de presse et d'information qui, parce qu'ils sont "extérieurs" au siège de Bruxelles, sont repris également dans la notion générale de "bureau extérieur". Dans le présent document, l'ex-

pression "bureau extérieur" s'entend généralement des bureaux extérieurs au territoire de la Communauté. Toutefois, les règles administratives et procédurales sont, mutatis mutandis, les mêmes pour ces deux degrés "d'extériorité". Dans le présent document, on précisera le cas échéant les points particuliers pouvant s'appliquer aux bureaux extérieurs au siège mais intérieurs à la Communauté.

Des indications procédurales générales sur les relations extérieures de la Communauté figurent en tout état de cause dans le "manuel des Procédures", Partie I (Procédures opérationnelles), 3 (Relations extérieures).

C'est sur la base d'informations et d'instructions qu'ils reçoivent sous la responsabilité des Directions générales compétentes que les Bureaux extérieurs s'acquittent de leur tâche au service de la Communauté tout entière.

Dans ce guide on ne parlera pas des délégations dans les Etats ACP, puisque le corps des agents en fonction dans les délégations ACP est régi par des contrats que conclut avec eux l'Association Européenne pour la Coopération (AEC), association sans but lucratif constituée sous le régime de la loi belge.

C. OUVERTURE D'UN BUREAU EXTERIEUR

Lorsque sont terminées les négociations diplomatiques et administratives avec l'Etat dans lequel la Communauté compte être présente, les services compétents de la Commission prennent les contacts nécessaires sur place pour le choix des locaux et l'établissement des contrats de location.

L'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination nomme un chef de bureau (Délégation ou Information) et un assistant administratif assumant les fonctions de régisseur d'avances.

Le chef de bureau complète alors son personnel à la fois par des fonctionnaires détachés du Siège selon la procédure de rotation suivie au besoin de la procédure prévue à l'art. 29 du statut et par des agents locaux recrutés sur place mais dont la responsabilité contractuelle incombe à la D.G. IX/A/5.

Le bureau extérieur est ouvert en principe sans limitation de durée par décision de la Commission. Par contre, les fonctionnaires détachés du siège y sont affectés selon le principe d'une rotation triennale. * Les agents locaux, dont les contrats sont normalement d'une durée indéterminée, conservent au contraire leur emploi jusqu'à révocation pour faute professionnelle, libre départ, retraite ou fermeture du bureau.

* Voir en Annexe I le texte de la décision de la Commission en date du 23.7.1975 fixant les règles applicables en la matière.

D. STRUCTURE DE L'UNITE ADMINISTRATIVE

L'importance de l'unité administrative que constitue le bureau extérieur est directement fonction de l'ampleur et de la diversité des tâches qui lui sont imparties.

D'une façon générale, outre le chef du bureau et le régisseur d'avances, divers fonctionnaires A et B se répartissent les tâches de conseil juridique, politique et économique et les divers degrés de relations publiques.

Mais si les agents locaux sont généralement chargés de tâches manuelles ou de service, il a fallu, dans les bureaux extérieurs, en raison notamment des problèmes linguistiques particuliers et des impératifs d'une connaissance approfondie de l'économie, de la politique et de l'administration locales, étendre ce genre de recrutement à d'autres niveaux pour couvrir ces besoins. * On trouvera donc parmi les agents locaux non seulement des chauffeurs et des huissiers mais aussi des secrétaires, des bibliothécaires et documentalistes, voire des agents de formation universitaire.

On ne peut décrire ici chacune des tâches spécifiques, essentiellement variables d'un lieu à l'autre. On rappellera seulement le rôle du chef du bureau. Quant aux tâches du régisseur d'avances, leur complexité et leur spécificité justifient un chapitre particulier.

* Voir le rappel de l'article 4 du R.A.A. (Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes) au Titre II, Chapitre II,1.

E. RESPONSABILITES DU CHEF DU BUREAU

En raison même de l'éloignement géographique par rapport au siège le fonctionnaire Chef du Bureau extérieur est seul responsable de la gestion du bureau extérieur. Il assume donc globalement les multiples fonctions réparties, au siège des Institutions, entre les divers Directions générales et services, dont il est en quelque sorte le délégué sur place, avec un degré d'initiative fonction de ses responsabilités et des délégations de pouvoirs qui lui ont été expressément dévolues. En conséquence, ses collaborateurs, quelles que soient leurs compétences spécifiques, ne pourront prendre aucune initiative sans qu'il ait été mis au courant et qu'il l'ait autorisée.

En contre-partie de cette autorité administrative générale, il est responsable vis-à-vis de sa propre hiérarchie de la gestion qui lui est confiée et de tous les ordres qu'il est amené à donner dans ce contexte. Il convient donc que sans être expert dans tous les domaines de la gestion administrative, il en connaisse l'esprit et les règles tant pour prolonger efficacement toutes les structures administratives centrales que pour être le guide et le recours compétent de ses propres collaborateurs. La responsabilité personnelle de ses subordonnés ne le libère pas de la sienne propre, qui, on l'a vu, est générale. Ainsi, en tant que responsable financier de son unité administrative, il doit soutenir de sa compétence tous ses collaborateurs dans l'exécution de leurs tâches et le respect de leur responsabilité propre.

F. COORDINATION

Si, à l'origine, le petit nombre des bureaux extérieurs et leur faible importance administrative ne posaient pas de problèmes qu'une simple concertation entre les D.G. I et X avec la D.G. IX ne pût résoudre, l'évolution de ces dernières années, notamment depuis le premier élargissement de la Communauté, a imposé une systématisation de la coordination.

Les réunions des responsables des bureaux, non systématiques ni générales, au niveau des D.G. I et X, ont pour objet de confronter, définir ou harmoniser les divers aspects de la "diplomatie communautaire".

Par contre, l'ampleur acquise par les problèmes de gestion du personnel et d'administration des services dans les bureaux extérieurs a suggéré l'instauration de réunions périodiques des assistants administratifs (régisseurs d'avances). Les bureaux y confrontent leurs expériences et leurs problèmes, y interrogent l'Administration et en recueillent des éclaircissements. (C'est d'ailleurs à une telle réunion, à Rome, le 2 mars 1979, que la Direction du Personnel a annoncé l'établissement du présent document.) Ces réunions périodiques réunissent les représentants des bureaux extérieurs à la Communauté ainsi que ceux des bureaux intérieurs à la Communauté, y compris le bureau de presse et d'information des Communautés à Bruxelles.

Enfin, au niveau de l'Administration centrale a été créé en 1973, dans le cadre de la politique du personnel et de l'Administration (voir "Courrier du Personnel" n°266bis du 17.7.73, point I.C.1), le Service spécialisé IX/A/6 chargé, notamment, d'intervenir auprès des services compétents de l'Administration pour tenter de résoudre les problèmes individuels des fonctionnaires détachés, y compris dans les bureaux extérieurs, et ceux des agents locaux en dehors de la Communauté.

Toutefois, ce service spécialisé disparaissant dans le nouvel organigramme de la D.G. IX arrêté par la Commission en sa 565e réunion le 25 juin 1980, c'est auprès des différents services compétents y apparaissant que les bureaux extérieurs devront désormais s'adresser directement à partir du 1er septembre 1980.

TITRE I

GESTION FINANCIERE

CHAPITRE 1 - LA REGIE D'AVANCES

1. INTRODUCTION

Les trois documents fondamentaux qui déterminent les fonctions du régisseur d'avances sont les suivants :

- a) le règlement financier du 21 décembre 1977, et notamment les articles 2, 49 et 70;
- b) le règlement de la Commission du 30 juin 1975, portant modalités d'exécution de certaines dispositions du règlement financier du 25 avril 1973, qui sera révisé prochainement en application du règlement financier du 21 décembre 1977;
- c) les règles internes (dernière édition révisée) sur l'exécution du budget général, notamment son annexe IV.

2. LE PRINCIPE DE LA REGIE D'AVANCES

La régie d'avances est destinée à permettre le paiement de certaines dépenses approuvées, sans passer par la voie traditionnelle de l'ordonnateur, du contrôleur financier et du comptable, à condition que lesdits paiements soient effectués dans les limites d'engagements autorisés au préalable.

3. LE ROLE DU REGISSEUR D'AVANCES

3.1. La Commission donne délégation au Directeur général des budgets pour prendre les décisions relatives à la création de régies d'avances et à la désignation des régisseurs d'avances. Copie de l'annexe IV des règles internes concernant le fonctionnement des régies d'avances est obligatoirement annexée à l'acte de nomination du régisseur d'avances et notifiée à celui-ci. Dans l'exercice de ses fonctions, le régisseur d'avances n'est hiérarchiquement responsable que vis-à-vis du comptable.

3.2. Le régisseur d'avances exerce un double rôle :

- il met en paiement certaines catégories de dépenses dont la nature et le montant sont clairement définis dans la décision portant création de la régie d'avances; en conséquence, tout autre paiement lui est interdit;
- il exécute les paiements; dans cette tâche il doit observer les dispositions du règlement financier en matière de paiement des dépenses (disponibilité de fonds, validité de l'acquit libératoire).

3.3. Le régisseur d'avances doit tenir les "journaux" et documents comptables prévus à l'annexe IV, article 4, point 4.2. des règles internes. Il s'agit à la fois des engagements et des paiements. Les documents à utiliser sont plus spécialement décrits à l'article 4, points 4.2.7., 4.2.8. et 4.3 des règles internes précitées.

4. RESPONSABILITES DU REGISSEUR D'AVANCES

4.1. Le régisseur d'avances est responsable vis-à-vis de l'ordonnateur et vis-à-vis du comptable. Chaque paiement qu'il exécute fait l'objet d'une imputation aux crédits budgétaires après vérification par l'ordonnateur compétent, visa du contrôleur financier et comptabilisation définitive par le comptable. Il ne doit pas perdre de vue que les pièces justificatives des paiements qu'il a effectués peuvent être rejetées par ces trois fonctionnaires.

- 4.2. Afin de permettre le fonctionnement de la régie d'avances, un compte bancaire est ouvert par le Directeur général des budgets, compte qui est géré par le régisseur (voir article 5).

Ce compte doit être rapproché au moins une fois par mois du journal bancaire et un relevé de la situation financière (voir article 6) doit être présenté au comptable.

- 4.3. Le régisseur d'avances est responsable du bon fonctionnement du système comptable (voir article 7). Le comptable peut parfois demander de modifier le système utilisé afin d'assurer une certaine uniformité de procédure dans les différents bureaux. Le régisseur doit suivre les indications données.
- 4.4. Le comptable veille à ce que le montant de l'avance permanente de la régie d'avances soit suffisant pour couvrir ses besoins pendant une période de \pm trois mois. Le régisseur présente tous les mois des décomptes en temps voulu pour assurer une circulation régulière des fonds. Toute augmentation du montant de l'avance permanente est examinée sur la base du niveau des dépenses précédentes.
- 4.5. En cas de réception d'une demande de paiement d'une dépense non prévue dans la décision portant création de la régie d'avances, le régisseur doit en référer à l'ordonnateur compétent qui, après consultation du comptable, lui communique les instructions nécessaires sur la marche à suivre.
- 4.6. Les responsabilités spécifiques du régisseur en ce qui concerne la conservation des fonds à sa disposition sont exposées à l'annexe IV, article 4 du règlement interne concernant le fonctionnement des régies d'avances.

5. LE COMPTE BANCAIRE

- 5.1. Le compte est ouvert par le Directeur général des budgets. Toutes les instructions communiquées à la banque doivent être revêtues de deux signatures, dont nécessairement celle du régisseur d'avances. Les signatures sont communiquées à la banque par le Directeur général des budgets.

5.2. La liste des signataires n'est pas limitée à deux. Les signataires se subdivisent en deux groupes. Le premier groupe comprend le régisseur d'avances et son adjoint nommé (la nomination d'un adjoint est recommandée pour éviter la situation visée au point 5.5. ci-après).

Le second groupe comprend normalement le chef du bureau, son adjoint et une autre personne. Dans certains cas, les signataires peuvent être limités, en principe, à certaines catégories de dépenses (par exemple "information").

5.3. En aucun cas les chèques ou autres instructions aux banques ne peuvent être émis revêtus d'une signature unique. La banque reçoit des instructions dans ce sens.

5.4. Les chèques ou autres ordres aux banques ne peuvent être signés en blanc, que ce soit par un ou deux signataires. Bien entendu, les chèques peuvent être préparés à l'avance en attendant les signatures nécessaires.

5.5. La difficulté la plus courante en matière de compte bancaire est constituée par la contrainte d'une présence de deux signatures. Le régisseur d'avances doit informer le chef du bureau de tout départ envisagé qui laisserait le compte sans deux signatures. Cette situation doit, dans la mesure du possible, être évitée.

5.6. La nomination d'un remplaçant permanent du régisseur d'avances suit la même procédure que celle adoptée pour la décision officielle de création de la régie d'avances. Il ne faut pas perdre de vue que l'éventail des fonctions reste en principe le même que pour le régisseur et que le remplaçant assume les pleines responsabilités. Les remplaçants ne sont généralement pas recommandés sauf si le régisseur d'avances a pleine confiance dans la personne proposée pour le remplacer. C'est la raison pour laquelle une nomination n'est acceptée en fait par le chef du bureau ou la D.G. concernée que si le premier responsable de la régie d'avances est d'accord avec celle-ci.

5.7. Un certain nombre de mesures peuvent être prises pour éviter le recours à un remplaçant permanent ou à un signataire d'urgence pendant la période de congé annuel. Parmi ces mesures, il y a lieu de citer la préparation à l'avance des paiements à effectuer à la date voulue, le renforcement raisonnable de la petite caisse, confiée à une personne responsable, la préparation des factures pour qu'elles puissent être payées immédiatement au retour d'un signataire absent, etc., etc.

6. RELEVÉ DE LA SITUATION FINANCIÈRE

6.1. Le relevé mensuel à un double but. Le but principal est de permettre au chef de bureau de se rendre compte d'emblée de la situation financière globale du bureau, tout en étant certain que toutes les opérations effectuées au cours du mois précédent ont été fidèlement comptabilisées. Le deuxième but est de donner au régisseur d'avances un moyen rapide de vérifier l'équilibre de la comptabilité mensuelle.

6.2. Le relevé de la situation financière doit être divisé en deux parties. La première partie correspond à la deuxième partie du mois précédent.

La deuxième partie présente :

- les dépenses brutes et nettes du mois;
- le montant à rembourser en ce qui concerne ces opérations. Ce montant tiendra compte de toute avance déjà consentie pour couvrir ces dépenses;
- la situation bancaire et de caisse à la fin du mois;
- tous autres montants non encore remboursés.

Le total des dépenses à rembourser moins toute avance consentie plus les montants en banque et en caisse devrait normalement revenir au total de l'avance permanente. Cependant, si un remboursement relatif à un mois précédent n'est pas encore porté en compte, il y aura une différence équivalente à ce montant, qui figure dans la partie 2 sous la rubrique "autres remboursements dus".

Il est bon de ne pas modifier la présentation mensuelle, d'où l'indication de "mois précédent", "opérations du mois", "autres remboursements dus". Cependant, pour les "autres remboursements dus" il est souhaitable de citer la période à laquelle ils se rapportent.

- 6.3. Lorsque la monnaie dans laquelle le compte est établi est différente de la monnaie du compte d'exploitation (par exemple à Santiago le compte est en dollars US, mais les paiements se font en dollars chiliens et en dollars US, à Ankara le compte est en francs belges et le compte d'exploitation en livres turques), la présentation de la situation financière est beaucoup plus compliquée et fait l'objet d'instructions spécifiques.
- 6.4. L'extrait bancaire au dernier jour du mois doit être annexé au relevé de la situation financière. Lorsque cet extrait n'est disponible qu'un certain temps après la préparation du relevé financier, le solde du compte doit être vérifié avec la banque et l'extrait transmis au comptable dès réception.

