

**COMMISSION
DES
COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES**

Secrétariat général

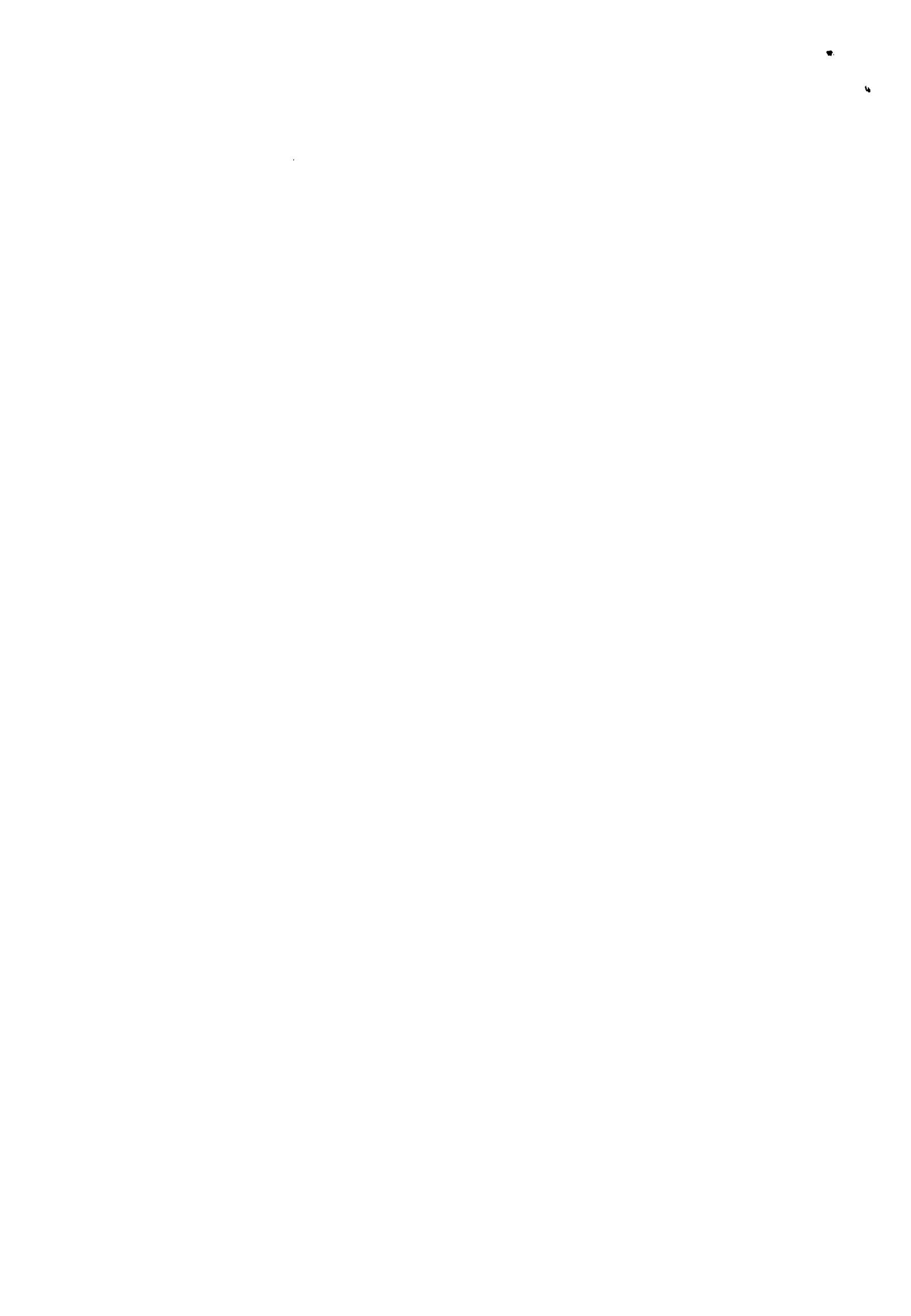
SEC(82) 1487 final

Bruxelles, le 4 novembre 1982.

DOCUMENT INTERNE

REPRÉSENTATION EXTERIEURE

(Document mis au point suite aux décisions prises par
la Commission le 29 septembre 1982 - doc. COM(82) PV
662, point XVI)



REPRESENTATION EXTERIEURE

(Communication du Président en accord avec MM. HAFERKAMP, NATALI, TUGENDHAT, PISANI et BURKE).

I. Introduction

La présente communication vise à soumettre à la Commission les conclusions à tirer du deuxième rapport intérimaire du Groupe interservices "Représentation extérieure" (en annexe II). Ont participé à ce Groupe interservices : les Directions Générales I, VIII, IX, X, XIX et XX, le Secrétariat Général assurant la Présidence. (*)

Ce deuxième rapport intérimaire a été approuvé à l'unanimité par les Directeurs Généraux concernés, à l'exception de deux réserves concernant l'utilisation des postes temporaires. Sur ces points un accord est intervenu au niveau des Cabinets. Les conclusions ci-après tiennent compte de cet accord.

Il y a lieu de rappeler que, depuis le 1er Rapport Intérimaire du Groupe, deux événements importants sont intervenus sur le plan de la forme d'organisation de la gestion des différents types de délégations :

- le Conseil a adopté, fin 1981, la proposition de la Commission concernant la création d'une Agence européenne de coopération qui remplace, dans la gestion du personnel des Délégations extérieures dépendant de la DG VIII une ASBL de droit belge par un organisme de droit communautaire.
- la création d'une unité administrative à la DG IX rassemblant toutes les compétences relatives à la gestion des Délégations DG I et X, ainsi que la partie des délégations MMI gérée actuellement par la DG IX. Cette unité est opérationnelle depuis le 1er mars 1982.

Le rapport souligne que la décision finale de la Commission, sur les options concernant la mise en place d'une unité commune de gestion des délégations extérieures, ne devrait pas être prise avant que les deux unités précitées aient pu faire la preuve de leur capacité de mener une gestion souple, efficace et répondant aux besoins réels des Délégations extérieures. Cependant, cette décision devra être prise avant juillet 1984.

II. Gestion Administrative et financière

Il est suggéré à la Commission de suivre cet avis du Groupe en raison des améliorations substantielles que le Groupe est en mesure de proposer concernant la gestion administrative et financière (partie III du rapport, pages 3 et 4).

Ces propositions sont basées sur les principes d'une décentralisation des possibilités de gestion vers les Délégations, d'une part, et vers une plus grande responsabilité des Chefs de Délégations et de Bureaux quant à la gestion budgétaire, d'autre part.

(*) La liste des membres du groupe se trouve à la fin de cette communication.

III. Gestion des agents locaux et rotation

L'attention particulière de la Commission est attirée sur les propositions du Groupe concernant le système de rotation et la gestion des agents locaux. Il est suggéré à la Commission de reprendre à son compte l'essentiel de l'orientation du Groupe et d'adopter la plupart de ses recommandations (repris sous V, 2a, 2b et 3.)

IV. Inspection

Cette nouvelle unité devrait trouver sa place dans un service n'ayant pas d'intérêts propres en la matière et garantissant ainsi l'indépendance et l'objectivité dans l'exécution de la mission. Au lieu d'un rattachement au Président, nous proposons cependant que cette Unité soit rattachée, pour une période expérimentale de 3 ans au Secrétariat Général. L'inspecteur soumettra une copie de ses rapports d'inspection directement au Président de la Commission.

V. Conclusions

Sur base du deuxième rapport du Groupe interservices, il est proposé à la Commission de prendre les décisions suivantes sur les 4 secteurs de celui-ci :

1. Gestion administrative et budgétaire

Les règles de gestion budgétaire des Délégations Extérieures sont adoptées dans la forme telle que prévue dans l'annexe II du doc. SEC (82) 1487 (Organisation de la gestion budgétaire des bureaux extérieurs à partir du 1er janvier 1983).

Afin d'apprécier l'efficacité de ce nouveau système, rapport devra être fait à la Commission avant le 1er juillet 1984.

2. Système de rotation

a. Amélioration du système actuel

- (i) Chaque année, les DG I, X et VIII pour les postes statutaires, au plus tard, le 1er novembre, envoient à chaque fonctionnaire ayant plus de trois ans en poste, une lettre lui demandant de formuler par écrit ses préférences en cas de rotation (copie pour information à la DG IX). Ces souhaits quant à une prochaine affectation devraient mentionner différents éléments (éducation des enfants, état de santé de l'agent et de la famille, les connaissances linguistiques, l'époque souhaitée pour le transfert, les postes souhaités, y compris la DG en cas de réintégration au siège, etc.) Ces fonctionnaires seront régulièrement tenus au courant des postes vacants. Au fur et à mesure de cette procédure et au plus tard le 15 décembre les informations nécessaires sont communiquées à la DG IX par les DG concernées.
- (ii) Pour les fonctionnaires en grade inférieur à A3, sauf s'ils remplissent des fonctions de Chef de Délégation ou de Chef de Bureau de Presse et d'Information, le Comité de Rotation, sur proposition des DG I, VIII et X, arrête la liste des fonctionnaires transférables pour l'année en cours au plus tard le 31 janvier ; le Comité tient compte de l'intérêt de l'ensemble

des services ainsi que des informations fournies par le fonctionnaire.

L'AIPN, selon le niveau en cause, prend les décisions d'affectation qui en découlent. Le Comité du Personnel est informé et communication en est faite aux agents.

- (iii) La composition du Comité de Rotation est élargie par deux Directeurs Généraux dont un membre du Comité pour la nomination aux grades A2 et A3 et un membre ayant une expérience de Délégation Extérieure, qui siègeront avec un mandat de 3 ans, renouvelable pour une année.
- (iv) Sans supprimer pour autant l'appel aux candidatures, la DG IX établira, en le remettant régulièrement à jour, un registre de tous les fonctionnaires (avec leurs qualifications) qui sont disposés à être transférés dans une Délégation. De même, elle établira des fiches personnelles pour les fonctionnaires en poste dans les Délégations ayant pour but de préparer leur réintégration.
- (v) En cas de conflit d'intérêt, sous réserve des cas où la Commission ou le Commissaire responsable pour l'Administration sont AIPN, c'est au Président du Comité de Rotation qu'incombe la décision. Dans les autres cas, la Commission, respectivement le Commissaire compétent, décide sur proposition du Président du Comité de Rotation.
- (vi) Les avis de vacances des postes de la catégorie A des Directions Générales I, VIII et X doivent stipuler que leurs titulaires peuvent être affectés dans l'intérêt du service dans les Délégations ou Bureaux extérieurs.

Les avis de vacances pour les postes A1 à A4 de ces mêmes Directions Générales sont à compléter par la mention : "Expérience dans une Délégation ou Bureau extérieur souhaitable".
- (vii) En tenant compte des efforts déjà entrepris par la DG X pour les Bureaux de Presse et d'Information, une application correcte des règles et principes de rotation est à assurer. Dans cet esprit, l'effort tendant à ouvrir le personnel des Bureaux de Presse et d'Information dans la Communauté à toutes les nationalités des Etats membres doit être poursuivi. Rapport sera établi sur les progrès accomplis jusqu'au 31.12.83.
- (viii) A titre exceptionnel, la durée en poste dans une Délégation ou Bureau extérieur pourrait être inférieure à trois ans dans le pays d'affectation à condition de vie, de travail et de sécurité particulièrement difficiles.
- (ix) Si un fonctionnaire est consécutivement affecté à plusieurs délégations ou Bureaux de Presse et d'Information, la durée maximale de ces affectations ne peut pas dépasser 8 ans, sauf pour des raisons exceptionnelles motivées par l'intérêt du service et sur recommandation du Comité de Rotation.
- (x) Pour ce qui concerne les nominations au niveau A/2 et A/3, le Comité de Rotation sera également saisi, pour avis, lorsque la Commission recourt directement à la procédure de l'art. 29, § 1 litt. a.

b. Nouveau système à moyen terme

Conformément à son orientation lors de sa réunion du 23 mai 1979 (COM (79) PV 517 du 23 mai, point VII, C, 4, b page 18) la Commission retient le principe d'une application aux fonctionnaires de la catégorie A, appelés à exercer temporairement des fonctions auprès d'une Délégation ou Bureau de Presse et d'Information de la Commission, d'un système de détachement selon le modèle des Cabinets ou d'un système ayant des effets comparables.

Ce système serait introduit d'une manière progressive : au fur et à mesure que les postes affectés aux délégations extérieures deviennent vacants, ils seront remplacés par des postes temporaires pour sauvegarder la neutralité budgétaire de l'opération.

La Commission demanderait en même temps l'accord des autorités budgétaires pour utiliser également à cette même fin les postes temporaires (7 A3, 7 A4/5) accordés par le Conseil en 1976 en vue de créer un lien statutaire entre la Commission et les Délégués ACP.

L'examen de la modification nécessaire du Statut (annexe III) ainsi que des conséquences budgétaires éventuelles sera approfondi à la lumière de la discussion sur le document concernant la nouvelle politique du personnel qui sera soumise à la Commission en automne.

3. Agents locaux

(i) L'harmonisation des systèmes de gestion du personnel local se fera selon les principes suivants :

- définition de règles générales de recrutement et de gestion adaptables aux usages et législations locales ;
- établissement de procédures régulières d'adaptation des rémunérations et des conditions d'emploi en examinant toutes les possibilités de délégations adéquates ;
- décentralisation du recrutement et de la gestion du personnel local par délégation de pouvoirs aux chefs de Délégations et aux chefs de bureaux de presse et d'information autonomes extérieures tout en assurant un contrôle central par le siège ;
- permettre à qualifications égales, le recrutement de ressortissants des Etats membres.

(ii) En application de ces principes, il est décidé :

- a) Conformément à l'article 27 alinéa 2 du Règlement intérieur provisoire de la Commission, le Directeur du Personnel et de l'Administration est habilité, au nom de la Commission et sous la responsabilité de celle-ci à adapter les salaires et les avantages sociaux prévus dans les différentes réglementations de la Commission fixant les conditions d'emploi des agents locaux dans les différents lieux d'affectation, sur la base des règlements et usages locaux.
- b) En cas d'empêchement du Directeur Général du Personnel et de l'Administration, l'habilitation est exercée par le Directeur Général Adjoint.

- (c) Les DG I, X, XIX, XX et le Service Juridique sont à considérer comme des services associés et devront être consultés au cours de la préparation du document.