7. LE SYSTEME COMPTABLE ET LES DECOMPTES MENSUELS

- 7.1. Un système comptable mixte, couvrant à la fois les engagements et les paiements, a été introduit en 1978 après l'évaluation des besoins des bureaux et des services centraux. Il s'agit d'un système de copie à décalque direct comportant un journal de base (banque et caisse), sur lequel se superpose une série de fiches comptables individuelles établies pour chaque engagement.
- 7.2. Les fiches comptables individuelles doivent indiquer la date du paiement, le bénéficiaire, le montant, le numéro du chèque, ainsi que d'autres renseignements tels que le numéro de la pièce justificative, le solde disponible sur l'engagement, le numéro de visa et toute autre référence nécessaire au fonctionnement du système de copie directe.
- 7.3. Le journal contiendra automatiquement tous les renseignements déjà inscrits sur la fiche comptable individuelle, plus une analyse du

type de dépenses, à savoir dépenses de personnel, d'exploitation ou d'information. Cette analyse revêt une grande importance pour équilibrer les décomptes à présenter pour chaque type de dépenses.

- 7.4. Les paiements sont inscrits dans le journal par ordre chronologique. Cela implique la superposition des fiches comptables individuelles concernées au fur et à mesure que les paiements sont effectués. Tant la colonne banque que la colonne caisse du journal sont rapprochées chaque mois du compte bancaire et du compte des petites dépenses.
- 7.5. Une fiche comptable individuelle est établie pour chaque engagement. Chaque paiement à imputer à l'engagement est inscrit par ordre chronologique sur la fiche. Le solde disponible est calculé après chaque opération ou après un certain nombre d'opérations simultanées. Il y a des fiches comptables individuelles non seulement pour chaque engagement dans chaque poste budgétaire, mais aussi pour les comptes hors budget, comme les avances pour mission (40230) et les mouvements de fonds entre la banque et la caisse. Ces derniers mouvements ne sont pas enregistrés dans les colonnes analyse du journal. Les mouvements de fonds entre la Commission et la régie d'avances ne sont pas nécessairement inscrits dans le journal et ne font partie en aucun cas des états mensuels des dépenses et des recettes.
- 7.6. Les pièces justificatives (*) d'un mois donné sont annexées à une photocopie de la fiche comptable individuelle sur laquelle on a dûment isolé les opérations du mois en question. Il faudrait veiller à laisser un nombre suffisant de lignes après la dernière opération du mois inscrite sur la fiche pour permettre des régularisations après examen par l'ordonnateur. Ces régularisations doivent être communiquées immédiatement au régisseur d'avances, car elles ont un effet déterminant sur le solde disponible sur l'engagement.
- 7.7. Pour chaque catégorie de dépenses, on rassemble toutes les fiches comptables individuelles et on établit un bref décompte portant mention du numéro de la dotation (exercice courant ou report), du poste budgétaire, du numéro de visa et du montant total à imputer. Les décomptes ainsi établis chaque mois sont utilisés comme document comptable final.

(*) Sujet traité dans les chapitres relatifs aux dépenses.

- 7.8. Des instructions plus détaillées ont été transmises aux régisseurs d'avances par le comptable dans sa lettre du 7 décembre 1978. Copie de ce document peut être obtenue auprès de la Direction générale des budgets (XIX/C/3).

CHAPITRE 2 - LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

NOTE LIMINAIRE

- A. Les documents contenant la réglementation dans le domaine financier et budgétaire sont les suivants :
- le règlement financier (J.O. n°L.356 du 31.12.1977),
 - le règlement de la Commission portant modalités d'exécution de certaines dispositions du règlement financier (J.O. n°L.170 du 1.7.1975, dont la mise à jour est en élaboration),
 - les règles internes sur l'exécution du budget général des Communautés européennes, 5ème édition : révision au 1er juin 1979 (Doc. XIX/303/79).
- B. On trouvera ci-dessous la reproduction du "Guide succinct des procédures administratives relatives aux dépenses de fonctionnement (Titre II du budget) à l'attention des régisseurs dans les Bureaux extérieurs" (dont les annexes ne sont pas reprises ici).
- C. On notera en outre l'existence d'un poste budgétaire 2401 pour frais de représentation. Il s'agit d'une dotation globale allouée au début de chaque année par la D.G. I à chaque bureau extérieur pour couvrir selon certaines règles bien établies les frais de représentation en dehors des indemnités de représentation proprement dites, qui relèvent, elles, d'un droit individuel à indemnité.

1. PRINCIPES GENERAUX DECOULANT DU REGLEMENT FINANCIER (J.O. N°L.356)
A OBSERVER PAR LE REGISSEUR D'AVANCES

1.1. Le régisseur d'avances doit veiller à ce que toute mesure de nature à provoquer une dépense à la charge du budget fasse l'objet préalablement de l'accord de l'ordonnateur compétent et du visa du contrôleur financier. Pour ce faire, le régisseur d'avances saisit l'ordonnateur d'une proposition d'engagement accompagnée des pièces justificatives nécessaires. Il appartient à l'ordonnateur de recueillir le visa du contrôleur financier.

1.2. Les dépenses courantes peuvent faire l'objet d'engagements provisionnels.

Les dépenses suivantes peuvent être considérées comme dépenses de gestion courante :

- a) Les dépenses ayant un caractère obligatoire dont la continuité doit être assurée d'un exercice à l'autre, telles que :
- loyers,
 - assurances diverses,
 - nettoyage et entretien,
 - locations,
 - téléphone, télégraphe, etc.,
 - eau, gaz, électricité.
- b) Les dépenses ayant un caractère de périodicité, telles que:
- les publications périodiques de la Commission (bulletins mensuels, etc.),
 - les publications de la D.G. Presse et information telles que :
 - . magazines et bulletin (10 éditions différentes),
 - . news lettres,
 - . nouvelles universitaires,
 - . documentations européennes et dossiers pédagogiques, etc.,
 - les abonnements aux journaux , revues, agences de presse, etc.

- 1.3. Les dispositions applicables à la passation des marchés sont définies au Titre IV du règlement financier.
- 1.4. Les marchés supérieurs à 18.000 U.C.E. sont soumis, avant décision de l'ordonnateur, à l'avis de la Commission consultative des achats et marchés (C.C.A.M.).

Ces dossiers sont accompagnés d'un rapport qui devrait, dans toute la mesure du possible, avoir la présentation suivante :

Bruxelles, le

RAPPORT A LA COMMISSION CONSULTATIVE DES ACHATS ET DES MARCHES
Concernant

- I. Origine de la proposition
Service compétent :
Fonctionnaire responsable :
- II. Objet et motifs
- III. Prospection du marché
- IV. Examen et analyse des offres
- V. Justification du choix
- VI. Caractéristique du contrat (le cas échéant)
- VII. Imputation budgétaire et disponibilité des crédits
- VIII. Conclusion

Signature :

2. REPARTITION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (voir budget - Titre II)

2.1. Avant le début de l'exercice budgétaire, l'ordonnateur communique au régisseur d'avances le montant des crédits qui lui sont réservés sur chaque article et poste budgétaire (dotation).

Si en cours d'exercice la dotation d'un article ou poste budgétaire devait s'avérer pour une raison quelconque nettement insuffisante, le régisseur en informe l'ordonnateur en lui fournissant les justifications indispensables. L'ordonnateur prend les dispositions nécessaires sur le plan budgétaire et en informe le régisseur d'avances.

2.2. Dépenses relatives aux immeubles (chapitre 21)

- Loyer,
- Assurances,
- Eau, gaz, électricité, chauffage,
- Nettoyage et entretien,
- Aménagement,
- Sécurité et surveillance,
- Autres dépenses.

2.3. Dépenses relatives aux biens meubles et matériel (chapitre 22)

- Machines de bureau (machines à écrire et machines à calculer),
- Mobilier,
- Matériel technique (machines à photocopier, à affranchir, balances, sténorettes, enregistreurs, appareil offset, lecteur reproducteur, adressograph, etc.),
- Matériel de transport,
- Dépenses de documentation (ouvrages, brochures, journaux, périodiques, agence de presse, reliures).

2.4. Dépenses de fonctionnement courant (chapitre 23)

- Papeteries et fournitures de bureau (matériel consommable),
- Affranchissement et frais de port,
- Téléphone, télégraphe, télex, télévision,
- Assurance (responsabilité civile),

- Renués de service,
- Frais de réunions internes
- Déménagement des services (manutention),
- Menues dépenses.

2.5. En cas de doute sur la correcte imputation d'une dépense, les commentaires se trouvant dans le budget en face de chaque ligne peuvent constituer une aide précieuse.

3. IMPUTATION DES DEPENSES (PAR NATURE) ET PROCEDURES A SUIVRE
(voir 2.2., 2.3. et 2.4.)

3.1. Dépenses relatives aux immeubles (chapitre 21)

Poste 2100 - Location - A. Locaux administratifs, garages,
parkings

A. Après avoir obtenu l'accord de l'ordonnateur et après l'avis de la C.C.A.M. pour la location (locaux, parkings, garages), le régisseur doit établir une proposition d'engagement annuelle (couvrant l'exercice budgétaire jusqu'au 31 décembre), en annexant le bail ou le contrat de location.

Poste 2110 - Assurances

En principe la police d'assurance globale souscrite par l'ordonnateur pour l'ensemble des biens de la C.C.E. couvrira également les bureaux à l'extérieur. Le régisseur est toutefois tenu d'informer l'ordonnateur de la valeur des biens immobiliers et mobiliers qui sont à prendre en considération. Aucun paiement ne peut se faire par le régisseur d'avances sans l'accord de l'ordonnateur.

Si pour se conformer à la législation locale une assurance doit être souscrite sur place, l'ordonnateur demandera d'établir une proposition d'engagement qui devra couvrir la période se rapprochant le plus possible de l'exercice budgétaire, c'est-à-dire jusqu'au 31 décembre. La période concernée devra apparaître clairement sur la proposition d'engagement.

En cas de sinistre, le régisseur doit prévenir immédiatement l'ordonnateur ou son assurance locale.

Poste 2120 - Eau, gaz, électricité, chauffage

Ce crédit est destiné à payer les frais de consommation d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage.

Le régisseur d'avances établit une proposition d'engagement "provisionnelle" pour couvrir les dépenses de l'exercice en indiquant la base de calcul utilisée.

N.B. : L'entretien des conduites et des installations d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage sont à charge des crédits du poste 2130.

Poste 2130 - Nettoyage et entretien

Nettoyage : - Contrat de nettoyage. Après avoir contacté (si possible) trois firmes spécialisées, il y a lieu d'établir une proposition d'engagement pour l'exercice budgétaire en y joignant le bordereau d'usage.

Le recours à du personnel de nettoyage sous contrat avec la Commission est à éviter.

- Les produits d'entretien courant peuvent faire l'objet d'un engagement provisionnel.

Entretien : - Travaux de rafraîchissement et d'entretien de peintures, des tapis, des installations d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage. Les travaux dépassant 750 UCE doivent faire l'objet d'appel à la concurrence et être soumis préalablement à l'approbation de l'ordonnateur par proposition d'engagement. Les petites dépenses peuvent être imputées sur un engagement provisionnel.

Poste 2140 - Aménagement des locaux

Ce crédit est destiné à couvrir : les travaux d'aménagements des locaux tels que : travaux de cloisonnement, de construction de rayonnages et bibliothèques fixes, travaux à effectuer aux installations d'eau, de gaz, d'électricité, de chauffage, de ventilation, de conditionnement d'air, de téléphone, achat et pose de tapis, etc.

Ces travaux doivent faire l'objet d'un appel à la concurrence et d'un engagement de dépenses individuel.

Poste 2150 - Sécurité et surveillance des immeubles

Ce crédit est destiné à couvrir les diverses dépenses relatives à la surveillance et la sécurité des immeubles, notamment les contrats de surveillance des bâtiments, la location et la recharge des extincteurs, l'achat et l'entretien d'installations d'alarme, les frais de contrôles légaux.

Il est souhaitable de se référer en cette matière aux exigences de la législation locale et de transmettre les suggestions à l'ordonnateur accompagnées des propositions d'engagement.

Les dispositions spécifiques à prendre pour la sécurité des telex chiffrés sont en général définies par le Bureau de sécurité de la Commission et transmises par l'ordonnateur après accord entre les services concernés à Bruxelles.

Poste 2190 - Autres dépenses courantes en matière d'immeuble

Ce crédit est destiné à couvrir les dépenses de voirie, taxes d'enlèvement des ordures, étrennes aux agents des services publics (suivant usages locaux).

Un engagement provisionnel peut servir à couvrir ces dépenses.

3.2. Dépenses relatives aux biens meubles et matériel (chapitre 22)

Poste 2200 - Achat de machines de bureau

Ce crédit est destiné à l'achat de machines à écrire et de machines à calculer. Il y a lieu de communiquer à l'ordonnateur l'entrée en fonction de personnel supplémentaire en indiquant la nature des fonctions et des machines souhaitées ainsi que le prix d'achat sur place après prospection du marché. Sur la base de ces éléments, l'ordonnateur décide s'il y a lieu de procéder à l'achat sur place ou si les machines seront envoyées de Bruxelles. Dans le premier cas, le régisseur d'avances présente un engagement de dépenses accompagné du bordereau d'usage. Si le matériel est fourni de Bruxelles, les services du siège s'occupent des procédures financières.

Poste 2201 - Renouvellement des machines de bureau

Selon la réglementation actuellement en vigueur, les machines de

bureau peuvent être renouvelées de plein droit pour :

- les machines à écrire mécaniques après 8 ans d'utilisation,
- les machines à écrire électriques après 7 ans,
- les machines à calculer après 10 ans d'utilisation, étant entendu que si après ces périodes une machine est encore en bon état il n'y a pas obligation de procéder au renouvellement.

Le régisseur transmettra le document approprié à l'ordonnateur pour le déclassement et avisera le régisseur d'avances de sa décision en matière de renouvellement sur place ou par Bruxelles.

Poste 2202 - Location de machines de bureau

En cas de nécessité, il y a lieu d'établir et de transmettre une proposition d'engagement dûment justifiée à l'ordonnateur.

Poste 2203 - Entretien, utilisation et réparation des machines de bureau

Il est souhaitable de confier l'entretien des machines aux firmes respectives qui disposent du personnel qualifié pour l'entretien. En général, les firmes proposeront un contrat d'entretien à forfait qui sera la base des propositions d'engagement individuelles. Pour les réparations hors contrat (accident, pièces de rechange, etc.), le régisseur peut établir une proposition d'engagement provisionnelle.

Poste 2210 - Achat de mobilier

Ce crédit est destiné à couvrir les dépenses pour achats de mobilier. En cas d'affectation de personnel supplémentaire, le régisseur d'avances est tenu d'en aviser l'ordonnateur en indiquant le grade et la fonction du nouveau personnel (en respectant les normes suivant le grade de la personne et en tenant compte des éléments d'harmonisation et standardisation.

L'ensemble de ces données permettra à l'ordonnateur de décider si le mobilier sera acheté sur place ou sera expédié de Bruxelles.

Poste 2211 - Renouvellement de mobilier

Le mobilier existant n'est renouvelable qu'après 16 années d'usage

et doit faire l'objet d'une proposition de renouvellement individuelle.

Procédure identique à celle du poste 2201.

Poste 2212 - Location de mobilier

En cas de nécessité, il y a lieu d'établir et de transmettre une proposition d'engagement dûment justifiée à l'ordonnateur.

Poste 2213 - Entretien, utilisation et réparation du mobilier

Les dépenses courantes peuvent faire l'objet d'une proposition d'engagement provisionnelle. Pour les grosses réparations, il y a lieu de recueillir des offres pour la réparation et de les joindre à une proposition d'engagement individuelle.

Poste 2220 - Achat de matériel et d'installations techniques

Ce crédit est destiné à couvrir toutes les dépenses d'équipement non couvertes par les postes 2200, 2210 et 2230.

Après avoir recueilli l'accord de principe de l'ordonnateur, le régisseur d'avances soumet une proposition d'engagement accompagnée de 3 offres minimum à l'ordonnateur, qui décidera au vu de ces éléments si l'achat sera à effectuer sur place ou à Bruxelles.

Poste 2221 - Renouvellement de matériel et d'installations techniques

Il y a lieu de soumettre à l'ordonnateur le formulaire de sortie d'inventaire dûment complété. Après avoir recueilli l'avis de la Commission de déclassement, la décision de l'ordonnateur sera communiquée au régisseur d'avances.

Pour l'achat des équipements nouveaux, la procédure décrite pour le poste 2220 est à suivre.

Poste 2222 - Location de matériel et équipement technique

Pour les bureaux extérieurs il s'agit principalement de la location de machines à photocopier, autorisée préalablement par l'ordonnateur.

Les propositions d'engagement doivent couvrir l'exercice budgétaire annuel et être accompagnées des projet de contrat de location,

qui seront retournés avec la proposition d'engagement visée par le contrôleur financier.

Poste 2223 - Entretien, utilisation et réparation du matériel et équipement technique

Comme déjà signalé au poste 2203, il est souhaitable que le matériel utilisé soit couvert par des contrats d'entretien. Les projets de contrat sont à joindre aux propositions d'engagement annuelles, et, en cas d'accord, seront retournés au régisseur d'avances avec la proposition d'engagement.

Les dépenses hors contrat (grosses réparations, accidents, pièces de rechange) peuvent faire l'objet d'une proposition d'engagement provisionnelle.

Poste 2230 - Achat de matériel de transport

Des instructions précises sont données par l'ordonnateur au régisseur d'avances à l'occasion de l'achat de voitures au titre de premier équipement.

Poste 2231 - Renouvellement du matériel de transport

A partir de 80.000 km, les voitures peuvent faire l'objet d'une demande de renouvellement auprès de l'ordonnateur qui informera le régisseur d'avances de la procédure à suivre.

Poste 2232 - Location de matériel de transport

- a) Ce crédit est destiné aux locations de voitures pour assurer le bon fonctionnement du bureau. En général, il ne peut servir qu'à la location occasionnelle de taxis suite à l'immobilisation du véhicule de service pour l'entretien. Les dépenses pour location de taxis en cas de réparation d'un véhicule de service accidenté ne sont pas à charge de ce poste mais remboursées en général par les assureurs.
- b) A la demande des Membres de la Commission et pour la durée de leurs missions, les régisseurs d'avances peuvent louer des voitures avec chauffeur. Les dépenses résultant de ces locations sont à imputer sur "Frais de missions".
- c) Toute autre demande de location de voiture émanant de fonctionnaires en mission doit être autorisée préalablement par le

Directeur général du personnel et de l'administration. Les dépenses relatives à ces locations sont imputables aux "Frais de missions".

Poste 2233 - Entretien, utilisation et réparation du matériel de transport

Ce crédit est destiné à couvrir les frais d'entretien et de réparation des véhicules (achat de carburant, lubrifiants, pneus, pièces de rechange, etc.).

Les frais d'assurance sont en principe couverts par la police d'assurance globale souscrite par l'ordonnateur.

Les dépenses courantes peuvent faire l'objet d'une proposition d'engagement provisionnelle dûment justifiée et détaillée.

Poste 2250 - Fonds de bibliothèque, achats de livres

Ce crédit est destiné à couvrir les acquisitions d'ouvrages, documents et autres publications non périodiques indispensables au bon fonctionnement du bureau.

Sur base de la dotation octroyée en début d'exercice, le régisseur d'avances soumet à l'ordonnateur une proposition d'engagement provisionnelle accompagnée d'une justification appropriée s'élevant à 75 % du crédit alloué. Au cours du 4ème trimestre, une proposition d'engagement complémentaire peut être introduite si nécessaire.

Poste 2252 - Abonnement aux journaux et périodiques

Ce crédit est destiné à couvrir les dépenses d'abonnement aux journaux, périodiques spécialisés, bulletins divers et autres publications spécialisées.

La proposition d'engagement provisionnelle doit être accompagnée de la liste des abonnements souhaités.

Poste 2253 - Abonnement aux agences de presse

Ce crédit est destiné à couvrir les frais d'abonnement aux agences de presse, téléscripteur et par bulletin de presse et d'information. La proposition d'engagement doit être accompagnée des propositions de contrat et justifications appropriées.

Poste 2254 - Frais de reliures et de conservation d'ouvrages de bibliothèque

Ce crédit est destiné à couvrir les frais de reliures indispensables à la conservation des ouvrages et périodiques.

La proposition d'engagement est à justifier par des devis recueillis auprès des fournisseurs et accompagnés d'une liste des ouvrages à relier.

3.3. Dépenses de fonctionnement administratif courant (chapitre 23)

Poste 2300 - Papeterie et fournitures de bureau

Ce crédit est destiné à couvrir les frais d'achats de papier, enveloppes, fournitures de bureau, encres et fournitures consommables pour duplicateur, imprimés (à l'exclusion des cartons d'invitation et des cartes de visites pour les fonctionnaires autres que le chef de la Délégation et le chef du service de presse).

Les dépenses courantes peuvent faire l'objet d'engagements provisionnels dûment justifiés. Les commandes individuelles dépassant 750 UCE doivent faire l'objet d'appel à la concurrence et les offres sont à joindre à la proposition d'engagement avec le formulaire d'usage.

Les marchés dépassant 18.000 UCE doivent être soumis pour avis à la C.C.A.M. et font l'objet d'engagements individuels.

Poste 2310 - Affranchissement de correspondance et frais de port

Ce crédit est destiné à couvrir les frais d'affranchissement, les frais de port et les frais d'expédition de la valise diplomatique, et éventuellement les frais de dédouanement des expéditions officielles.

Ces dépenses peuvent faire l'objet d'un engagement provisionnel dûment justifié.

Poste 2311 - Téléphone, télégraphe, télex, télévision

Ce crédit est destiné à couvrir les frais fixes d'abonnement (téléphone, télégraphe, télex, télévision), les frais de communication (téléphone, télégraphe, télex), les redevances d'entretien et de réparation du matériel, les achats d'annuaires ainsi

que les frais des lignes directes entre les bureaux extérieurs et Bruxelles. Ces dépenses peuvent faire l'objet d'un engagement provisionnel.

N.B. : Les communications privées sont à reverser sur ce poste et viennent en déduction de vos dépenses.

Poste 2350 - Assurances diverses

Ce crédit est destiné à couvrir les assurances diverses (responsabilité civile et assurance contre le vol).

Ces risques sont en principe couverts par la police globale gérée par l'ordonnateur. Toutefois, il est indispensable que le régisseur d'avances communique à l'ordonnateur toute modification de la valeur des biens installés dans le bureau afin de les assurer intégralement.

Poste 2351 - Tenues de service et vêtement de travail

La réglementation sur les tenues de service figurant en annexe est applicable au personnel des bureaux extérieurs qui remplit les fonctions respectives, et après une période de stage.

Une proposition d'engagement basée sur 3 offres peut être soumise à l'ordonnateur au début de chaque exercice.

Poste 2352 - Frais divers de réunions internes

Ce crédit est destiné à couvrir les frais de rafraîchissements, occasionnellement de collation, servis lors de réunions internes. Des entretiens entre le personnel d'un même bureau ne peuvent donner lieu à des dépenses à charge du budget.

Par "réunions internes" il faut entendre les réunions auxquelles ne participent pas de personnes étrangères à l'Institution. Une proposition d'engagement provisionnelle peut être soumise à l'ordonnateur calculée sur base de 75 % de la dotation.

Poste 2353 - Déménagement de services

Ce crédit est destiné à couvrir les frais de déménagements et de regroupement des services.

Les dépenses courantes (déchargement de camions) peuvent faire l'objet d'une proposition d'engagement provisionnelle.

Lorsqu'il s'agit du transfert de l'ensemble d'un bureau extérieur

dans de nouveaux locaux, il est nécessaire de recueillir 3 offres minimum et de les soumettre avec le document approprié et la proposition d'engagement à l'ordonnateur.

Poste 2354 - Menues dépenses

Ce crédit est destiné à couvrir :

1. Les frais d'inscription du personnel d'un bureau extérieur à des conférences données dans la ville du siège du bureau. Les frais d'inscription à des congrès ou conférences en dehors du lieu d'affectation couverts par un ordre de mission sont à imputer sur "frais de missions".
2. Les frais d'affiliation à des clubs ou cercles, après avis favorable de la direction de tutelle et accord de l'ordonnateur. La proposition d'engagement doit être accompagnée des pièces justificatives appropriées.

CHAPITRE 3 - LES DEPENSES DE PERSONNEL

1. INTRODUCTION

Les dépenses de personnel comprennent les paiements que le régisseur effectue à charge des lignes budgétaires du titre 1 du budget, soit les chapitres 10, 11, 12, 13, 14 et 15. En outre, pour des raisons de structure de la D.G. IX, les décomptes de dépenses de personnel doivent également contenir les paiements à charge du chapitre 24, soit les postes 2400 (= Frais de représentation Membres) et 2401 (= Frais de représentation Personnel).

Il est rappelé que le régisseur n'est autorisé à effectuer des paiements que dans la limite des plafonds et des lignes budgétaires figurant dans la décision portant création de la régie d'avances. Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, le régisseur peut être autorisé par l'ordonnateur, et en accord avec le Comptable, à effectuer des paiements à charge de lignes budgétaires qui ne sont pas mentionnées dans la décision précitée.

2. EXPLICATION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE DU TITRE 1

- Chapitre 10 (= Membres de l'Institution)

Les crédits de ce chapitre couvrent la rémunération de MM. les Membres ainsi que les indemnités transitoires et les pensions des anciens Membres. Compte tenu de la nature des dépenses à imputer au chapitre 10, aucune régie ne devra effectuer des paiements concernant ce chapitre.

- Chapitre 11 (= Personnel) dont les principales lignes intéressant les régies sont :
 - le poste 1112 (= Agents locaux)
 - l'article 115 (= Heures supplémentaires) et
 - le poste 1172 (= Autres prestations et travaux de traduction et de dactylographie à confier à l'extérieur), pour lesquels chaque régisseur devra avoir une autorisation permanente. (Les détails concernant ces trois lignes sont explicités plus loin sub 3.)

Dans des cas exceptionnels, le régisseur pourrait être chargé en outre par l'ordonnateur - en accord avec le Comptable - d'effectuer des paiements à charge notamment des lignes suivantes :

- poste 1110 (= Agents auxiliaires),
 - poste 1141 (= Frais de voyage à l'occasion du congé annuel), en cas d'avance sur les prix de tickets d'avion,
 - poste 1149 (= Autres indemnités et remboursements) concernant les paiements éventuels d'agency fee ou de key-money,
 - poste 1170 (= Interprètes free-lance et opérateurs de conférence).
- Le chapitre 12 prévoit les crédits pour les indemnités et frais relatifs à l'entrée en fonctions, à la cessation des fonctions et aux mutations, dont l'article 120 (= Frais divers de recrutement de personnel) doit intéresser le régisseur en premier lieu et pour lequel il doit avoir une autorisation permanente. (Les détails de cet article sont exposés plus loin sub 3.)

Le régisseur pourrait être chargé en outre par l'ordonnateur et en accord avec le Comptable d'assurer, dans des cas exceptionnels, des paiements notamment à charge des lignes suivantes :

- poste 1211 (= Frais de voyage - Personnel-) à l'occasion d'une mutation ou de la cessation des fonctions d'un fonctionnaire, les membres de la famille compris,
 - poste 1231 (= Frais de déménagement - Personnel-).
- Le chapitre 13 comporte les crédits pour les frais de mission de MM. les Membres (= poste 1300), le Personnel (= poste 1301) et les équipements spéciaux pour mission (= poste 1302). (Pour les détails, voir plus loin sub 3.)

- Le chapitre 14 prévoit les crédits pour les dépenses de service social et, enfin, le chapitre 15 couvre les dépenses résultant de l'organisation de stages et du perfectionnement professionnel du personnel. (Pour les détails, voir ci-après sub 3.)

3. DETAILS SUR LES DIFFERENTS CHAPITRES

a) chapitre 11 :

Afin de se conformer aux dispositions de l'article 40 du règlement financier, le régisseur d'avances est invité à soumettre le 15 décembre au plus tard à la Section financière de la Direction du Personnel (Bureau JE 3/15, tél. 1627 ou 3208 ou 2729) les propositions d'engagements libellées en monnaie nationale pour :

- le poste 1112 (= Agents locaux)

sur la base de l'effectif existant au 1er janvier de l'année à venir et conformément au niveau de salaires en vigueur au moment de l'établissement de la proposition qui doit, en outre, être accompagnée d'une ventilation suivant modèle (voir Annexe II) dont les montants dans les différentes colonnes sont à exprimer dans la monnaie du pays;

- l'article 115 (= Heures supplémentaires)

sur la base d'une estimation de la dépense annuelle. Cette estimation doit être réaliste en tenant compte des aspects suivants :

- dépense réelle de l'année écoulée,
- plafond des heures supplémentaires à prester au maximum,
- le paiement n'est autorisé que pour les heures qui, par suite de nécessités de service, n'ont pu être compensées au plus tard dans le mois suivant celui au cours duquel elles ont été effectuées. Ceci implique que ce sont exclusivement les nécessités de service qui permettent le paiement d'heures supplémentaires et non pas les préférences éventuelles de l'agent local concerné.

- le poste 1172 (= Personnel intérimaire, travaux de traduction, de reproduction et de dactylographie à confier à l'extérieur)

dans la limite du montant exprimé en monnaie locale, que la Direction générale compétente (I et/ou X) aura communiqué en temps utile comme dotation annuelle.

b) chapitre 12 :

article 120 (= Frais divers de recrutement de personnel)

A charge de ces crédits, les types suivants de dépenses peuvent se présenter :

- Frais de visite médicale d'embauche d'un agent local, dont la dépense est automatiquement autorisée dès que la Délégation/le Bureau de Presse est habilité à recruter l'agent. L'imputation se fait à charge du visa global n°9901, dotation 41.
- Frais de publicité (annonces dans la presse) en vue de recueillir des candidatures à des emplois d'agent local. La dépense découlant d'une telle opération est autorisée d'office au cas où elle est inférieure à une contre-valeur de 50 UCE (= ± 2.000 FB); imputation à charge du visa global n°9901, dotation 41.

Si la dépense prévisible se situe à une contre-valeur supérieure à 50 UCE mais inférieure à 250 UCE (= ± 10.000 FB), l'accord préalable à la dépense doit être sollicité de M. DESBOIS, chef de la Division IX/A/5. Cet accord, qui peut être obtenu par télex, est à joindre en copie à la pièce justificative; imputation à charge du visa global n°9901, dotation 41.

En cas de dépense prévisible de ce genre au-delà d'une contre-valeur de 250 UCE, il convient de présenter, préalablement à la dépense, une proposition d'engagement. La copie de ce visa, qui sera transmise au régisseur, vaut autorisation de la dépense.

En cas d'urgence, le visa pourrait être communiqué par télex.