4. Inspection

- (i) Il est créé une unité d'inspection, pour une période expérimentale de 3 ans, rattachée au Secrétariat Général. L'inspection aura comme objectif de vérifier le bon fonctionnement administratif (sous tous ses aspects) et l'efficacité des délégations, à l'exclusion de tout contrôle d'opportunité. Tout en ayant vocation générale de travailler pour l'ensemble des délégations, l'inspection se limitera cependant - compte tenu du caractère particulier des délégations DG VIII et de la réorganisation en cours - jusqu'à la fin de 1983 aux délégations DG I et aux Bureaux de presse. Au début de 1984 et à la lumière de l'expérience acquise dans la pratique, l'inspection sera étendue aux délégations gérées par la DG VIII, selon des modalités particulières à arrêter par le Membre de la Commission chargé du développement en accord avec M. le Président. A cette occasion, la Commission recevra un rapport sur les résultats de l'inspection pendant l'année 1983 et procédera à une première appréciation de son fonctionnement.
- (ii) L'unité sera dirigée par un inspecteur, à nommer par la Commission sur proposition du Président, en accord avec les membres de la Commission particulièrement concernés. Il en est de même pour un ou deux inspecteurs adjoints. L'inspecteur soumettra ses rapports d'inspection directement au Président de la Commission et au Membre de la Commission concerné. Un secrétariat assistera cette unité.
- (iii) Il est créé un Steering Committee, chargé de la coordination interne des inspections, composé des Directions Générales I, VIII, IX, X, XIX et XX, et présidé par le Secrétaire Général. Ce comité fixera notamment les règles de coopération et de consultation des Directeurs Généraux et des Chefs de Délégation dans la conduite des inspections des délégations.

La Commission demande au Groupe Interservices de poursuivre activement ses travaux sur la base des mandats antérieurs et de donner une attention particulière aux mesures d'incitation pour accepter des fonctions en dehors du siège.

COMPOSITION DU GROUPE INTERSERVICES "REPRESENTATION EXTERIEURE"

Président	: M. Hans BECK	: Secrétariat Général
Membres du groupe de travail	: M. HOULISTON	: DG I
	M. AUCLERT	: DG VIII
	M. BRACKENIERS	: DG IX
	M. PENDVILLE	: DG X
	M. CASAER	: DG XIX
	M. DOLL	: DG XX
Observateurs	: M. WEIMAR	: Secrétariat Général
	M. SMIDA	: DG VIII
	M. LECOMTE	: DG IX
	M. DELAUCHE	: A.E.C.
	Melle FRAGISKOS	: DG I

Deuxième Rapport intérimaire du Groupe Interservices
"Représentation Extérieure"

I. Mandats du Groupe

1. Lors de sa réunion du 28 juillet 1981, la Commission a retenu le principe d'une unité commune de gestion des Délégations extérieures et donné mandat au Groupe interservices "Représentation extérieure" de faire rapport avant la fin 1981 sur les 3 problèmes prioritaires suivants:
 - a) modalités de mise en place et de fonctionnement d'une unité commune de gestion;
 - b) amélioration du système actuel de rotation du personnel;
 - c) mise en place d'un système d'inspection.
2. Il est entendu que les mandats antérieurs, donnés par la Commission au groupe interservices, restent valables (1).

L'objectif principal, que la Commission, dans ces délibérations, avait fixé pour le Groupe était de présenter des propositions concrètes et appropriées répondant de la manière la plus efficace possible aux besoins réels des différentes catégories de bureaux extérieurs.

Si la convergence entre les différents systèmes régissant la gestion des délégations extérieures était un but principal de la Commission, il faut reconnaître que la Commission, dans ses délibérations, était en premier lieu guidée par le souci de disposer des méthodes de gestion aussi efficaces, souples et rapides que possible pour les bureaux extérieurs.

II. Modalités de mise en place et de fonctionnement d'une unité commune de gestion

La Commission a retenu le principe d'une unité de gestion des délégations extérieures. La mise en place de cette unité commune (modalités et fonctionnement) présuppose que soit, au préalable, opéré un choix entre les options suivantes:

- option conduisant à donner un caractère statutaire à l'ensemble du personnel des délégations extérieures;
- une option conduisant au contraire à donner le caractère contractuel à l'ensemble de ce personnel (même à des fonctionnaires détachés dans l'intérêt du service);
- une troisième option de caractère mixte.

Du choix qui sera opéré entre ces trois options, auquel seront liées étroitement les modalités du régime administratif et financier, dépendra la forme qu'il convient de donner à l'organe qui sera chargé de la gestion.

.../...

(1) Décisions du 8 mars 1978 (cf. COM(78) PV 465) et du 23 mai 1979 (cf. COM(79) PV 517)

Sommaire

Deuxième Rapport intérimaire du Groupe Interservices "Représentation Extérieure"

- I. Mandats du Groupe

- II. Modalités de mise en place et de fonctionnement d'une unité commune de gestion
 1. Comparaison factuelle
 2. Nouvelle forme d'organisation
 - a) Nouvelle Agence européenne de Coopération
 - b) Nouvelle unité administrative à la DG IX
 - c) Coordination des travaux entre Unité administrative et AEC

- III. Proposition d'amélioration de la gestion administratif et financière

- IV. Système de rotation
 1. Rotation dans le cadre de l'AEC
 2. Système actuel de rotation DG I ET DG X
 3. Analyse et appréciation
 4. Principales difficultés
 5. Analyse des difficultés rencontrées
 6. Mesures proposées
 - a) à court terme
 - b) à long terme

- V. Gestion des Agents Locaux

- VI. Système d'inspection

- VII. Décisions de la Commission

1. Résultats de la comparaison factuelle

En vue de présenter à la Commission un avis bien fondé sur la voie à suivre, le Groupe s'est concentré en premier lieu sur une comparaison factuelle des deux systèmes existants de gestion du personnel et de la gestion matérielle.

Sur la base de cette comparaison factuelle (pour les détails voir Annexe 1), le Groupe est arrivé aux conclusions suivantes:

- la gestion pratiquée par les services de la Commission pour la gestion des délégations DG I, X, doit tenir compte de l'ensemble des contraintes du statut, de nomenclatures budgétaires, du règlement financier, de ses modalités d'application.

Malgré ses contraintes, ce système a permis d'assurer à la Commission une représentation politique adéquate dans des pays tiers.

La gestion pratiquée par l'AEC présente, par sa souplesse et son efficacité, des avantages appréciables. C'est de ces avantages qu'on devrait s'inspirer dans la gestion de toutes les délégations en tenant compte de la spécificité de leurs objectifs. Le Groupe recommande, par conséquent, que lors de l'établissement des règles de la nouvelle Agence, ces avantages soient maintenus.

Cette souplesse est basée essentiellement sur les points suivants:

- . règles pour la gestion du personnel mieux adaptée au service dans les pays tiers que des règles statutaires conçues à d'autres fins;
- . pour la gestion matérielle: nomenclature très globalisées; constitution d'une enveloppe budgétaire annuelle par pays et contrôle a posteriori.

Si malgré les résultats de cette comparaison, le Groupe ne recommande pas, à ce stade-ci, à la Commission d'opter en faveur d'une extension de la compétence de la nouvelle Agence à l'ensemble des délégations extérieures, c'est pour les raisons développées sous 2 et 3 ci-dessous et qui concernent d'une part les nouvelles formes d'organisation créées depuis la décision de la Commission du 28 juillet 1981 et d'autre part, les améliorations substantielles que le Groupe est en mesure de proposer.

2. Nouvelle forme d'organisation

Sur la base des travaux menés par le Groupe, des progrès importants ont déjà pu être réalisés en ce qui concerne la forme d'organisation de la gestion des différents types de délégations:

- a) un accord a pu se dégager sur la création de l'Agence européenne de coopération. La nouvelle Agence permettra de remplacer dans la gestion du personnel des délégations extérieures dépendant de la DG VIII une ASBL du droit belge par un organisme de droit communautaire.

.../...

D'après les estimations des services compétents, l'Agence serait opérationnelle dans les premiers mois de 1983. Cette période de préparation est nécessaire pour permettre d'établir des règlements d'application concernant le régime du personnel et le régime administratif et financier et de mener à bonne fin les différentes procédures de concertation. La Commission a donné son accord sur le Règlement de l'Agence en se réservant le droit de proposer le cas échéant des modifications à celui-ci. Dans l'optique où la nouvelle Agence aurait également mission de gérer le personnel des Délégations de la compétence des DG I et X, il serait, en effet, nécessaire d'amender légèrement ce Règlement, pour tenir compte de cet élargissement de son champ d'action.

- b) Un accord a également pu se dégager sur la création d'une unité administrative à la DG IX rassemblant toutes les compétences relatives à la gestion des délégations DG I et X, ainsi que la partie des délégations MMI gérée actuellement par la DG IX. Le Groupe a transmis le 26 janvier 1982 aux membres de la Commission habilités à cet effet, ses propositions concernant les modalités de la mise en place définitive de cette unité. Cette unité, directement rattachée au Directeur Général, est opérationnelle depuis le 1er mars 1982. La DG IX disposera ainsi, au lieu des pouvoirs dispersés dans toute la DG, d'un pouvoir centralisé qui sera progressivement mis en place.
- c) La coordination entre les travaux de l'Unité administrative de la DG IX et l'AEC sera assurée par le Groupe interservices. Il sera ainsi possible de suivre et de rendre compte régulièrement des progrès vers la convergence de gestion.

La nouvelle Agence ainsi que l'unité administrative de la DG IX ont devant elles une période de rôdage. Le Groupe est d'avis que la décision finale de la Commission sur les options concernant la mise en place d'une unité commune de gestion des délégations extérieures ne devrait pas être prise avant que les deux unités aient pu faire la preuve de leur capacité de mener une gestion souple, efficace et répondant aux besoins réels des délégations extérieures. Ceci présuppose, bien entendu, qu'en ce qui concerne le régime de gestion des délégations, un certain nombre d'améliorations énumérées ci-dessous puissent être réalisées.

III. Amélioration de la gestion administrative et financière

Le Groupe est en mesure de présenter quelques modifications concernant la gestion matérielle et la gestion du personnel des délégations I et X. La réalisation de ces propositions est susceptible d'enlever certaines faiblesses de ce régime actuel et devrait permettre à la DG IX d'agir avec une souplesse et une efficacité comparables à l'AEC (mis à part les inconvénients mentionnés ci-dessous et auxquels seule une modification du statut pourrait remédier).

1. La proposition consiste à faire disparaître une notable différence qui existe dans la gestion administrative et financière dans les délégations extérieures.

.../...

2. Le système des régies d'avance de l'A.E.C. est basé sur la fixation d'une enveloppe globale annuelle à l'intérieur de laquelle des dépenses sont effectuées par les régisseurs d'avance sur base d'un programme annuel et d'instructions détaillées du siège. Le contrôle est effectué a posteriori sur les décomptes établis mensuellement. Le système de gestion pratiqué par l'A.E.C. présente, par ses possibilités de délégation, des avantages appréciables.
3. Pour les délégations gérées par la D.G. IX, par secteur, des programmes annuels sont établis, à l'intérieur desquels chaque dépense doit faire l'objet d'un engagement et d'un contrôle préalables. Le régime actuel est lourd et n'est pas adapté aux besoins des délégations.
4. Une modification du système actuel peut cependant être envisagée par la Commission sans changer le règlement financier actuel. Pour 1983, la D.G. IX fera des engagements globaux et provisionnels pour chaque ligne budgétaire où des dépenses sont à prévoir pour les B.E.. Ces engagements provisionnels seront accompagnés d'un état provisionnel des dépenses pour chaque bureau extérieur, étant entendu qu'une réserve sera maintenue pour imprévus et fluctuations des taux de change. La D.G. IX gèrera les crédits ainsi engagés en veillant à ce que les montants engagés ne soient pas dépassés. Les dépenses effectuées localement par les bureaux extérieurs dans le cadre de cet engagement global font l'objet trimestriellement, en début d'année, puis mensuellement, d'un ordre de paiement pour régularisation.
5. Dans le cas où cette mesure serait réalisée, il importera de prévoir dans le cadre des règles internes sur l'exécution du budget général les dispositions nécessaires permettant d'accorder les subdélégations au niveau approprié. Cette nouvelle approche devrait constituer déjà un premier pas vers la coordination de la gestion des B.E. sur le plan financier et vers la convergence entre les deux systèmes de gestion.
6. L'application de ce nouveau système pendant deux exercices budgétaires permettra d'apprécier si les avantages de gestion et les possibilités de subdélégation sont suffisants. Dans le cas où ces mesures ne permettraient pas de satisfaire aux exigences particulières de la gestion des B.E., une prochaine étape pourrait consister en une adaptation de la nomenclature budgétaire pour mieux tenir compte des besoins des délégations extérieures. Dans un stade ultérieur, on pourrait, si nécessaire, envisager d'adapter la présentation budgétaire (deux solutions pourraient être envisagées, soit la création d'un chapitre ad hoc avec une nomenclature adaptée à ces exigences, soit l'inscription de l'ensemble des crédits sur une ligne, complétée par une annexe constituée par la nomenclature adéquate à ses besoins).
7. Le groupe suggère que la DG XX, en fonction de sa structure interne, procède à une centralisation du contrôle des dépenses de toutes les délégations extérieures au sein d'une même unité.

.../...

IV. Système de Rotation

Le Groupe est en demeure de présenter une amélioration substantielle du système de rotation du personnel. Ces modifications constituent en même temps un pas vers la convergence entre les systèmes de rotation appliqués pour les fonctionnaires des délégations DG I et DG X, d'une part, et celui appliqué pour les délégations ACP et MMI, d'autre part.

1. Rotation dans le cadre de l'AEC

La rotation dans le cadre de l'AEC repose sur les principes suivants :

- nul agent n'est "propriétaire" de son poste.
- Le grade est entièrement dissocié du poste. Il n'y a pas de hiérarchie entre les postes ; en aucun cas une mutation ne peut être assimilée à une promotion. (Les grades de l'AEC, composés de 12 échelons, permettent le déroulement de la carrière sans qu'il soit nécessaire de subordonner à un changement de poste le franchissement de certains grades. Le grade I va de A-5 à A-2 ; le grade II de A6-7 à A-3).

Le processus décisionnel des mouvements de rotation se déroule de la manière suivante :

- les mutations sont organisées par une autorité centrale planificatrice : liste des mutables en juillet ; expression de leurs préférences par les agents en septembre ; avis des chefs de délégation en octobre ; propositions des Directions techniques de la DG VIII en novembre ; coordination par un comité de la DG VIII en novembre ; décision du Directeur général en décembre, communiqué aux agents en janvier ; exécution des mouvements en juillet-septembre (congés annuels et vacances scolaires).

Les mutations, dans le cadre de l'AEC, limitées aux mouvements entre Délégations, s'effectuent sans difficultés.

La mobilité entre les sièges et Outre-Mer et vice-versa est pourtant limitée aux fonctionnaires détachés dans l'intérêt du service puisque, par définition, les agents contractuels en service Outre-Mer ne peuvent servir à la Commission s'ils restent contractuels.

Il est évident que ce dernier problème ainsi que la mobilité entre les différents types de délégations ne peuvent être résolus qu'à partir du moment où existera un statut unique pour tous les agents en service extérieur.

.../...