- Frais d'agence dans certains pays, qui se calculent normalement en pourcentage de la rémunération de l'agent à recruter. Pour ce type de dépenses, les règles suivantes sont à observer :
 - dépense inférieure à une contre-valeur de 250 UCE : autorisation acquise dès que la Délégation/le Bureau de Presse est habilité à recruter l'agent; imputation au visa global n°9901, dotation 41;
 - dépense supérieure à une contre-valeur de 250 UCE : présentation d'une proposition d'engagement; la transmission de la copie du visa au régisseur vaut autorisation de la dépense.
- Les frais de participation à un concours, dont le coût du titre de voyage (chemin de fer, le cas échéant avec classe économique) ainsi que les éventuelles indemnités journalières sont à charge de l'article 120, dotation 11, n° de visa à déterminer par Bruxelles. Copie de la convocation doit être jointe à la pièce justificative du décompte.

c) chapitre 13

Crédits 1300 - frais de mission Membre Commission

i) Frais de transport

En général, le bureau de voyage de Bruxelles fournit aux Membres les titres transports pour leurs missions; il se peut, dans des cas exceptionnels, que le régisseur d'avances mette à la disposition d'un membre le titre de transport pour le déplacement dans le territoire couvert par la Délégation. Ces dépenses sont à imputer au poste 1300.

ii) Location de voiture

A imputer dans les dépenses mensuelles également au poste 1300. La copie de demande pour la location d'une voiture du Membre en mission doit être annexée à la facture. Sur la facture doivent figurer nom, déplacement, prix par heure, etc.

iii) Frais d'hôtel

En principe, le Membre de la Commission en mission paie lui-même la note d'hôtel; dans des circonstances exceptionnelles, le régisseur d'avances peut payer les frais d'hôtel. Ces dépenses doivent être imputées au poste 1300. La régularisation éventuelle sera faire par IX/A/4.

Crédits poste 1301 - Frais de mission du personnel

i) Ordre de mission

L'ordre de mission doit être signé par le Chef de la Délégation/Bureau pour les missions à effectuer dans le territoire couvert par la Délégation. Pour les autres voyages, avec accord de la Direction générale compétente.

ii) Avance sur frais de mission

L'avance ne doit pas dépasser 80 % des indemnités à percevoir. Le régisseur transmet mensuellement un relevé à la Comptabilité et à la Division IX/A/4 avec copie des ordres de paiement, pour régularisation lors du décompte.

Dans les dépenses mensuelles de la Délégation ces montants sont à imputer au compte H.B. 40230; une copie de l'ordre de mission est à annexer.

iii) Frais de transport

Le régisseur paie sur place le titre de transport du personnel de la Délégation et impute ces dépenses au poste 1301 en annexant aux factures de l'Agence de voyage une copie de l'O.M.

Lors d'introduction du décompte par le chargé de mission, celui-ci indique dans la colonne "moyen de transport" le montant payé par la régie d'avances avec indication "payé par la délégation".

Il est rappelé :

- l'utilisation de la première classe avion n'est autorisée qu'aux seuls Membres de la Commission et aux fonctionnaires qui les accompagnent en mission.

Tous les autres fonctionnaires utiliseront la classe économique.

- par contre, en cas de voyages particulièrement fatigants (voyage en avion d'une durée totale d'au moins 9 heures, escales incluses, comportant une durée de vol effective d'au moins 7 heures), tous les fonctionnaires des grades A-B-C-D pourront se voir autorisés à voyager en première classe avec l'autorisation au préalable.

iv) Frais pour location de voiture

Pour certaines missions spéciales et après accord préalable de la D.G. IX, les frais pour location de voiture pourront être pris en charge par la Délégation. L'autorisation au préalable du Directeur général doit être annexée à la facture. L'imputation se fait au poste 1301.

v) Frais d'inscription ou de participation aux colloques, conférences, etc.

A imputer dans les dépenses mensuelles de la Délégation au poste 1301. Il faut annexer à la facture, pour ces frais, l'ordre de mission du chargé, le programme détaillé.

d) chapitres 14 et 15

Les dépenses sur les chapitres 14 et 15 ne sont autorisés qu'après accord préalable de l'ordonnateur, qui se charge de faire établir l'engagement de dépense.

Cet accord peut être obtenu sur base :

- de demandes particulières, exceptionnelles,
- de programmes pour les actions projetées, notamment pour les postes 1410 et 1490 - les plafonds étant fixés par le CASS sur proposition de la Division IX/B/4.

Le régisseur peut être invité à liquider des dépenses approuvées par l'ordonnateur dans le but d'accélérer le paiement :

par exemple : secours extraordinaires,
frais de visite médicale annuelle,
dépenses pour stagiaires, etc.

4. CLOTURE DE L'EXERCICE ET REPORT DE CREDITS A L'EXERCICE SUIVANT

La clôture de l'exercice se situe pour les Délégations/Bureaux aux environs du 8 décembre en principe. Ceci ne devrait cependant pas empêcher le régisseur de prendre toutes les dispositions nécessaires afin que les dépenses de personnel payables au mois de décembre soient imputées à charge des crédits de l'exercice en cours. Le problème se pose essentiellement pour les salaires des agents locaux payables à terme échu. Il conviendrait donc que les ordres de virement relatifs à ces dépenses comportent une mention adéquate à l'attention de la banque, qui assurera que les bénéficiaires puissent disposer du salaire de décembre à la fin du mois.

De par leur nature, les crédits relatifs aux rémunérations ne peuvent pas faire l'objet d'un report. La seule exception au chapitre 11 sont les crédits du poste 1172 (= Intérimaires et travaux à confier à l'extérieur). Ces crédits, régulièrement engagés avant le 15 décembre mais non consommés à la clôture, peuvent être reportés dans la mesure où ils couvrent des dépenses contractées réellement pendant l'exercice en cours mais que la régie n'a pas encore pu décompter à la clôture. Au chapitre 12, les crédits autorisés sur la base d'engagement particulier à l'article 120 peuvent être reportés s'ils doivent couvrir une dépense réellement contractée pendant l'exercice en cours. Si tel est le cas, il appartient au régisseur de signaler par télex, pour le 10 janvier au plus tard, à la Section financière de la Direction du Personnel, le ou les montants ventilés par visa, qui doivent faire l'objet d'un report au nouvel exercice. Passé ce délai, les éventuelles dépenses de l'exercice écoulé seront imputées d'office sur les crédits de l'année à venir et cela à charge de la dotation annuelle de la régie.

CHAPITRE 4

LES DEPENSES D'INFORMATION - GESTION PAR OBJECTIFS

1. IMPUTATION DES DEPENSES D'INFORMATION

Les dépenses d'information sont imputées sur 2 Articles budgétaires inscrits au Chapitre 27 : Dépenses de publications et d'information :

1.1. Article 272 : Dépenses d'information et de participation aux manifestations publiques

- . Poste 2720 : Dépenses d'information, de vulgarisation et de participation aux manifestations publiques
- . Poste 2721 : Participation des Communautés aux expositions internationales
- . Poste 2722 : Service d'actualités filmées pour les pays en voie de développement (Images d'Europe)

La totalité des crédits inscrits à l'Article 272 est réservée aux dépenses d'information, la D.G. X en étant l'ordonnateur.

Il faut toutefois signaler que l'inscription de crédits au Poste 2721, normalement en p.m., a un caractère exceptionnel et qu'elle est subordonnée à la décision de la Commission et à l'approbation du Conseil; elle concerne la participation de la Communauté à une exposition internationale ou universelle.

1.2. Article 273 : Information de la Jeunesse

(uniquement dans les Etats membres)

Les crédits inscrits à l'Article 273 sont gérés en partie par la D.G. X et en partie par la D.G. XII (Recherche, Science, Education).

2. GESTION PAR OBJECTIFS - PREPARATION DU PROGRAMME ANNUEL D'INFORMATION

2.1. Généralités

Le Programme annuel d'information est destiné à assurer sur le plan budgétaire la réalisation des orientations politiques de la Commission en matière d'information. La gestion des crédits d'information peut donc être considérée comme une gestion par objectifs, le choix des moyens étant subordonné à la cible politique ou au milieu visés.

2.2. Préparation du Programme annuel d'information

L'élaboration du Programme annuel d'information (pour l'année suivante) comporte une série d'étapes :

- . Mois de juin : préparation de la part de la "Programmation", en concertation avec les services concernés, d'une note d'orientations générales, accompagnée d'une répartition indicative des crédits;
- . 1ère semaine du mois de juillet : finalisation de la note d'orientations par la Direction générale et le Cabinet compétent; envoi de la version définitive aux Unités centrales et aux Bureaux de Presse et d'Information;
- . Fin juillet - fin août : les propositions chiffrées de programme envoyées par les différents Services et Bureaux parviennent à la Programmation, qui les synthétise.
- . 15 septembre - 31 octobre : Discussion, au cours de réunions individuelles (hearings) avec chaque Unité et Bureau, des propositions présentées; examen et arbitrage par la Direction générale;
- . A partir du 1er novembre : mise au point du document final "Programme annuel d'information" et de l'annexe budgétaire "Budget-Programme cadre", qui sont soumis à l'approbation de la Commission au cours de la première semaine du mois de décembre.

3. GESTION DU "BUDGET-PROGRAMME D'INFORMATION"

La "Programmation" établit, en même temps que le Programme annuel d'information à approuver par la Commission, un document de travail interne, le "Budget-Programme d'information", qui assure, pendant la durée d'un exercice, la gestion de toutes les activités d'information.

3.1. Dans le Budget-Programme, les activités d'information sont regroupées en 5 grandes catégories, les trois premières catégories concernant l'utilisation du Poste budgétaire 2720 :

- . Catégorie 1 : Information dans les Etats membres
(centralisée et décentralisée)
- . Catégorie 2 : Information dans les pays tiers
(y compris pays candidats et ACP)
- . Catégorie 3 : Support et frais généraux

La catégorie 4 concerne l'utilisation du Poste 2722 (Images d'Europe).

La catégorie 5 concerne l'utilisation de l'Article 273 - Information de la Jeunesse, et comprend deux sous-catégories :

- . 51 : Information centralisée (gérée par la D.G. XII)
- . 52 : Information décentralisée (gérée par la D.G. X)

Il y a lieu de souligner que les crédits inscrits à l'Article 273 sont réservés à l'information de la Jeunesse dans les Etats membres.

3.2. Chaque catégorie est divisée en programmes et sous-programmes : au sein de chaque programme ou sous-programme figure une série d'actions spécifiques avec numérotation progressive permettant l'identification des différentes activités d'information. Des codifications supplémentaires indiquent pour chaque action le service gestionnaire, la zone géographique concernée, la nature de la dépense et le milieu touché.

3.3. Cette identification détaillée assure la clarté nécessaire en ce qui concerne l'affectation et l'utilisation des crédits budgétaires. En effet, les données relatives à l'action concernée (programme et sous-programme, n° de l'action, service gestionnaire,

zone géographique, etc.) doivent apparaître sur chaque pièce comptable établie (engagement, dégageant, ordre de paiement, etc.).

3.4. D'autre part, le Budget-Programme d'information fait l'objet d'une réadaptation permanente, puisque :

- . Les Unités gestionnaires peuvent proposer en cours d'exercice des modifications à leur Programme initial.
- . La Programmation est en contact permanent avec les Unités et Bureaux, contrôle l'état d'avancement du Programme et l'utilisation des crédits, adapte - au travers de la procédure des amendements et suite aux décisions de la Direction générale - le Budget-Programme.
- . Les rectifications apportées ("amendements") peuvent concerner autant la rectification de crédits déjà inscrits (augmentation, diminution, transfert) que l'inscription de nouvelles actions. Cette gestion souple et dynamique permet de suivre de près les impératifs de l'actualité communautaire et assure en même temps une meilleure utilisation des crédits.

4. ACTIONS D'INFORMATION PRIORITAIRES

Le "Programme annuel d'information" approuvé au mois de décembre par la Commission (2.2. dernier para) prévoit pour le Poste 2720 une réserve de crédits non affectée à des opérations spécifiques.

Cette réserve est destinée à assurer, en cours d'année, la réalisation :

- . des actions spécifiques d'information prioritaires, répondant aux nouvelles orientations thématiques de la Commission,
- . des campagnes d'information de large audience ayant pour objectif d'attirer l'attention du citoyen sur un événement communautaire important.

Ces nouvelles opérations sont intégrées en cours d'année au Budget-Programme sous la forme d'amendements spécifiques.

5. PROCEDURE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Le régisseur d'avances doit suivre pour les dépenses d'information les principes généraux découlant du Règlement financier précisés au p.1 du Chapitre 2, ci-dessus : Les dépenses de fonctionnement.

5.1. Les engagements

L'ordonnateur étant la D.G. X, toute proposition d'engagement accompagnée des pièces justificatives nécessaires en double exemplaire doit être transmise au Service financier de la D.G. X, chargé de contrôler la disponibilité budgétaire et d'effectuer les contrôles administratifs et comptables et de conformité aux différentes dispositions du Règlement financier et de toutes autres réglementations en vigueur.

Le Service financier recueille le visa de l'Unité "Programmation" chargée de contrôler :

- . la conformité de l'opération avec les propositions de programme introduites par le service gestionnaire et acceptées par la Direction générale,
- . la conformité de l'imputation sur le Programme et l'action,
- . l'exactitude des différentes codifications
- . la disponibilité du crédit sur l'action concernée.

(A noter qu'une copie de tout engagement ou dégagement, complété par les pièces justificatives, doit être envoyé par le Service gestionnaire à la Programmation, où il sera inscrit et classé.)

Le Service financier recueille la signature de l'ordonnateur compétent ainsi que le visa du contrôle financier avec qui il assure le dialogue permanent.

5.2. Les dépenses

Un relevé des dépenses d'information du décompte mensuel doit être transmis au Service financier de la D.G. X, accompagné de deux jeux des fiches y relatives. Les fiches doivent porter le code PPBS au-dessus de la case "visa n°".

6. MARCHES POUR FOURNITURES OU PRESTATIONS DE SERVICE A IMPUTER
SUR LE POSTE 2720

Les marchés doivent obtenir l'avis préalable de la Commission consultative des Achats et Marchés (C.C.A.M.) pour tous les montants supérieurs à 18.000 UCE.

La C.C.A.M. a fait paraître, lors de sa deuxième édition de janvier 1979, un vademecum qui a pour but d'expliquer et d'interpréter les règles administratives et financières afin de pouvoir guider utilement les différents services vers la conclusion des marchés dont la passation leur incombe.

Ce vademecum a été synthétisé par la D.G. X sous forme d'un formulaire appelé "dossier à soumettre à la C.C.A.M." et qui reprend la chronologie des procédures à suivre tout en restant dans l'esprit de fond et de forme de ce vademecum.

Ce formulaire doit donc permettre de créer des routines simples et efficaces afin d'arriver à un "point de passage" prévu auprès du secrétariat de la D.G. X, qui est chargé de la liaison et de la coordination avec le secrétariat de la C.C.A.M.

La procédure est donc la suivante :

- 1) Appel à la concurrence - doit se faire par "appel d'offres" ou par "entente directe". Cette procédure devrait toutefois rester une mesure d'exception (art. 52 du règlement financier).
- 2) Envoi des appels - se fait dans la langue du fournisseur. Après avoir été numéroté il est envoyé aux soumissionnaires le même jour, sous pli recommandé et avec un accusé de réception. A cet envoi doit être joint le "cahier des conditions générales applicables aux marchés" ainsi que les conditions particulières ou techniques. Enfin une période de validité des offres doit être mentionnée dans l'appel d'offres.
- 3) Réception des offres
L'envoi par les fournisseurs doit être fait sous double enveloppe fermée, dont l'enveloppe intérieure portera mention : "Réponse à appel d'offre n°... à ne pas ouvrir par le courrier". Cet envoi

devra également être fait par pli recommandé (le cachet d'expédition de la poste faisant foi) avant la date de réception qui ne pourra pas être inférieure à 3 semaines.

Au cas où un soumissionnaire désirerait remettre l'enveloppe au Bureau directement (avant la date et l'heure de dépôt) un reçu sera délivré par l'assistant administratif du Bureau au porteur du document.

4) Ouverture des offres

L'ouverture pourra avoir lieu 5 jours ouvrables après la date fixée pour le dépôt des offres. Elle sera effectuée par un comité constitué de manière permanente au sein du Bureau et constitué de 3 personnes :

- . le fonctionnaire responsable du dossier, qui assurera la Présidence,
- . l'assistant administratif,
- . un membre neutre, pris de préférence parmi le personnel fonctionnaire du Bureau.

Ce comité établira le procès-verbal d'ouverture et paraphera les originaux des réponses reçues.

5) Rapport de présentation

L'annexe "rapport à la C.C.A.M." de la page 4 du vademecum pourra servir de modèle à la présentation du rapport, qui sera signé par le Chef du Bureau.