2. Système actuel de rotation DG I et X

En 1975 et 1976, la Commission a pris des décisions pour la mise en place d'un système de rotation pour les fonctionnaires des délégations des DG I et X en poste dans des pays tiers. Cette décision avait pour objectif d'assurer un mouvement régulier entre les fonctionnaires en poste dans les délégations, d'une part, et les fonctionnaires du siège, d'autre part. Il s'agissait à la fois d'accroître le nombre de fonctionnaires ayant une expérience professionnelle dans les bureaux extérieurs et de faire en sorte que les fonctionnaires en poste dans les délégations conservent les contacts les plus étroits possibles avec le siège et avec les politiques de la Communauté.

La rotation se déroule actuellement de la manière suivante :

- Chaque année, les DG I et X envoient à chaque fonctionnaire ayant plus de 3 ans en poste, une lettre lui demandant de formuler par écrit ses préférences en cas de rotation. Cette lettre doit être retournée au plus tard le 15 décembre.
- Sur la base de ces données et des propositions des D.G. I et X, le Comité de Rotation et la Commission arrêtent la liste des mouvements pour l'année en cours au plus tard le 31 janvier. Communication en est faite aux agents.
- Compte tenu des postes figurant sur cette liste, des "appels d'offres" sont lancés, en vue de provoquer des candidatures pour les postes à pourvoir. Sur base des candidatures, les directions générales I et X choisissent les fonctionnaires qui doivent être mutés dans une délégation.

3. Analyse et appréciation

La rotation des fonctionnaires s'effectuant par voie de mutation avec le poste, une simple permutation des deux fonctionnaires intéressés, constituerait la solution la plus simple. Or, souvent, une telle solution n'est pas réalisable parce que le fonctionnaire rentrant ne correspond pas au profil du poste libéré par le départ envisagé du fonctionnaire du siège.

Dans de tels cas, la compensation s'effectue par une opération triangulaire ou quadrangulaire impliquant plusieurs directions générales. Pendant ces négociations, le fonctionnaire destiné à rentrer au siège, reste dans l'incertitude quant à sa nouvelle affectation. Une fois que l'accord de toutes les Directions générales impliquées est atteint, l'A.I.P.N. prend, sur proposition du comité de rotation, une décision.

.../...

Le groupe estime qu'il n'est pas justifié de procéder à une critique globale du système de rotation qui a permis d'assurer un grand nombre de mouvements de fonctionnaires entre siège et délégations sans oublier de nombreuses mutations de délégation à délégation.

4. Principales difficultés rencontrées

Néanmoins, des difficultés ont été notées dans l'application du système de rotation. Ces difficultés concernent notamment :

- la réintégration au siège des fonctionnaires ;
- la coordination de "l'offre et de la demande" et la recherche d'une compensation appropriée ;
- le remplacement des fonctionnaires rentrant, pour la DG X principalement, par manque de candidatures valables.

La Commission même lors de sa réunion précitée du 23 mai 1979 (PV 517, page 18) avait pris note de certains inconvénients du système actuel de rotation, à savoir nécessité d'une compensation dans les Directions générales pour les pertes de postes, absence d'autorité prenant des décisions en cas de désaccord entre parties intéressées, à quoi s'ajoute l'absence d'incitations encourageant les fonctionnaires à participer à la rotation. Des problèmes analogues peuvent se poser pour les Délégués M.M.I.

5. Analyse des difficultés

Une analyse plus approfondie du système de rotation a démontré que ces difficultés résidaient notamment dans les faits suivants :

- ouverture d'une délégation sans mise à disposition des postes correspondants par l'autorité budgétaire.
- L'échange a souvent été difficile pour les fonctionnaires avec un profil moins qualifié ou trop spécialisé. En règle générale, les fonctionnaires hautement qualifiés ont pu être mutés très rapidement à un emploi correspondant à leurs souhaits.
- Souvent, les fonctionnaires n'ont guère manifesté d'empressement à la mobilité vers un bureau extérieur. C'est vrai notamment pour le pourvoi des postes de chef ou de chef adjoint d'une délégation lorsque la mutation ne s'accompagne pas d'une promotion ou d'un développement ultérieur de carrière. Il est également vrai que, surtout à ce niveau, les conditions financières et matérielles d'une affectation dans une délégation extérieure découragent les fonctionnaires à postuler, à l'encontre de la situation des services diplomatiques où les conditions financières sont plus avantageuses à l'extérieur qu'au siège. Les avantages sont souvent négatifs à l'extérieur surtout lorsque la situation familiale d'ensemble est prise en compte. Dans ces circonstances, il

.../...

est difficile de motiver les fonctionnaires des DG I et DG X qui, sans prétendre à l'exclusivité, devraient normalement constituer le noyau du personnel dans les délégations extérieures. Or ceci n'est pas le cas actuellement, en effet l'expérience dans une délégation est peu répandue parmi les fonctionnaires de la DG I :

- au niveau A1 et A1 à.t.p. : 1 sur 5
- au niveau A2 : 0 sur les 7 A 2 actuellement en place
- au niveau A3 et chefs de service spécialisé : 2 sur 21 (1).

Il est évident qu'une telle situation, impensable pour un service extérieur d'un Etat membre, rend déjà à moyen terme le système actuel difficilement opérationnel pour les postes les plus élevés.

- Certaines difficultés évoquées résident également dans l'absence de prise de décision en cas de conflit d'intérêts entre directions générales. Il est significatif de constater qu'un règlement rapide et simple est toujours intervenu lorsqu'une instance supérieure de décision existait.
- Un problème spécifique a été constaté dans les bureaux de Presse et d'Information dans la Communauté. Ces problèmes sont dus à la situation particulière des fonctionnaires qui étaient affectés dans les bureaux de Presse et d'Information dans les Etats membres avant l'entrée en vigueur du règlement de rotation (24.11.1976). Ces situations rendent difficile une mise en oeuvre de la rotation à ce jour. Force est de constater que les nombreux fonctionnaires en cause ont souvent été recrutés directement aux bureaux de Presse et d'Information et ne peuvent pas changer leur lieu d'affectation à cause de raisons personnelles justifiées..

6. Mesures proposées

En vue de remédier à ces inconvénients, le groupe propose un certain nombre de mesures dont certaines avec un effet immédiat, d'autres avec un effet à moyen terme.

a) Mesures à prendre à court terme

dans la procédure de rotation:

- (1) Chaque année, les DG I et X, au plus tard le 1er novembre, envoient à chaque fonctionnaire ayant plus de 3 ans en poste, une lettre lui demandant de formuler par écrit ses préférences en cas de rotation (copie pour information à la DG IX). Ces souhaits quant à une prochaine affectation devraient mentionner différents éléments (éducation des enfants, état de santé de l'agent et de la famille, les connaissances linguistiques, l'époque souhaitée pour le transfert, les postes souhaités, y compris la D.G. en cas de réintégration au Siège, etc...). Au fur et à mesure de cette procédure et au plus tard le 15 décembre les informations nécessaires sont communiquées à la D.G. IX par les D.G. concernées.

.../...

(1) Environ la moitié des chefs de délégation ne provient pas ou pas directement de la DG I.

- (ii) Sur proposition des DG I, VIII et X, le Comité de Rotation, en tenant compte des informations fournies par le fonctionnaire et dans l'intérêt de l'ensemble des services, arrête la liste des mouvements pour l'année en cours au plus tard le 31 janvier. L'AIPN, selon le niveau en cause, prends les décisions d'affectation qui en découle. Le Comité du Personnel est informé et communication en est faite aux agents.
- (iii) Pour les grades A2 et A3, préalablement à la décision de l'AIPN, les mouvements de rotation sont examinés par le Comité pour la nomination aux grades A2 et A3 (groupe NOEL).
- (iv) En vue de faciliter la mise à la disposition des fonctionnaires pour les délégations extérieures ainsi que leur réintégration dans les services, le Comité de Rotation, qui reste constitué des DG I, VIII et X est par conséquent élargi à certaines autres Directions Générales chaque fois que des points les intéressant sont traités.
- (v) Sans supprimer pour autant l'appel aux candidatures, d'établir, en le remettant régulièrement à jour, un registre de tous les fonctionnaires (avec leurs qualifications) qui sont disposés à être mutés dans une délégation. De même, établissement de fiches personnelles pour les fonctionnaires en poste dans les délégations.

Ensemble de mesures à prendre pour augmenter le pouvoir de décision:

- (vi) que la DG IX prenne les mesures appropriées avec les DG concernées en vue de programmer les opérations de réintégration dans les services ainsi que les rotations vers les délégations;
- (vii) en cas de conflit d'intérêts, sous réserve des cas où la Commission ou le Commissaire responsable pour l'Administration sont AIPN, c'est au Président du Comité de Rotation qu'incombe la décision. Dans les autres cas, la Commission, respectivement le Commissaire compétent, décide, sur proposition du Président du Comité de Rotation ;
- (viii) d'utiliser dès maintenant certains postes temporaires (7 A3, 2 A4, 5 A5) à durée indéterminée, accordés par le Conseil en 1976 pour la fonctionarisation des Délégués ACP. Pourraient être recrutés sur ces postes les Délégués MMI actuellement agents temporaires (1 A3, 3 A4) qui libéreront ainsi des postes budgétaires permanents pouvant être utilisés comme réserve pour faciliter le fonctionnement du système de rotation; 7 (1) ;

.../...

(1) réserve D.G. VIII, qui estime que cette proposition constituerait un détournement de la décision budgétaire, prise sur proposition de la Commission.

- (ix) de faire reconnaître par les fonctionnaires de la DG I et X la nécessité de passer une certaine période de leur carrière dans une Délégation ou Bureau de Presse de la Commission ;
- (x) nonobstant l'importance que revêt le respect des règles et principes du système de rotation, une Direction générale devrait être en mesure d'effectuer des transferts de son propre personnel sans avoir recours à la procédure de rotation et de modifier, dans le courant de l'année, la liste de rotation annuelle en y ajoutant ou en supprimant certains noms, sous réserve de l'accord du Comité de rotation et des personnes concernées.
- (xi) En ce qui concerne les Bureaux de Presse et d'Information dans la Communauté, le principe de la rotation garde toute sa valeur. Malgré de grandes difficultés, il est à constater que certains mouvements ont pu être réalisés. La DG X doit être encouragée à poursuivre ses efforts et à procéder à d'autres rotations dans le sens d'une approche pragmatique. Le Groupe recommande de veiller progressivement à ce que le personnel des Bureaux de Presse et d'Information dans la Communauté soit ouvert à toutes les nationalités, ce qui pourrait faciliter les mouvements de personnel. Il est proposé de faire rapport sur les résultats obtenus.
- (xii) A titre exceptionnel, la durée en poste dans une Délégation extérieure pourrait être inférieure à trois ans pour les fonctionnaires de la catégorie B et C dans les pays d'affectation à conditions de vie, de travail et de sécurité particulièrement difficiles.
- (xiii) Sous réserve des dispositions déjà arrêtées par la Commission au sujet de la durée maximale de l'affectation dans une Délégation Extérieure aucun fonctionnaire de catégorie A, sauf raisons impérieuses dans l'intérêt du service, ne devra pas être affecté consécutivement à plus de deux Délégations.

b) Mesures à moyen terme :

Sous réserve d'autres propositions que la DG IX fera dans le cadre de la nouvelle politique de carrière, le Groupe recommande à la Commission et sous réserve d'une modification de statut : (1)

- (1) la création (2) des postes temporaires égale aux nombres des postes A3 et A2 permanents dont disposent actuellement les Délégations I et X (en ce qui concerne la DG X uniquement pour autant qu'il s'agisse des bureaux de Presse dans les Pays tiers). A la lumière de l'expérience à faire, ce système pourrait être étendu à l'ensemble des postes permanents dont disposent les délégations I et X ; (1)

.../...

(1) La D.G. XIX émet une réserve sur la portée de cette modification.

(2) Réserve D.G. XIX.

- (ii) les fonctionnaires appelés au service dans les délégations extérieures seront détachés sur ces postes temporaires selon le système des cabinets ; (1)
- (iii) des procédures identiques s'appliquent pour le pourvoi ad interim du poste du fonctionnaire détaché.

Ce système, (1) tout en posant des problèmes sur le plan de la politique générale en matière d'interim, a cependant plusieurs avantages :

- .. le fonctionnaire détaché garde son poste, ce qui lui permettra sa réinsertion dans son service d'origine au moment où le détachement prend fin ;
- .. la DG du fonctionnaire détaché garde son poste et peut le pourvoir ad interim ; il n'est donc plus nécessaire de mener des négociations difficiles en vue de trouver une compensation.

V. Agents Locaux

En plus des fonctionnaires en poste et détachés dans l'intérêt du service, de nombreux agents locaux travaillent dans les délégations extérieures. Pour le recrutement et la gestion de ce personnel, la DG IX et l'AEC ont développé parallèlement des systèmes avec des différences assez marquées, qui s'expliquent pour une part par des différences dans le niveau et la nature de ces personnels.

Afin d'harmoniser ces systèmes de gestion de personnel local, le Groupe propose à la Commission de retenir les recommandations suivantes :

- définition de règles générales de recrutement et de gestion adaptables aux usages et législations locales ;
- établissement de procédures régulières d'adaptation des rémunérations et des conditions d'emploi en examinant toutes les possibilités de délégation adéquates ;
- décentralisation du recrutement et de la gestion du personnel local par délégation de pouvoirs aux chefs de délégations extérieures tout en assurant un contrôle central par le siège ;
- permettre à qualifications égales, le recrutement de ressortissants des Etats membres.

Sur la base de ces orientations, le Groupe présentera de nouvelles règles de gestion de personnel local dans un délai de 6 mois.

.../...

(1) La D.G. XIX émet une réserve sur la portée de cette modification.

VI. Système d'inspection

L'ensemble des Délégations (DG I et VIII), Bureaux de Presse (DG X) et antennes respectives dépasse les 90 unités. Si une inspection doit avoir un impact administratif et une certaine utilité, il est indispensable de prévoir une fréquence adéquate d'inspection (3 à 5 ans en moyenne). Pour pouvoir assurer une telle fréquence, il sera, à terme, nécessaire de disposer de plusieurs équipes d'inspection travaillant simultanément et partiellement composées de fonctionnaires provenant des Directions générales concernées.

La situation actuelle traduit un manque de convergence assez marqué entre l'inspection, ou plutôt les inspections telles qu'elles se pratiquent suivant que l'on considère les délégations extérieures relevant des Directions générales I et X, d'une part, et la Direction générale VIII, d'autre part.

Un système d'inspection unique (1), commun à l'ensemble des délégations extérieures, constitue le seul moyen pratique de remédier à ce manque de convergence, dans l'optique générale que poursuit d'ailleurs la Commission dans sa politique de représentation extérieure.

Pour atteindre cette unicité d'inspection, celle-ci doit nécessairement inclure dans sa mission tous les B.E. de la Commission.

Se référant aux principes de convergence administrative et d'unicité dans la mission, le Groupe est tombé d'accord sur : les objectifs de la mission, la description des tâches, la structure administrative et la coordination indispensable avec les Directions générales concernées.