6) Avant saisine à la C.C.A.M.

Le Bureau enverra son dossier complet en deux exemplaires au secrétariat de la D.G. X, après avoir marqué son accord, le transmettra au secrétariat de la C.C.A.M. avec le nombre d'exemplaires requis.

7) Fonctionnaire rapporteur à la C.C.A.M.

Un représentant du secrétariat de la D.G. X assiste aux réunions de la C.C.A.M. Il est accompagné en principe du fonctionnaire responsable du dossier dans le Bureau concerné ou par un fonctionnaire techniquement compétent de la D.G. à Bruxelles.

8) L'avis de la C.C.A.M. - sera transmis au Bureau par les soins du secrétariat de la D.G. X.

9) Il appartiendra au Bureau de répondre aux firmes non retenues et

de faire l'engagement budgétaire ainsi que le contrat avec la firme retenue.

P.S. En ce qui concerne l'appel à la concurrence en général pour tout achat important, ne passant toutefois pas devant la C.C.A.M. (donc inférieur à 18.000 UCE), il y a lieu d'appliquer la même procédure ci-dessus jusqu'au point 4 compris.

Le Chef du Bureau pourra alors faire procéder au choix du fournisseur et réserver la suite qu'il jugera utile.

CHAPITRE 5 - AUTRES DEPENSES

1. Dans des conditions normales, conformément à la décision portant création de la régie d'avances, il ne devrait pas y avoir de dépenses hors des catégories des trois chapitres précédents. Néanmoins, comme il ressort de ces décisions (voir modèle de décision annexé à l'annexe IV des règles internes sur l'exécution du budget), il n'est pas exclu de voir apparaître des situations non prévues par la décision.

2. Lorsque ce genre de situation se présente, la règle générale veut que soit obtenue l'approbation spécifique préalable de l'ordonnateur concerné. Avant de donner son approbation, l'ordonnateur doit avoir l'accord du comptable, vis-à-vis duquel le régisseur d'avances est responsable en premier lieu.

Tant la demande d'approbation que la communication de l'approbation devraient se faire par lettre ou télex et faire l'objet d'un dossier.

2.1. Ces situations particulières se présentent généralement lors de manifestations spéciales, organisées par des directions générales qui gèrent certains crédits ne faisant partie de la décision officielle ou qui désirent faire des dépenses sur la base d'un engagement ne dépendant pas des ordonnateurs avec lesquels le bureau a des relations directes (exemple 2551 à Genève).

T I T R E I I
=====

G E S T I O N D U P E R S O N N E L
=====

CHAPITRE I - NORMES APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES MUTES(*)
A UNE DELEGATION OU UN BUREAU DE PRESSE DE LA
COMMISSION

1. REMBOURSEMENT DE FRAIS DUS A LA MUTATION - INDEMNITES DIVERSES

1.1. Prise d'effet des droits

La date d'effet des droits aux indemnités etc. est fixée par référence à la date de PRISE DE FONCTIONS (date qui ne peut pas être antérieure à la date d'effet de la décision de mutation). Il est primordial qu'un AVIS DE PRISE DE FONCTIONS, dûment visé par le supérieur hiérarchique, soit envoyé dans les plus brefs délais à la Division "Droits administratifs et financiers des fonctionnaires et agents.

1.2. Frais de déménagement

Les frais de déménagement sont remboursés sur la base d'un devis préalablement approuvé. Les devis présentés doivent être au moins au nombre de deux. Ils doivent faire ressortir clairement :

- le cubage,
- l'assurance,
- le montant total.

Ces remboursements comprennent, le cas échéant, sur demande, le transport de la voiture personnelle.

Les déménagements inter-continentaux présentant parfois des aspects particuliers, les fonctionnaires sont priés, afin d'éviter toute

(*) Annexe I - Décision de la Commission du 23 juillet 1975 concernant les dispositions relatives à la mise en place d'un système de rotation du personnel affecté dans des délégations et dans les bureaux dans les pays tiers.

difficulté au dernier moment, dans leur propre intérêt, de faire parvenir les devis au moins quatre semaines avant la date du départ.

Les fonctionnaires faisant procéder à leur déménagement avant l'approbation du devis le font à leurs risques et périls pour ce qui concerne le montant remboursable par la Commission. La Commission rembourse les frais directement à la firme de déménagement.

Les demandes et les devis doivent être présentés à la Division Droits administratifs et financiers des fonctionnaires et agents.

1.3. Remboursement des frais de garde-meubles

Voir Directives internes - Annexe III

1.4. Indemnités journalières

Les indemnités journalières sont octroyées à partir de la date de prise de fonctions jusqu'à la date du déménagement (arrivée du mobilier) sous réserve des limites statutaires, soit 120 jours pour les fonctionnaires ne bénéficiant pas de l'allocation de foyer et 180 jours pour les fonctionnaires bénéficiant de l'allocation de foyer.

1.5. Frais de voyage (voir également instruction interne - Annexe IV)

Les voyages sont remboursés au fonctionnaire et, le cas échéant, à sa famille, en principe par chemin de fer; lorsque l'itinéraire dépasse la distance de 500 km et dans les cas où l'itinéraire usuel comporte la traversée d'une mer, les frais de voyage sont remboursés par avion, classe touriste, sur pièce justificative (billet d'avion).

Les fonctionnaires peuvent voyager par un autre mode de transport (bateau le cas échéant). Le temps supplémentaire nécessaire est imputé sur les congés annuels. Le remboursement se fait sur pièces justificatives et reste plafonné au prix du voyage avion tel que défini ci-dessus.

Les billets peuvent être commandés au départ de Bruxelles à l'agence Wagons-Lits Cook pour facturation directe à la Commission.

Dans le cas où la mutation est effectuée d'une délégation vers une autre ou d'une délégation vers Bruxelles, il y a lieu de demander, par telex, l'autorisation de faire payer les billets par la régie d'avance sur place.

Excédent de bagages :

Sur demande du fonctionnaire, il peut être autorisé le remboursement de frais d'excédent de bagages dans la limite suivante :

en classe économique : - 30 kg pour le fonctionnaire

- 20 kg pour son épouse

- 20 kg pour le ou les enfants

sans que le remboursement pour l'ensemble de la famille puisse dépasser 70 kg.

en première classe : - 20 kg pour le fonctionnaire

- 10 kg pour son épouse

- 10 kg pour le ou les enfants

sans que le remboursement pour l'ensemble de la famille puisse excéder 40 kg.

Le remboursement ne pourra s'effectuer que sur présentation des pièces justificatives.

1.6. Indemnité d'installation

Une indemnité d'installation est due au fonctionnaire muté dans un autre lieu d'affectation. L'indemnité d'installation est égale à 1 mois de traitement de base pour les fonctionnaires n'ayant pas droit à l'allocation de foyer et à 2 mois de traitement de base pour les fonctionnaires ayant droit à l'allocation de foyer, affecté du coefficient correcteur du lieu d'affectation.

Une avance de 2/3 peut être octroyée avant le départ. La demande et la déclaration ultérieure pour la régularisation de l'avance sont à adresser à la Division Droits administratifs et financiers des fonctionnaires et agents.

1.7. Indemnité de représentation

En principe cette indemnité est prévue pour les fonctionnaires de catégorie A en dehors des pays membres des Communautés européennes.

L'indemnité est allouée sur proposition de la Direction générale d'origine. Les fonctionnaires bénéficiant d'une indemnité de représentation sont tenus de transmettre à leur Direction générale pour le 31 mars et le 30 novembre de chaque année un rapport indiquant la nature des frais encourus avec dates, motifs et noms des personnes invitées. Sur base de ce rapport la Direction générale propose la reconduction ou non de l'indemnité avec, le cas échéant, revision du montant en plus ou en moins.

Voir également Annexe V

1.8. Indemnité de déplacement

Une indemnité de déplacement, dont le maximum est de 3.000 FB par mois, peut être allouée au fonctionnaire auquel ses fonctions imposent de constants déplacements qu'il est autorisé à faire avec sa voiture personnelle. L'octroi est effectué sur demande du fonctionnaire visée pour accord par le Chef de délégation. Le fonctionnaire conserve l'entière responsabilité des accidents qui pourraient être occasionnés à son véhicule ou par celui-ci à des tiers. Il conserve également l'obligation de se conformer aux règlements locaux de police en matière de roulage et n'est couvert à cet égard par aucune immunité.

1.9. Indemnité pour frais de logement (en dehors des pays membres des C.E.)

Une indemnité de logement peut être allouée, conformément aux dispositions de l'Instruction interne de service du 1.1.80 (en Annexe VI):

- a) le montant de l'indemnité est fixé par la Division Droits administratifs et financiers des fonctionnaires et agents dès réception d'un bail signé et accompagné d'une attestation du Chef de la Délégation que le logement est conforme aux critères retenus à l'article 1 de l'Instruction interne de service. La Division Droits administratifs et financiers des fonctionnaires et agents doit être consultée sur le montant du loyer envisagé avant que le bail ne soit signé.
- b) En raison des conditions particulières existant dans certaines villes, une dérogation sur la partie prise en charge par la Commission peut être accordée aux fonctionnaires affectés en ces

lieux (Art. 3 de l'Instruction interne de service). Pour tous renseignements, s'adresser à la Division Droits administratifs et financiers des fonctionnaires et agents .

- c) Des dispositions particulières concernant la participation aux frais d'hôtel, au moment d'une nouvelle affectation et pendant la recherche du logement, peuvent être appliquées pour une période maximale de 31 jours.

1.10. Frais de voyage du lieu d'affectation au lieu d'origine ou à un autre lieu

A. Autorisation du voyage annuel

- a) Le voyage au lieu d'origine ou à un autre lieu n'est autorisé qu'une fois par année civile.
- b) Le fonctionnaire affecté en dehors de l'Europe pendant le courant de l'année civile a droit au remboursement des frais d'un voyage aller-retour jusqu'à son lieu d'origine (ou ailleurs) calculé au prorata de la date de son affectation en dehors de l'Europe.
- c) Les frais de voyage non utilisés une année ne sont pas reportables sur l'année suivante.
- d) Les frais relatifs à un voyage vers un autre lieu ne sont remboursés que dans la limite des frais de voyage jusqu'au lieu d'origine.
- e) Une demande écrite doit parvenir à la Division Droits administratifs et financiers des fonctionnaires et agents au moins 2 mois avant la date de départ en congé (pour des raisons administratives, visa du Contrôle financier, etc...).
- f) La demande d'autorisation doit indiquer :
- les dates de départ et de retour
 - le trajet prévu
 - les membres de la famille effectuant le voyage
 - le moyen de transport utilisé
 - le prix du voyage.

B. Octroi d'une avance

- a) Le fonctionnaire peut sur demande obtenir une avance allant jusqu'à un plafond de 90% du remboursement prévisible. Dans toute la mesure du possible cette avance sera incluse préalablement dans le traitement du fonctionnaire.
- b) Si, dans des circonstances exceptionnelles, le fonctionnaire n'est pas en mesure de solliciter l'avance dans le délai précité (2 mois), il lui incombe de prévenir immédiatement la Division Droits administratifs et financiers des fonctionnaires et agents afin de permettre, le cas échéant, le paiement de l'avance par mandat télégraphique ou par la Régie d'avances de la Délégation.
- c) L'avance pour un voyage vers un autre lieu que celui d'origine ne peut en aucun cas dépasser 90 % des frais relatifs à un voyage au lieu d'origine.

C. Remboursement des frais

- a) La régularisation des frais s'effectue sur base des pièces justificatives d'après le prix du voyage par le moyen de transport public le moins onéreux pour l'itinéraire usuel le plus court et le plus économique (avion classe touriste pour la majorité de cas en dehors de l'Europe).
- b) Les pièces justificatives doivent être transmises à la Division Droits administratifs et financiers des fonctionnaires et agents dès le retour de congé.
- c) Toute avance qui n'a pas été régularisée avant le 28 février de l'année suivant l'année de référence fera automatiquement l'objet d'une récupération sur le traitement du fonctionnaire concerné.
- d) Ne sera considéré comme pièce justificative que le billet utilisé par le fonctionnaire pour le voyage en question. Aucun autre document (attestation d'une agence de voyages, déclaration du fonctionnaire, etc...) ne sera accepté pour justifier le remboursement éventuel des frais.

D. Points d'ordre général

a) Voyage itinérant

En cas de voyage itinérant le trajet le plus court entre le lieu d'affectation et le lieu de vacances le plus éloigné est considéré comme étant le trajet du voyage à retenir pour le calcul du remboursement à effectuer.

b) Voyage combiné avec une mission

L'autorisation de partir en voyage annuel, même si combiné avec une mission, doit être sollicitée de la même manière que pour un voyage annuel normal (voir point 1 ci-dessus). Il ne suffit pas de l'indiquer uniquement sur la demande d'ordre de mission.

c) Personne à charge

Pour la(les) personne(s) à charge ne vivant pas sous le toit du fonctionnaire mais résidant en un lieu différent du lieu d'origine :

remboursement du lieu de résidence habituelle au lieu d'origine.

Pour la(les) personne(s) résidant au lieu d'origine, il n'y a aucun remboursement.

1.11. Allocation scolaire (enseignement primaire et secondaire)

Le fonctionnaire a droit, complémentairement au forfait normal correspondant à l'âge de son enfant, au remboursement, sur présentation des pièces justificatives, des frais de scolarité (c'est-à-dire d'inscription, de scolarité, d'examen et de transport) jusqu'à un montant égal au double du plafond normal.

Remboursement des frais de cours particuliers de langue maternelle

- Accord intervenu avec le Contrôle financier pour que, à la demande dûment motivée du fonctionnaire, les frais des cours particuliers de langue maternelle soient considérés comme "frais effectifs de scolarité" au sens de l'article 3, alinéa 1, de l'Annexe VII du statut, donnant lieu à un remboursement dans le cadre de l'allocation scolaire.
- Cette mesure s'applique uniquement au cas où le fonctionnaire est affecté dans un pays dont la langue de base est différente de sa langue maternelle à condition qu'il n'existe pas d'enseignement

dans sa langue maternelle (ou qu'il soit démontré que les facilités existantes sont inadéquates).

- Le remboursement éventuel de tels frais ne pourra en aucun cas dépasser les plafonds statutaires prévus pour l'allocation scolaire.
- A préciser que par le terme "langue maternelle" il faut entendre la langue maternelle du fonctionnaire bénéficiant de l'allocation scolaire.

2. CONGES

2.1. Formalités

Les demandes de congés doivent, sauf en ce qui concerne des cas exceptionnels, être introduites au moins 7 jours avant la date de départ, par la voie hiérarchique. En cas d'annulation ou de changement, une demande d'annulation, dûment visée par le supérieur hiérarchique, doit être envoyée à la Division IX/A/4.

2.2. Droits

A. Congés annuels

(article 57 du statut - articles 1 à 5 de l'Annexe V au Statut)
(articles 16 et 58 du Régime applicable aux autres agents)

a) Droits normaux (fonctionnaires et agents temporaires)

La durée du congé est de 24 jours ouvrables par année civile. Les fractions d'année donnent droit à un congé de 2 jours ouvrables par mois entier de service. Le congé n'est accordé qu'après 3 mois de service, sauf cas exceptionnels dûment motivés.

Les fonctionnaires et agents temporaires ont droit en sus des 24 jours visés ci-dessus mais dans les limites d'un maximum de 30 jours ouvrables :

- 1° - à 1 jour ouvrable s'ils sont âgés de plus de 25 ans et moins de 35 ans;
- à 2 jours ouvrables s'ils sont âgés de moins de 21 ans ou de plus de 35 ans et de moins de 40 ans;

- à 3 jours ouvrables s'ils sont âgés de plus de 40 ans et de moins de 45 ans;
- à 4 jours ouvrables s'ils sont âgés de plus de 45 ans et de moins de 50 ans;
- à 5 jours ouvrables s'ils sont âgés de plus de 50 ans et de moins de 55 ans;
- à 6 jours ouvrables s'ils sont âgés de plus de 55 ans.