1. Objectifs

L'inspection doit être globale et couvrir tous les aspects de l'activité d'une Délégation. Le premier objectif et le plus important, est de caractère interne, vérifier le bon fonctionnement administratif et l'efficacité d'une délégation (évaluation de l'utilisation des moyens du personnel, des crédits et de l'équipement, contrôle du fonctionnement administratif et des dépenses, évaluation de l'exécution des instructions reçues).

Le deuxième objectif concerne le volet externe de l'activité. Il a pour but de s'assurer de l'impact de la Délégation dans le pays hôte. Il s'agit d'apprécier la qualité de la représentation et la manière dont la politique et l'action de la Commission sont ressenties dans le pays où elle est installée.

.../...

(1) décidé par la Commission lors de sa réunion du 23 mai 1979, PV 517.

Le troisième aspect touche aux relations entre les services du siège et la Délégation. Dans le but d'améliorer l'exécution des services, l'objectif est d'apprécier les procédures communautaires, la nécessité de les adapter aux circonstances du pays hôte.

Enfin, tenant compte de l'ensemble des éléments d'appréciation, l'inspection aura également une tâche de guidage et de conseil auprès des Délégations extérieures. Une suite à donner aux recommandations des rapports d'inspection devra être prévue.

2. Tâches et critères d'implantation

La description des tâches à accomplir par l'inspection peut se résumer ainsi :

- préparer des critères et des méthodes uniformes d'inspection ;
- établir le programme et le calendrier des missions ;
- réunir les éléments nécessaires à la préparation des inspections ;
- organiser et diriger les travaux de la mission sur place ;
- coordonner les réunions et les travaux après le retour de mission ;
- guidage et suite à donner aux rapports d'inspection.

Afin de garantir une exécution des tâches satisfaisantes, l'implantation et la structure administrative doit répondre aux trois critères suivants :

- indépendance et objectivité dans l'exécution de la mission ;
- niveau suffisamment élevé pour pouvoir remplir la tâche d'inspection ;
- structure administrative aussi légère que possible.

3. Implantation, structure administrative et coordination interne

En ce qui concerne l'implantation administrative, le Groupe est d'avis que la création d'une nouvelle unité administrative rattachée directement au Président de la Commission correspond le mieux aux orientations antérieures de la Commission en la matière (voir notamment la décision précitée de la Commission du 23 mai 1979, PV 517 du 11.6.1979).

Cette implantation donnerait à l'inspection à la fois l'indépendance et la neutralité souhaitées et le poids politique nécessaire à l'accomplissement de cette tâche difficile.

Le responsable de cette unité, fonctionnaire de haut niveau, serait assisté dans sa tâche par un ou deux inspecteurs adjoints. Un secrétariat de 5 ou 6 fonctionnaires formerait le support administratif léger de cette unité. En ce qui concerne les missions d'inspection elles-mêmes, la nouvelle inspection devra faire appel à l'assistance de fonctionnaires provenant des Directions générales intéressées selon les compétences respectives (I, VIII, IX, X, XIX, XX). La nouvelle inspection bénéficiera en outre de l'expérience acquise par le Groupe d'inspection ad hoc.

.../...

Le Groupe a porté une attention particulière à la coordination des inspections avec les services concernés. Le Groupe est d'avis qu'une coordination interne très étroite s'impose en vue d'offrir la meilleure garantie de bonne fin des missions et de l'application des recommandations des rapports d'inspection. Le Groupe propose par conséquent la création d'un Steering Committee composé des Directeurs généraux compétents et concernés, présidé par le Secrétaire général, qui assurera la coordination administrative des inspections. L'inspecteur, en concertation avec le Steering Committee, établira le programme ainsi que les priorités des inspections. Le suivi des recommandations se trouvant dans les rapports d'inspection, sera examiné avec le Directeur général responsable sauf pour les problèmes d'intérêt commun qui justifieraient une saisine du Steering Committee.

A tous les stades des travaux, les Directions générales compétentes et les services concernés seront non seulement consultés mais activement associés à la préparation et à l'exécution des inspections.

Les rapports d'inspection peuvent être transmis par l'inspecteur directement au Président.

Le Groupe, étant cependant conscient du fait que la mise en place rapide de cette proposition pourrait rencontrer des obstacles dans l'austérité budgétaire et la pénurie des postes de haut niveau, a élaboré la solution intérimaire suivante. Elle consiste à ne pas créer une unité administrative distincte mais de s'orienter vers une structure administrative parallèle qui souvent déjà a fait ses preuves. La Commission désignerait, à titre personnel, pour une période de 3 à 4 ans un fonctionnaire de haut niveau pour assumer la fonction d'inspecteur. Ce fonctionnaire resterait cependant dans sa hiérarchie normale pour ses autres responsabilités.

L'inspecteur devra être assisté d'un petit secrétariat permanent. Ce modeste support administratif sera indispensable pour assurer la coordination et les travaux de secrétariat découlant des inspections à effectuer. Un fonctionnaire A, un fonctionnaire B et deux secrétaires semblent être le minimum pour la mise en oeuvre efficace des missions d'inspection. Pour le seconder dans sa tâche, l'inspecteur pourrait faire appel à d'autres fonctionnaires ou personnalités de niveau suffisant pour assumer avec autorité les missions d'inspection. Une autre solution pourrait consister en la désignation de ces mêmes inspecteurs par la même autorité.

La DG XX est évidemment disposée à apporter sa contribution à la conception, à la mise en place et au fonctionnement d'un service d'inspection unique. Elle ne peut s'engager cependant, étant donné les contraintes de son propre programme de contrôle, qui résulte de l'indépendance de la fonction du Contrôleur financier, à s'associer systématiquement à la préparation et à l'exécution des inspections décidées dans le cadre du programme annuel.

En ce qui concerne le calendrier des inspections, une coordination avec la Cour des Comptes devra être établie.

.../...

4. Conclusions

La convergence qui se profile dans la gestion administrative des B.E. doit nécessairement aller de pair avec un système d'inspection unifié. Il est dès lors indiqué de prendre rapidement la décision de créer cette inspection afin qu'elle fonctionne déjà au moment où les nouvelles structures de la gestion unifiée commenceront à se mettre en place. Dans la structure légère envisagée, l'inspection peut être opérationnelle avec un minimum de personnel. Tablant sur l'expérience acquise des inspections précédentes du groupe ad hoc, l'inspection pourra rapidement être en mesure d'organiser les premières inspections.

VII. Décisions de la Commission

Il est demandé à la Commission d'adopter les orientations du second rapport intérimaire du Groupe Interservices et de prendre les décisions suivantes:

1. Afin d'améliorer la gestion administrative et financière, et sans pour autant changer le règlement financier, la Commission donne instruction:

- à la DG IX, en collaboration avec la DG XIX et XX, de mettre en place un nouveau système de gestion des bureaux extérieurs qui consisterait essentiellement à faire, pour le budget 83, des engagements prévisionnels pour chaque ligne budgétaire où des dépenses courantes sont à prévoir pour les bureaux extérieurs. Ces engagements provisionnels seront accompagnés d'un état provisionnel des dépenses pour chaque bureau extérieur. Une réserve sera maintenue pour imprévu et fluctuation des taux de change. Les dépenses effectuées localement dans les bureaux extérieurs, dans le cadre de cet engagement global, font l'objet, trimestriellement, en début d'année, puis mensuellement, d'un ordre de paiement pour régularisation. Afin d'apprécier l'efficacité de ce nouveau système, rapport devra être fait à la Commission avant le 1er juillet 1984.