L'âge pris en considération est celui atteint par les intéressés au 1er juillet de l'année considérée.

2° à une attribution supplémentaire de congé déterminée en fonction du grade au 1er juillet de l'année considérée :

- grades A/1 et A/2 : 3 jours ouvrables
- grades A/3 : 2 jours ouvrables
- grades A/4, A/5 et B/1 : 1 jour ouvrable.

b) Report de congé

Le maximum de jours de congé qui peut être reporté d'une année à la suivante s'élève à 12 jours, sauf lorsque des raisons de service peuvent être invoquées. Toutefois, le report total ne peut pas excéder les droits à congé acquis par le fonctionnaire ou agent au cours de l'année écoulée, à savoir 24 jours plus les jours correspondant au congé supplémentaire (de 1 à 6 jours) à l'exclusion du délai de route. Pour les agents locaux, le maximum de report ne peut en aucun cas dépasser 12 jours.

B. Congés spéciaux

(article 57 du statut - article 6 de l'Annexe V au statut)
(articles 16 et 58 du Régime applicable aux autres agents)

Les fonctionnaires et agents temporaires peuvent, dans les limites et conditions fixées, bénéficier d'un congé spécial. Les demandes doivent être introduites selon les modalités prévues pour les congés annuels.

C. Délai de route

(article 7 de l'Annexe V au statut)

Pour les fonctionnaires et les agents temporaires, la durée du

congé annuel est majorée d'un délai de route calculé sur la base de la distance, en chemin de fer, séparant le lieu du congé (lieu d'origine) du lieu d'affectation, dans les conditions suivantes :

- entre 50 et 250 kilomètres : 1 journée pour l'aller-retour
- entre 251 et 600 kilomètres : 2 journées pour l'aller-retour
- entre 601 et 900 kilomètres : 3 journées pour l'aller-retour
- entre 901 et 1400 kilomètres : 4 journées pour l'aller-retour
- entre 1401 et 2000 kilomètres : 5 journées pour l'aller-retour
- au-delà de 2000 kilomètres : 6 journées pour l'aller-retour

Les mêmes majorations s'appliquent aux congés spéciaux, accordés aux fonctionnaires et agents temporaires (sur la base de la distance en chemin de fer séparant le lieu du congé spécial du lieu d'affectation).

D. Congé de maternité

(article 58 du statut)

(articles 16 et 59 du Régime applicable aux autres agents)

La femme enceinte a droit à un congé de maternité commençant six semaines avant la date probable de l'accouchement et se terminant 10 semaines après la date de l'accouchement.

Un certificat médical doit être transmis par la voie hiérarchique à la Division IX/A/4.

E. Congé de maladie

(articles 59 et 60 du statut)

(articles 16 et 59 du Régime applicable aux autres agents)

a) Droits

Le fonctionnaire qui justifie être empêché d'exercer ses fonctions par suite de maladie ou d'accident bénéficie de plein droit d'un congé de maladie.

Ce congé de maladie est, en ce qui concerne l'agent temporaire, limité à la durée de services accomplis avec un minimum d'un mois, sans pouvoir aller au-delà de la durée du contrat de l'intéressé.

b) Formalités

Les fonctionnaires et autres agents qui, en cas d'absence

pour maladie ou accident, ne se trouvent pas à leur domicile doivent communiquer leur adresse de séjour et, le cas échéant, leur numéro de téléphone au Chef du Bureau extérieur, qui le communiquera à la Division IX/A/4.

i) En cas de maladie

Les membres du personnel empêchés d'exercer leurs fonctions par suite de maladie doivent en aviser leur supérieur hiérarchique direct dans le délai le plus bref.

A partir du quatrième jour d'absence, ils ont l'obligation d'adresser un certificat médical au Service médical de la Commission au moyen du formulaire prévu. Le calcul est établi sur la base du calendrier.

(Exemple : une personne absente à partir du vendredi matin doit introduire un certificat le lundi si elle n'est pas à même de reprendre le travail).

Toutefois, lorsque les absences inférieures à 3 jours totalisent 12 jours sur une période de 12 mois, chaque nouvelle absence doit être justifiée par un certificat médical.

ii) En cas d'accident

Indépendamment de la déclaration destinée à la compagnie d'assurance, les fonctionnaires victimes d'un accident de travail doivent suivre les mêmes modalités que celles prévues pour le cas de maladie.

Les personnes isolées qui se trouvent dans l'impossibilité de se conformer elles-mêmes aux règles prescrites devront essayer de faire en sorte que leur cas soit au plus tôt porté à la connaissance des assistantes sociales.

3. MALADIE - ACCIDENT

3.1. Assurance-maladie

a) Prise en charge des frais d'hospitalisation

En cas d'hospitalisation, l'affilié peut introduire une demande de prise en charge auprès du secteur assurance-maladie. En cas d'urgence, cette demande peut se faire soit par télex soit téléphonique-

ment. Dans ce cas, la lettre de prise en charge est transmise à l'établissement hospitalier soit par lettre express, soit par télégramme, suivant le degré d'urgence.

b) Remboursement accéléré

L'affilié peut solliciter le remboursement accéléré de ses frais médicaux par le bureau liquidateur assurance-maladie s'il a dû faire face à des dépenses élevées pendant une période assez brève. Sur demande de l'affilié, ce paiement peut être effectué par virement télégraphique à son compte bancaire.

c) Avances

A titre exceptionnel, lorsqu'un affilié aura à supporter une charge financière importante due à une maladie (ou à un accident), une avance peut être versée sur demande par virement télégraphique au compte bancaire de l'affilié. En cas d'extrême urgence et à titre tout à fait exceptionnel, l'affilié peut obtenir, avec l'accord du bureau liquidateur le versement d'une avance sur place. Les documents acquittés relatifs à ces demandes d'avance devront être transmis dès que possible avec la demande de remboursement habituelle au bureau liquidateur assurance-maladie.

3.2. Assurance-accidents

a) Affiliés (fonctionnaires et agents temporaires)

Prévenir dans les meilleurs délais (par télex ou par téléphone en cas d'accident mortel) et en tout cas dans les dix jours le bureau "accidents et maladies professionnelles", qui fera parvenir les formulaires adéquats dans la langue désirée. Ces formulaires sont à remplir par la victime (ou par ses ayants droit) et par le médecin ayant procédé aux premières constatations; ils sont accompagnés d'une déclaration de subrogation à compléter également en cas d'accident impliquant un tiers présumé responsable. L'ensemble de ces documents est à retourner à l'adresse ci-après : Bureau "Accidents et maladies professionnelles".

Les frais médicaux sont soumis d'abord au régime commun d'assurance-maladie par demande de remboursement se référant dans le cadre prévu à cet effet à l'accident qui les a occasionnés; en aucun cas ils ne doivent être mêlés aux frais médicaux ordinaires.

En règle générale, les droits et obligations des fonctionnaires et agents temporaires dérivent de la réglementation ad hoc publiée dans le Courrier du Personnel Spécial interinstitutions du 25.2.1977.

b) Assurés (conjoint, enfants, personnes assimilées)

Seul le fonctionnaire bénéficie de l'assurance-accidents prévue à l'article 73 du statut. Les personnes à charge (conjoint, enfants, personnes assimilées), en cas d'accident, sont couvertes dans les limites de l'article 72.

Les frais médicaux sont pris en charge par le régime commun d'assurance-maladie dans les limites des barèmes prévus. Si ces frais sont dus à un accident impliquant l'existence d'un tiers présumé responsable, en informer la section "Assurance-accidents et maladies professionnelles" en vue de l'exercice de la subrogation. (Cfr "Informations administratives - Spécial interinstitutions du 16.3.1979.)

Ces personnes ne sont pas couvertes en matière de décès et d'invalidité.

4. PROBLEMES RELATIFS AUX TRAITEMENTS - TRANSFERTS

4.1. Introduction

L'attention du fonctionnaire affecté dans un bureau extérieur est attirée sur :

- a) l'intérêt de contacter, dès la décision de mutation prise, la Division "Traitements", afin de prévoir au plus près le calendrier et le mode de liquidation des différents droits liés à la mutation. Il est même conseillé aux candidats à une affectation dans un bureau extérieur de prendre les renseignements nécessaires, pour lesquels les fonctionnaires compétents de la IX/A/4 se tiennent à disposition.
- b) le délai de mise en oeuvre d'un paiement dès lors qu'il est lié à la planification stricte requise par le traitement informatique de la rémunération peut être de 1 à 2 mois.

4.2. Rémunérations et transferts

A. Paiement de la rémunération

a) La rémunération du fonctionnaire est exprimée en francs belges et payée, dans la monnaie du pays où le fonctionnaire exerce ses fonctions, sur la base des taux de change utilisés pour l'exécution du budget général des Communautés européennes à la date du 1er juillet. Cette date est modifiée lors de l'examen annuel du niveau des rémunérations.

Remarque : Tous les paiements pour des droits non liés au coefficient correcteur sont liquidés aux taux actualisés mensuels.

b) La rémunération du fonctionnaire exprimée en francs belges est affectée d'un coefficient correcteur (C.C.) supérieur, inférieur ou égal à 100 % selon les conditions de vie aux différents lieux d'affectation.

c) Aussi le fonctionnaire est-il tenu de transmettre sans délai (voir 4.1 b ci-dessus) :

- la date exacte de sa prise de fonctions;
- le compte bancaire dans son nouveau lieu d'affectation, sur lequel il souhaite voir verser sa rémunération;
- sa demande éventuelle de transfert.

N.B. A cet égard, et plus particulièrement dans des lieux d'affectation aux pratiques bancaires plus incertaines, le fonctionnaire a souvent avantage à ouvrir son compte :

- soit auprès de la banque où la Commission elle-même est domiciliée;
- soit auprès d'une banque qui, dans les limites de sa réglementation nationale, accepte d'ouvrir un compte convertible;
- soit auprès d'une banque qui dispose de correspondants bancaires dans la Communauté.

d) Dans les premiers mois de sa nouvelle affectation, la rémunération du fonctionnaire comporte la liquidation de droits divers (voir ci-après) qui en modifie régulièrement le total net à payer. Le bulletin de rémunération édité dans la langue maternelle de chaque fonctionnaire et qui lui est adressé permet aisément de retracer les raisons de ces variations.

B. Transfert régulier d'une partie des émoluments

- a) Dans les conditions fixées par la réglementation établie de commun accord entre les institutions des Communautés européennes et mise en vigueur le 1er janvier 1980, le fonctionnaire peut faire transférer régulièrement une partie de ses émoluments :
- soit dans la monnaie de l'Etat membre dont il est ressortissant;
 - soit dans la monnaie de l'Etat membre dans lequel se trouve situé son domicile propre ou la résidence d'un membre de sa famille à charge;
 - soit dans la monnaie du pays de son affectation précédente ou du pays du siège de son institution, A CONDITION qu'il s'agisse d'un fonctionnaire affecté en dehors du territoire des Communautés.
- b) Ces transferts s'effectuent aux taux de change cités au point A. a) ci-avant; les montants transférés sont affectés du coefficient résultant du rapport qui existe entre le coefficient correcteur fixé pour le pays dans la monnaie duquel le transfert est effectué et le coefficient correcteur fixé pour le pays d'affectation du fonctionnaire.
- c) Sur sa demande et par l'entremise de l'institution, le fonctionnaire peut faire transférer régulièrement une partie de ses émoluments non supérieure au montant qu'il perçoit au titre de l'indemnité de dépaysement ou d'expatriation, affectée du coefficient correcteur applicable à la rémunération du fonctionnaire au lieu d'affectation.
- d) Le fonctionnaire peut, en outre, faire transférer régulièrement, sur sa demande et par l'entremise de l'institution, une partie de ses émoluments supérieure au montant visé au point B.c) pour autant que ces transferts soient destinés à couvrir des dépenses résultant de charges régulières et prouvées hors du pays de son affectation.

Sont à considérer comme des dépenses justifiant de tels transferts :

- sur présentation d'une attestation scolaire ou universitaire, les frais d'études des enfants qui donnent droit à l'allocation

tion pour enfant à charge, et ce à concurrence d'un montant maximal par enfant égal à trois fois le montant de l'allocation simple pour enfant à charge, majoré du montant de l'allocation scolaire effectivement perçu du chef de l'enfant concerné;

- sur présentation de pièces justificatives, les versements destinés à toute autre personne et correspondant à une obligation familiale prévue par la législation d'au moins un des Etats membres, et ce à concurrence d'un montant maximal par personne égal à 5,25 fois le montant de l'allocation simple pour enfant à charge;
- sur présentation de pièces justificatives, les contributions destinées soit à alimenter un régime de pension d'ancienneté, et ce à concurrence des sommes nécessaires à la constitution de pensions complémentaires, soit à constituer des rentes ou des comptes d'épargne en faveur des enfants à charge handicapés au sens de l'article 67, paragraphe 3 du statut;
- sur présentation de l'acte notarié et du contrat de prêt, le remboursement d'un prêt hypothécaire remboursable pendant 7 ans au moins et relatif soit à l'acquisition d'un terrain à bâtir pour maison individuelle, soit à la construction, l'achat ou la transformation d'une première habitation ou, le cas échéant, d'une deuxième habitation dans un pays des Communautés;
- sur présentation de l'acte notarié, les rentes viagères et, sur présentation du contrat, les primes dues au titre de contrats d'assurance-vie/invalidité ou de contrats d'épargne-logement relatifs aux opérations immobilières visées ci-dessus.

Ne sont pas considérées comme des dépenses justifiant de tels transferts les diverses dépenses courantes telles qu'impôts et taxes, cadeaux, petites commandes, abonnements, livres, assurances.

- e) L'ensemble des transferts réguliers, tels qu'ils sont définis aux points B.c) et B.d), ne peut dépasser 35 % de la rémunération mensuelle nette. Toutefois, sur demande préalable et dans des cas dûment motivés, le fonctionnaire peut - à titre transitoire ne dépassant pas six mois - obtenir un transfert allant jusqu'à 50 %.

f) Par dérogation aux points B.c), B.d) et B.e), lorsque le lieu d'affectation du fonctionnaire est situé en dehors du territoire des Etats membres, le fonctionnaire peut faire transférer régulièrement, sur sa demande et par l'entremise de l'institution, un montant non supérieur à 65 % de sa rémunération mensuelle nette.

Les pays pour lesquels cette autorisation est accordée sont les suivants :

- les pays du continent africain, à l'exclusion de la République d'Afrique du Sud;
- les pays du continent asiatique, à l'exclusion du Japon;
- les pays de l'Amérique latine et de l'Amérique centrale.

Cette liste de pays peut être modifiée lorsqu'il y a dans un pays :

- une instabilité monétaire prononcée;
- une inconvertibilité de la monnaie qui y a cours;
- une interdiction ou une restriction d'exporter la monnaie qui y a cours;
- l'impossibilité de s'approvisionner en biens de consommation de type européen.

Dans les cas visés ci-dessus, les transferts sont effectués dans une des monnaies visées B.a).

g) La demande de transferts doit être introduite par écrit. Elle est valable pour une période minimale de six mois, tacitement reconductible de six mois en six mois sauf dénonciation écrite du fonctionnaire, et ne peut avoir d'effet rétroactif. Si une modification de la rémunération ou un changement de la situation justifiant le transfert intervient au cours de cette période, le transfert peut, à la demande du fonctionnaire, prendre fin ou être modifié.

Les demandes de transfert ainsi que les demandes de modification ou de suppression de transfert prennent effet au plus tard à compter du second mois suivant celui de la demande.

Une augmentation rétroactive de la rémunération ne peut donner lieu à une modification rétroactive du montant transféré. La modification du taux de change ou des coefficients correcteurs

visés à l'article 17 paragraphe 3 de l'Annexe VII du Statut n'entraîne pas une correction de la contre-valeur des montants transférés.

L'institution vérifie régulièrement que les conditions qui ont justifié l'autorisation de transfert demeurent toujours remplies. Elle met fin au transfert lorsqu'elle constate que ces conditions ne sont plus remplies.

5. MISSIONS

Les fonctionnaires et agents chargés de mission doivent, avant toute autre formalité, remplir et signer l'imprimé (en 3 couleurs) de "demande d'ordre de mission" et le faire approuver par le Directeur général intéressé ou le Chef de cabinet ou le Chef de cabinet adjoint.

Pour toute mission hors d'Europe, la demande doit être approuvée par le président du groupe compétent de la Commission.

Les détails de procédure figurent dans :

- a) "LE GUIDE DES MISSIONS" (doc.IX/1260/76) applicable à l'ensemble des fonctionnaires,
- b) "GUIDE DES MISSIONS pour les fonctionnaires et agents de la D.G. I et X non affectés à Bruxelles" de juin 1980. (*)

6. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Les membres du personnel de la Commission ne peuvent se prévaloir de privilèges et immunités au sens que peuvent leur donner les membres du corps diplomatique.

Leurs privilèges se résument plutôt à des avantages de courtoisie et leur immunité de juridiction se limite aux actes accomplis par eux dans l'exercice de leurs fonctions. (Voir Protocole sur les privilèges et immunités, annexé au Traité de Rome.)

(*) Voir également "Informations administratives" n°267 du 22.2.1980, publiées par le CDP (Courrier du Personnel)

7. PRETS POUR LOGEMENT

En application de la décision du Conseil du 2 mars 1970 concernant l'utilisation des sommes disponibles inscrites au bilan de la CECA sur le poste "fonds de pension", tout fonctionnaire des Communautés européennes en position d'activité peut solliciter l'octroi d'un prêt au titre d'aide à la construction, à l'achat ou à la transformation d'une habitation destinée à son usage personnel et à celui de sa famille.

Pour être admis au bénéfice d'un prêt, l'intéressé doit compter, au moment de l'octroi du prêt, au moins 5 années de service ayant donné lieu au versement des contributions prévues au régime de pension ou à un régime provisoire pré-statutaire de prévoyance auprès d'une des Communautés européennes.

Les dossiers de demande présentés par les intéressés sont examinés par un Comité des prêts composé d'un Président et de huit membres qui peuvent être chacun remplacés par un suppléant.

La décision quant à l'octroi ou au refus d'un prêt demandé est prise par la Commission sur avis du Comité des prêts, qui délibère à la majorité simple et dont les travaux sont secrets.

CHAPITRE 2 - PERSONNEL LOCAL

1. DEFINITION DES AGENTS LOCAUX

Il ne nous semble pas inutile de rappeler le texte réglementaire définissant les agents locaux, à savoir l'article 4 du R.A.A. (Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes) :

"Est considéré comme agent local, au sens du présent régime, l'agent engagé conformément aux usages locaux en vue d'exécuter des tâches manuelles ou de service dans un emploi non prévu au tableau des effectifs annexé à la section du budget afférente à chaque institution, et rémunéré sur les crédits globaux ouverts à cet effet à cette section du budget.

A titre exceptionnel, peut également être considéré comme agent local l'agent engagé en vue d'effectuer des tâches d'exécution auprès des bureaux du service de presse et d'information de la Commission des Communautés européennes.

Aux lieux d'affectation situés en dehors des pays des Communautés, peut être considéré comme agent local l'agent engagé en vue d'exécuter des tâches autres que celles indiquées au premier alinéa et qu'il ne serait pas justifié, dans l'intérêt du service, de faire exécuter par un fonctionnaire ou un agent ayant une autre qualité au sens de l'article premier."

Ce sont précisément les besoins pratiques des bureaux extérieurs (voir Titre I, Introduction, C "Structure de l'unité administrative") qui ont conduit l'autorité budgétaire (Conseil des Ministres) à introduire les 2e et 3e alinéas de cet article dans le R.A.A. sur proposition de la Commission.

2. PROCEDURES DE RECRUTEMENT DES AGENTS LOCAUX

2.1. Circuit à respecter pour toute décision d'engagement

Le Chef de la Délégation ou du Bureau de Presse et Information choisit sur place l'agent local à recruter et doit obligatoirement transmettre ses propositions d'engagement aux Directions générales I et/ou X, lesquelles les font suivre, avec leur accord et/ou leurs commentaires, à la Direction générale du Personnel et de l'Administration, Division Recrutement. Toute proposition d'engagement doit être adressée aux Directions générales intéressées (D.G. I, D.G. X), avec copie pour information immédiate à la IX.A.5, au moins trois semaines avant la date prévue de prise de fonctions. Ce délai ne tient pas compte du délai de préavis éventuel à donner par le candidat agent local auprès de son employeur actuel.

2.2. Publicité dans la presse locale

Pour le choix des agents locaux, le Chef responsable de la Délégation ou du Bureau de Presse et Information se sert des renseignements dont il dispose éventuellement ou bien fait recours à la presse locale.

Il y a lieu de veiller à ce que la publicité soit aussi efficace (choix des journaux) et économique que possible. Il faut toujours solliciter l'avis des Directions générales de Bruxelles sur le libellé du texte à publier, ainsi que leur accord préalable pour tout engagement supérieur à la contre-valeur de 2.000 FB.

2.3. Procédure de décision du recrutement

La décision de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement ne peut être prise qu'à condition que tous les problèmes d'ordre juridique, financier et budgétaire aient été réglés.

A ce propos, il est formellement exclu de recruter en tant qu'agent local :

- a) les fonctionnaires en congé de convenance personnelle,
- b) les fonctionnaires démissionnaires qui ont bénéficié des indemnités de volontariat,
- c) les fonctionnaires ou agents qui ont été licenciés.

Le contrat établi à la IX/A/5 doit à cet effet recueillir, préalablement à la signature, un certain nombre d'avis (Management et organisation, Contrôle financier), d'où la nécessité pour les bureaux extérieurs de respecter le délai minimal avant tout engagement.

En effet, la prise de fonctions des intéressés doit être postérieure à l'accord donné par la IX/A/5. Il faut à cet égard éviter, comme ceci s'est produit dans le passé :

- que l'agent ait donné sa démission avant l'accord de la IX/A/5 pour son engagement,
- que l'agent soit en fonctions avant que la IX/A/5 en soit informée et que cette Division ait pu donner son accord,
- que les demandes d'engagement parviennent directement à la IX/A/5 (avec ou sans copie pour les Directions générale I et/ou X), cette Division devant nécessairement contacter les Directions compétentes pour suite à donner.

2.4. Modus operandi

Le dossier d'engagement est traité par le Responsable administratif de la Délégation ou du Bureau de Presse et Information.

Celui-ci doit particulièrement :

- a) veiller au respect des modalités de la procédure d'engagement,
- b) vérifier la conformité de l'engagement par rapport à la réglementation locale,
- c) s'assurer du suivi de la procédure d'engagement.

A. Procédure normale d'engagement

Pour donner son accord sur une procédure normale d'engagement, transmise via D.G. I et/ou X, la IX/A/5 doit disposer au minimum :

- nécessairement de l'acte de candidature, des copies des diplômes, et, si possible, de toutes les attestations d'employeurs,
- de l'aptitude médicale.

Le dossier d'engagement sera complété en outre avec les documents suivants :

- extrait d'acte de naissance,
- certificat de bonne vie et moeurs dans la mesure où ce document est délivré par l'administration locale,

- attestation de position militaire si l'agent local est soumis à des obligations militaires,
- certificat de nationalité (toute dérogation à la nationalité du pays hôte doit être motivée),
- 2 photos,
- tous autres documents utiles en vue de déterminer les droits individuels susceptibles d'être accordés au vu de la réglementation du Bureau local.

La prise de fonctions ne peut être antérieure à la notification, faite par télex, de l'accord d'engagement donné par la IX/A/5.

B. Procédure d'urgence

En cas de véritable urgence, les délais peuvent éventuellement être réduits, sans pouvoir être inférieurs à une semaine. Mais il est instamment souhaité de ne se réclamer d'une "procédure d'urgence" qu'en cas d'absolue nécessité.

La demande d'engagement se fera par télex, adressé à la D.G. concernée, copie destinée à la IX/A/5.

Le télex précisera :

- a) identité complète de l'agent local (nom, prénom, âge, nationalité actuelle, état-civil, résidence ou domicile),
- b) niveau exact des études effectuées,
- c) durée précise de l'expérience professionnelle antérieure,
- d) poste ou fonction que l'agent occupera,
- e) classement proposé,
- f) date d'effet souhaitée,
- g) si l'aptitude médicale a été délivrée.

La IX/A/5 précisera par télex son accord de principe à l'engagement, assorti le cas échéant de clauses de réserve devant obligatoirement être levées avant date de prise de fonctions (par exemple, l'aptitude médicale).

En aucune manière il ne sera établi de contrat d'engagement avec effet rétroactif.

2.5. Examen médical d'embauche

Le Chef de la Délégation ou du Bureau de Presse et Information procède à une enquête sur place, sur base des informations ou au vu de l'expérience des ambassades des pays membres ou des organismes internationaux sur place. A l'issue de celle-ci, il propose au Directeur du Personnel le nom d'un médecin ou d'une clinique.

Le médecin ainsi agréé effectue l'examen médical d'embauche selon les critères locaux et remet ses conclusions, apte ou inapte, au responsable du Bureau extérieur.

Le responsable administratif joint l'aptitude médicale au dossier d'engagement.

Le dossier médical est conservé par le médecin agréé.

Les modalités régissant la visite médicale périodique à laquelle est éventuellement soumis l'agent local sont identiques à celles exposées ci-dessus.

2.6. Conditions d'emploi

L'agent local est engagé sur base d'un contrat de travail établi selon la réglementation régissant les conditions d'emploi du lieu d'implantation du Bureau.

Cette réglementation, approuvée par la Commission, est établie sur la base des dispositions légales en vigueur dans le pays hôte, laquelle s'efforce d'améliorer les conditions découlant du strict minimum prévu par la loi locale.

3. GESTION COURANTE

3.1. Notations et promotions

La carrière de l'agent local est régie, quant aux notations et promotions, par la réglementation définissant les conditions d'emploi des agents locaux pour chaque Bureau.

En outre, il est instauré un Groupe paritaire chargé de l'examen périodique de classement des agents locaux en service dans les Délégations et les Bureaux de Presse et Information.

Toute disposition devrait être prise pour lancer cette procédure en début d'exercice de façon qu'elle puisse être conclue dans la mesure du possible en juin-juillet.

3.2. Congés annuels et congés de maladie

Ces congés sont précisés dans les susdites réglementations.

3.3. Sécurité sociale

En principe l'agent local est affilié au régime local de sécurité sociale. Lorsque ce régime est insuffisant ou pratiquement inexistant, la Commission peut envisager la couverture de ces risques par une assurance complémentaire. De toutes façons, les dispositions afférentes figurent dans les réglementations "agents locaux" en vigueur dans les pays d'affectation.

4. INTERIMAIRES

Ce personnel ne peut être recruté que pour pallier les insuffisances occasionnelles et, nécessairement, de durée limitée du personnel permanent. En aucun cas il n'y a lieu d'utiliser ce personnel pour l'accomplissement de tâches permanentes pouvant être assumées par les fonctionnaires permanents et agents locaux affectés au bureau.

CHAPITRE III
POINTS COMMUNS AUX FONCTIONNAIRES ET AUX AGENTS LOCAUX

1. REPRESENTATION DU PERSONNEL

Les articles 9, 10 et 10bis du Statut instaurent une représentation du personnel au niveau de chaque institution et au niveau interinstitutionnel. Dans le cas de la Commission, aux nombreux lieux d'affectation, la représentation statutaire du personnel revêt forcément une structure de type fédéral, un comité central pour la Commission regroupant des représentants des divers comités locaux. Le personnel des bureaux extérieurs relève à cet égard du comité local de Bruxelles. (Toutefois, le personnel du Bureau de presse et information de Paris relève du Comité local de Fontenay-aux-Roses.)

L'Annexe II au Statut donne le détail de l'ensemble de cette représentation statutaire. Le R.A.A. (Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes) précise en son article 7 que l'agent titulaire d'un contrat de durée supérieure à 1 an ou de durée indéterminée est électeur et éligible au Comité du personnel, et électeur l'agent titulaire d'un contrat d'une durée inférieure à 1 an s'il est en fonction depuis au moins 6 mois. La représentation statutaire du personnel couvre donc les agents locaux au même titre que les fonctionnaires.

Outre cette représentation statutaire, le personnel jouit (Statut, article 24bis) du droit d'association et peut s'affilier à des organisations syndicales ou professionnelles de fonctionnaires européens. Le R.A.A. précise (article 7bis) que ces dispositions sont applicables, notamment, aux agents locaux.

Indépendamment du Statut et de ses annexes et du R.A.A., des informations concrètes sur la représentation statutaire du personnel (fonction de représentation) ainsi que sur les organisations syndicales et professionnelles du personnel (fonction de négociation) sont reprises dans le n°238 du 13.2.79 des "INFORMATIONS" du Comité du Personnel Bruxelles.

2. CREDITS SOCIAUX

Des crédits sont accordés par lieu d'affectation pour l'ensemble du personnel (fonctionnaires et agents locaux) pour les différentes actions sociales. Chaque année, chaque bureau doit faire connaître en temps utile (pour le 15 septembre au plus tard) son programme des activités sociales en l'adressant à la IX/B/4.

Après approbation de la part du CASS, chaque bureau recevra communication officielle de la somme qui lui a été allouée. C'est à ce moment que la demande d'engagement de dépense doit être établie.

Pour ne pas soulever d'objections de la part du Contrôle financier, ni d'ailleurs, au préalable, du CASS, le programme doit porter uniquement sur les objets visés au Chapitre 14 et porter sur ce type d'activités, à savoir :

- 141 : Relations sociales (foyers, animations culturelles, cercles du personnel, installations sportives, relations sociales entre nationalités).
- 149 : Autres interventions sociales (essentiellement subventions aux garderies, colonies de vacance, cultes, mouvements de jeunesse, éventuellement crèches, ainsi que dépenses d'accueil et frais d'assistance juridique et immobilière en faveur du personnel).

Sont exclus de cette procédure les postes 140 (secours extraordinaires, couverts par l'article 76 du statut), 142 (restaurants, mess et cantines), 143 (service médical) et 144 (contrôle médical dans le domaine des radiations).

3. SECOURS

(article 76 du statut)

(articles 30 et 70 du Régime applicable aux autres agents)

Une "Commission consultative" pour l'octroi de secours extraordinaires et de prêts pour raisons sociales, créée auprès de la Direction générale du personnel et de l'administration à Bruxelles, étudie les dossiers des demandes de secours extraordinaires et de prêts présentés par les membres du personnel et formule des avis sur chaque cas pour la présentation des demandes à l'autorité compétente.

Les membres de cette Commission, liés par le caractère strictement confidentiel tant des délibérations que des faits ou renseignements dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, reçoivent les dossiers sous une forme anonyme.

Les secours et les prêts sollicités ne peuvent être accordés que dans des cas exceptionnels et justifiés par la situation morale, sociale et matérielle particulièrement difficile des intéressés en raison des circonstances indépendantes de leur volonté.

En cas de nécessité, le Chef de la Délégation ou du Bureau de Presse et Information signale le cas au siège et plus précisément au service "Actions Sociales" (IX/B/4).

La "Commission consultative" du siège examine le dossier et décide sur la demande formulée par l'intéressé.

4. AVANCES SUR TRAITEMENTS

La demande d'avance sur traitement doit être soumise à l'appréciation du Directeur du Personnel du siège. Le Chef de la Délégation ou du Bureau de presse et information, après avoir recueilli tous les éléments nécessaires à la formulation de la demande, convaincu de la réelle nécessité, saisit le Directeur du Personnel et attend son accord avant de satisfaire la requête de l'intéressé.

5. FORMATION, PERFECTIONNEMENT, COURS DE LANGUE

Les intéressés peuvent introduire une demande d'étude d'une nouvelle langue ou de perfectionnement d'une langue déjà connue. La demande avec l'avis du Chef de la Délégation ou du Bureau de Presse et Information doit être justifiée après une étude sérieuse des possibilités sur place et adressée à la Division IX/A/3 "Formation du personnel".

Les autres domaines de formation ou perfectionnement professionnels doivent faire l'objet de demandes cas par cas par la même voie. Il n'y sera satisfait que dans la mesure des possibilités générales de la Division IX/A/3.

N.B. Le lecteur se rapportera utilement aux diverses "Informations administratives" publiées par le Courrier du Personnel, et dont le numéro 287, du 25.7.1980, donne pour 1979 un index détaillé par matières.

A N N E X E S
=====

DECISION DE LA COMMISSION DU 23.7.1975

concernant les dispositions relatives à la mise en place d'un système de rotation du personnel affecté dans les délégations et dans les bureaux des pays tiers.

I. PRINCIPE DE ROTATION

Le système de rotation pour les fonctionnaires affectés dans les délégations et dans les bureaux dans les pays tiers se fonde sur les principes suivants :

- organiser la mutation des fonctionnaires entre les bureaux et le Siège afin d'éviter des phénomènes de sclérose;
- permettre l'affectation dans les bureaux extérieurs de fonctionnaires de directions générale autres que celles ayant une vocation extérieure proprement dite, afin de tenir compte des intérêts spécifiques des pays intéressés ou de circonstances conjoncturelles particulières;
- permettre aux fonctionnaires affectés dans les bureaux de revenir au Siège, afin de se "recycler";
- assurer aux fonctionnaires concernés par le système de rotation un déroulement de carrière analogue à celui des fonctionnaires du Siège. Aussi, la rotation du personnel affecté dans les bureaux extérieurs doit être considérée comme un système d'organisation interne établi dans l'intérêt du service;
- assurer, dans les meilleures conditions, l'affectation éventuelle du fonctionnaire dans les services nationaux.

II. APPLICATION DU SYSTEME DE ROTATION

1. Procédures

1.1. La rotation doit se faire en principe par voie d'un mouvement général portant chaque fois sur une partie des fonctionnaires en poste à l'étranger, afin de garantir la continuité de la représentation à l'extérieur.

1.2. Dans le cadre de ce mouvement général, les fonctionnaires sont affectés avec leur poste budgétaire.

1.3. La liste des fonctionnaires faisant partie d'un mouvement est établie chaque année par un comité composé des Directeurs généraux de la Direction générale "Relations extérieures" et de la Direction générale "Information" et placé sous la présidence du Directeur général du personnel et de l'administration; la liste définitive des mouvements est arrêtée par la Commission, sur proposition du Membre responsable des questions de personnel, en accord avec les Membres concernés.

2. Fonctionnaires participant au système de rotation

2.1. Le système de rotation s'applique aux fonctionnaires des catégories A, B et C affectés dans les délégations et dans les bureaux des pays tiers, dans les limites de la dotation arrêtée par la Commission pour chacune des délégations et bureaux.

2.2. Chaque année, les fonctionnaires de catégories A, B et C affectés dans les services du Siège et dans les délégations et dans les bureaux des pays tiers sont informés des possibilités d'affectation dans ces délégations et bureaux et invités à poser leur candidature éventuelle dans le cadre du système de rotation.

3. Périodicité des mouvements et durée

3.1. La Commission arrête une fois par an la liste des mouvements, sur proposition du Membre responsable des questions de personnel et en accord avec les Membres concernés.

3.2. La durée normale de l'affectation initiale dans une délégation et dans un bureau extérieur est fixée en principe à 3 ans.

3.3. Cette période peut être prorogée cas par cas chaque fois pour une période d'un an renouvelable, dans la limite de trois périodes de renouvellement au maximum.

3.4. Le fonctionnaire dont la durée d'affectation à l'extérieur du Siège excède 3 ans peut être appelé à effectuer une période de "recyclage" dans les services du Siège. Cette période est normalement d'un mois par an.

3.5. Les décisions sur les mouvements de personnel devront être arrêtées chaque année avant le 31 janvier et les mouvements devraient être exécutés dans le courant du 3ème trimestre.

4. Nature des mouvements

4.1. En principe et sous réserve d'une autre décision de la Commission, les fonctionnaires des services centraux affectés dans une délégation ou dans un bureau d'un pays tiers seront remplacés dans leur direction générale d'origine dans le cadre des réaffectations de fonctionnaires des délégations et des bureaux extérieurs dans les services du Siège.

4.2. Au terme d'une période de trois ans et sous réserve d'une prolongation éventuelle (cf. point 3.3.), le fonctionnaire est en principe réaffecté dans un service du Siège ou éventuellement dans une autre délégation ou bureau d'un pays tiers. Toutefois, durant la période précitée, le fonctionnaire peut demander à titre exceptionnel, et pour des motifs dûment justifiés, qu'il soit mis fin à son affectation dans une délégation ou bureau d'un pays tiers.

Cette demande est soumise à la Commission après avis du Comité et suivant la procédure prévue au point 1.3. ci-dessus.

M O D E L E

DELEGATION/BUREAU DE /

VENTILATION DES BESOINS DE CREDITS AU POSTE 1112 (AGENTS LOCAUX), BUDGET 1979

Nom, prénom fonction	Groupe/échelon	<u>Traitement brut (en monnaie locale)</u>	<u>Part patronale pour la sécurité sociale (en monnaie locale)</u>	<u>Autres dépenses à charge de la Commission (à préciser) (en monnaie locale)</u>	<u>Coût total annuel en monnaie locale)</u>
(DURAND Irène, réceptionniste)	II,10 (1/1/79 - 30/6/79)	6 x 22.000	(dépense annuelle) 8.000	23.500 (13ème mois) + 6.000 (pension complémen- taire)	310.500

DIRECTIVES INTERNES CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE GARDE-MEUBLES
AUX FONCTIONNAIRES MUTES DANS LES BUREAUX EXTERIEURS

1. Les frais de garde-meubles incombant aux fonctionnaires mutés dans les bureaux extérieurs de la Commission ne sont, en principe, pas remboursés par l'Administration. Toutefois, ces frais peuvent être remboursés dans le cas où l'Administration a reconnu qu'un pays est caractérisé, soit par l'existence de logements trop exigus ne permettant pas au fonctionnaire d'y installer la totalité de son mobilier, soit par une pénurie de logements.

2. Pour ce qui concerne les pays de la première catégorie, l'Administration prend en charge les frais de garde-meubles correspondant à la partie de mobilier non déménagé, et certains frais annexes.

Dans ces conditions :

a) Peuvent être remboursés :

- les frais de transport, vers le garde-meubles, du mobilier qui n'est pas déménagé vers le pays de la nouvelle affectation, ainsi que les frais de garde-meubles proprement dit pendant toute la durée de l'affectation dans le pays en question;
- à la fin de l'affectation dans le pays concerné, les frais de transport du mobilier, stocké au garde-meubles, vers la nouvelle résidence du fonctionnaire.

b) Les frais de déménagement du mobilier, à la fin de l'affectation dans le pays en question, vers le nouveau lieu de travail sont remboursés à condition que le mobilier à déménager ne soit substantiellement pas différent de celui qui a été déménagé lors de la prise de fonctions dans le pays en question. Un simple excédent de 10 % maximum du volume du départ est admis.

c) Le fonctionnaire doit fournir au service compétent :

- au moment de sa demande de remboursement des frais de garde-meubles, une liste du mobilier à stocker;
- au moment de la présentation des devis des déménagements, des listes des meubles et objets à déménager.

3. Pour ce qui concerne les pays de la deuxième catégorie, la Commission peut prendre en charge les frais de garde-meubles ainsi que certains frais annexes si le fonctionnaire est dans l'obligation de déménager du logement dont il bénéficiait à son ancien lieu d'affectation avant d'avoir trouvé un logement à son nouveau lieu d'affectation. Dans ce cas, pour pouvoir bénéficier d'un remboursement des frais de garde-meubles et certains autres frais y relatifs, il y a lieu d'observer les dispositions suivantes :

- a) Peuvent être remboursés :
- les frais de transport vers le garde-meubles et les frais de garde-meubles proprement dit pendant une durée maximum de six mois, non renouvelable;
 - les frais de déménagement de mobilier du garde-meubles vers le pays d'affectation en question.
- b) Une liste des meubles et objets doit être fournie au moment de la demande de remboursement des frais de garde-meubles et de la présentation des devis de déménagement du mobilier du garde-meubles vers le pays d'affectation en question.
4. Le garde-meubles doit être situé dans le lieu - ou à proximité - où le fonctionnaire était affecté avant sa nouvelle affectation dans le pays concerné.
5. Il incombe au fonctionnaire de payer les factures du garde-meubles et de les introduire acquittées au service compétent de la Commission (IX/A/4) aux fins de remboursement.

INSTRUCTION INTERNE DE SERVICE RELATIVE A L'APPLICATION DE L'ARTICLE 7, PARAGRAPHE A, DE L'ANNEXE VII DU STATUT DES FONCTIONNAIRES CONCERNANT LES VOYAGES EN AVION A L'OCCASION DE L'ENTREE EN FONCTION, DE LA CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS ET DE LA MUTATION ENTRAINANT UN CHANGEMENT DU LIEU D'AFFECTATION

Article premier

Lorsque l'itinéraire le plus court et le plus économique entre le lieu d'affectation et le lieu du recrutement ou le lieu d'origine dépasse la distance de 500 km et dans les cas où l'itinéraire usuel comporte la traversée d'une mer, le fonctionnaire a droit, sur présentation des billets, au remboursement de ses frais de voyage en avion, en classe immédiatement inférieure à la classe "de luxe" ou "la première classe", pour lui-même, son conjoint et les personnes à sa charge qui vivent effectivement sous son toit et cela pour les voyages visés au paragraphe 1 sous a) b) et c) de l'article 7 de l'Annexe VII du Statut.

Article 2

Au cas où les voyages en avion accomplis conformément au paragraphe 1 sous b) et c) de l'article 7 précité se font dans des conditions fatigantes définies dans les dispositions d'application du paragraphe 2 de l'article 2 de l'Annexe VII du Statut, le fonctionnaire a droit, sur présentation des billets, au remboursement du coût du trajet dans la classe utilisée. La durée du voyage et la durée du vol se calculent sur la base des horaires officiels, à partir de l'heure de départ jusqu'à l'heure d'arrivée du ou des avions effectuant ce vol.

Article 3

En cas de décès du fonctionnaire, la veuve et les personnes à charge ont droit au remboursement des frais de voyage dans les mêmes conditions que celles mentionnées sous les articles premier et 2 ci-dessus.

Article 4

Par dérogation à l'article premier, le remboursement du coût du trajet en classe "de luxe" ou "de première classe" peut, pour les voyages en avion accomplis conformément au paragraphe 1 sous b) et c) de l'article 7 précité, à titre exceptionnel, également être décidé s'il a été impossible, indépendamment de la volonté du fonctionnaire, d'obtenir pour un vol un billet en classe immédiatement inférieure à la classe "de luxe" ou "de première classe".

Article 5

La demande d'autorisation de pouvoir voyager en classe "de luxe" ou "en première classe" doit être introduite par le fonctionnaire, sauf circonstances exceptionnelles, avant l'établissement des titres de transport. L'autorité investie du pouvoir de nomination prend la décision de rembourser le coût du trajet en classe "de luxe" ou "en première classe" sur présentation des titres de transport.

Article 6

La présente instruction interne de service prend effet à la date du 4 mai 1978, et restera en vigueur jusqu'au moment de la décision par le Conseil sur la proposition en cette matière faite par la Commission le 23 mai 1979.

INSTRUCTIONS INTERNES DE SERVICE CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS
POUR LES AIDES DOMESTIQUES DES CHEFS DES BUREAUX EXTERIEURS

1. Les présentes instructions internes de service ont pour but de déterminer la position du personnel domestique en service auprès des délégués de la Commission dans les bureaux extérieurs.
2. En aucun cas, ce personnel ne peut être engagé sous statut d'agent local. Les contrats à durée indéterminée des agents locaux actuellement employés comme aide domestique seront résiliés, conformément aux réglementations en vigueur pour les différents bureaux, avec effet à la date de transfert du Chef de la Délégation en question.
3. Néanmoins, pour leur permettre d'exercer leurs fonctions de représentation, les Chefs de délégation peuvent s'assurer l'aide domestique nécessaire, sur base des usages locaux d'engagement de personnel domestique ou d'employé de maison.
4. Dans ces conditions, l'indemnité de représentation dont ils bénéficient est octroyée ou aménagée de façon à tenir compte de ces charges financières supplémentaires en vue de couvrir les gages donnés au personnel conformément aux usages locaux, majorés des charges en application de la législation fiscale et sociale nationale.
5. La partie de l'indemnité de représentation visant à couvrir les frais tels que déterminés au par. 4 n'excédera en aucun cas un montant équivalent au traitement mensuel de base correspondant au premier échelon du groupe le plus bas prévu par le règlement des agents locaux en vigueur au lieu en question.
6. Les bénéficiaires de l'indemnité prévue pour couvrir lesdits frais sont tenus d'inclure dans leurs rapports semestriels à leurs Directeurs généraux la justification de leurs dépenses en la matière (fiche de salaire, reçus, déclarations relatives aux lois sociales et fiscales, etc...)

INSTRUCTION INTERNE DE SERVICE

(du 1. 1.1980)

Article premier

Avant toute attribution d'une indemnité de logement, au titre de l'article 14 § 1, deuxième alinéa de l'Annexe VII du Statut, l'Autorité investie du pouvoir de nomination examine si le logement correspond aux besoins du fonctionnaire, compte tenu des fonctions exercées, de sa situation de famille, ainsi que du nombre d'enfants à charge vivant effectivement sous son toit. Le cas échéant, elle peut limiter à un montant qu'elle détermine le loyer pris en considération pour le calcul de l'indemnité de logement.

Article 2

L'indemnité de logement est accordée au fonctionnaire qui consacre au paiement de son loyer mensuel, déduction faite le cas échéant de charges telles que chauffage, eau, gaz, électricité et service d'entretien, une somme supérieure à :

- 15 % pour les fonctionnaires de grade B/2 et de grades inférieurs;
- 18 % pour les fonctionnaires des grades B/1 à A/4;
- 20 % pour les fonctionnaires de grade supérieur au grade A/4,

de sa rémunération nette, c'est-à-dire le traitement de base augmenté de l'indemnité de dépaysement et de l'allocation de foyer, ainsi que de l'allocation pour enfants à charge, déduction faite des retenues obligatoires visées à l'article 64 du Statut des fonctionnaires et de l'impôt communautaire, le tout affecté du coefficient correcteur en vigueur au lieu d'affectation de l'intéressé.

Article 3

La partie du loyer excédant le seuil de déclenchement indiqué au 1er alinéa de l'article 2 est prise en charge par l'Institution à raison de 80 %.

Par décision spéciale du Directeur général du Personnel et de l'Administration, ce taux peut être fixé différemment pour le fonctionnaire dont la rémunération est affectée d'un coefficient correcteur qui ne comprend pas l'élément loyer, ainsi que pour le Chef de la Délégation autorisé à occuper une résidence officielle.

Article 4

L'indemnité est fixée avec la même date d'effet que le bail. Sauf en cas de changement du montant du loyer en cours d'année, l'indemnité n'est révisée qu'une fois par an (au 1er janvier), en fonction des modifications de la rémunération décidées par le Conseil dans le cadre de l'examen annuel et de la situation personnelle du fonctionnaire (grade, échelon, situation familiale, etc...) à cette date.

En cas de modification du montant du loyer, l'indemnité de logement est recalculée, compte tenu aussi bien du loyer payé que de la rémunération nette et de la situation personnelle du fonctionnaire à la date d'effet du changement.

Article 5

La présente réglementation entre en vigueur le 1er janvier 1980.