2. Dans le but d'améliorer les procédures de rotation du personnel, la Commission adopte les mesures recommandées au chapitre IV: 6 a et b (1).

En ce qui concerne la création de postes temporaires dans les Délégations des DG I et X la Commission demande à être saisie de la modification nécessaire du Statut avant la fin juin 1982 (2).

3. Afin d'harmoniser les systèmes de gestion du personnel local travaillant dans les délégations extérieures, la Commission adopte les recommandations mentionnées sous le chapitre V du Second Rapport intérimaire.

.../...

(1) Rappel de la réserve de la DG VIII, page 9.

(2) Rappel de la réserve de la DG XIX, page 10.

4. En vue de créer un système unifié d'inspection couvrant l'ensemble des délégations et des bureaux de presse, la Commission décide:
 - de créer une unité d'inspection directement rattachée au Président. L'Inspection ayant comme objectif de vérifier le bon fonctionnement administratif et l'efficacité des Délégations doit couvrir tous les aspects de l'activité de ces dernières.
 - l'unité sera dirigée par un inspecteur à nommer par le Président en accord avec les membres de la Commission concernés. Il en est de même pour un ou deux inspecteurs adjoints.
 - l'Inspection sera assisté d'un secrétariat composé de six fonctionnaires (2A, 2B et 2C).
 - la création d'un Steering Committee, chargé de la coordination interne des inspections composées des directions générales I, VIII, IX, X, XIX et XX présidé par le Secrétaire général.
5. Tous les éléments pour une gestion convergente des personnels extérieurs en place, la Commission demande au Groupe Interservices de coordonner les travaux de convergence entre les agences européennes de coopération et l'unité spéciale de la D.G. IX.

ANNEXE 1

ETAT COMPARATIF DE QUELQUES PROCEDURES ET DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET MATERIELLES TELLES QU'APPLIQUEES PAR LA DGIX ET L'AEC
DANS LES DELEGATIONS EXTERIEURES

		<u>PROJET</u>	
	Commission		AEC
			Observations
<u>Rémunérations</u>	Grille des traitements comparables		
Traitement de base	Le traitement se fait selon le choix du fonctionnaire : - soit dans la monnaie de son pays d'affectation - soit sous la forme d'un paiement de 65 % en Fb ou dans la monnaie du pays d'origine et 35 % en monnaie du pays d'affectation		Fb convertible
Coefficient correcteur	Etabli par les Services de la Commission, Art.64 du statut, comportant : - une première partie équivalence de pouvoir d'achat avec le siège, - et une partie supplémentaire au titre des conditions de vie particulières variant actuellement suivant les pays entre 5 et 25 %		Du siège Bruxelles
Indemnité d'expatriation			20-30 % du TB c.c. sur base des statistiques des N.U. (monnaie locale)
Indemnité de dépaysement	16 % du TB		--
Indemnité de service OM	--		20 % du T.B. (Fb convertible)
<u>Logement</u>	Commission couvre la partie des frais de logement qui dépasse les frais dépensés habituellement au siège par collègue du même grade et même situation familiale		AEC fournit logement meublé et équipé
			Dans le système Commission le fonctionnaire a droit au déménagement complet. Il s'ensuit de nombreux jours à l'hotel. L'agent sous contrat AEC a droit a un transport limité aux effets personnels.

Régime fiscal système fiscal comparable, impôt européen retenu à la source.

Paiement de l'impôt belge
aux agents du siège. Dis-
parition après constitution
Agence

Frais de représentation :

Chef de Délégation/Délégué	indemnité forfaitaire + dépenses sur justification	disposition comparable
fonctionnaire A	idem	--

Pension :

fonctionnaire	pension statutaire	--
agent temporaire	pas de pension indemnité égale à 13,5 % du T.B. + allocation de départ	--
agent AEC	--	pension privée OSSOM ou Trieste
Cotisation	identique, même pourcentage T.B.	
niveau de pension	2 % par année de service max., max. 70 %, pension suit l'évolution du c.c.	pension nettement moins élevée, pension, en partie indexée sur salaires belges, en partie indexation forfaitaire

Frais médicaux :

couverture	80 %	100 %
cotisation	1 1/2 % T.B.	pas de cotisation

Frais de prise de fonctions :

installation	2 mois de T.B. y compris c.c. du lieu de fonction (marié)	1 mois T.B. + ind. d'expatriation
Réinstallation	2 mois de TB y compris c.c. du lieu de fonction (marié)	2 mois TB + ind. d'expatriation

Allocations familiales :

allocation au foyer
allocation pour enfants

dispositions comparables
dispositions comparables

Congé annuel :

droits à congé

2 jours ouvrables par mois
+ 5 à 7 semaines (selon âge et
distance lieu d'origine)

6 jours calendaires OM
3 jours " Europe
+ 8 semaines

pour agent et famille dispositions comparables

voyage de congé

pour enfants en Europe faculté de rejoindre agent en
fonction, une fois par an,

Frais de mission :

Gestion financière et
administrative.

siège

dispositions comparables

AEC

Dépenses agents locaux,
heures suppl. etc ...

Délégation ou Bureau

Délégué

Dépenses de fonct.
et d'équipement

" "

"

Dépenses d'information

" "

"

Régies d'avance

Programme annuel par secteur
Engagement et visa préalable

Budget annuel
instructions détaillées
Contrôle a posteriori

- 79 -

**ORGANISATION DE LA GESTION
BUDGETAIRE DES BUREAUX EXTERIEURS A PARTIR DU 1/1/1983**

1) Situation actuelle

Que ce soit pour le Titre 1 ou pour le Titre 2 (à part quelques lignes budgétaires où un engagement global a été introduit pour tous les Bureaux), chaque dépense doit faire l'objet d'une proposition d'engagement et d'un contrôle préalable (enregistrement au C.U.C. et visa du Contrôle Financier).

Le régime actuel comporte certaines lenteurs, ainsi qu'un manque de flexibilité, notamment en raison de l'éloignement géographique des Bureaux Extérieurs.

Une modification est proposée afin de permettre une convergence entre les systèmes de gestion de la Commission et de l'"A.E.C.", telle que suggérée dans le rapport du groupe Inter-services "Représentations Extérieures". Cette modification doit également se réaliser dans le respect du Règlement Financier existant.

2) Principe du nouveau système à mettre en place à partir de 1983

A partir de 1983, la D.G. IX fera des engagements provisionnels pour chaque ligne budgétaire où des dépenses courantes sont à prévoir pour tous les Bureaux Extérieurs. Ces engagements provisionnels seront accompagnés d'un état provisionnel des dépenses pour chaque Bureau Extérieur, étant entendu qu'une réserve sera maintenue pour imprévus et fluctuations des taux de change. La D.G. IX (Bureaux Extérieurs) gère ces crédits en veillant à ce que les montants engagés ne soient pas dépassés. Les dépenses effectuées localement par les Bureaux Extérieurs dans le cadre de cet engagement global font l'objet mensuellement d'un ordre de paiement.

Il importe par ailleurs de responsabiliser les Chefs de Bureau et de Délégation alors qu'actuellement la responsabilité est partagée entre l'Ordonnateur à Bruxelles et l'Assistant Administratif (fonctionnaire B), responsable de la gestion de la régie d'avances devant le comptable.

./.

3) Mise en oeuvre de ces principes

3.1.) Etablissement des dotations globales pour tous les Bureaux Extérieurs

Dans le cadre de l'exécution du budget général de la Commission sont établies des dotations globales pour les Titres 1 et 2, pour tous les Bureaux Extérieurs, pour chaque exercice budgétaire, à l'instar de ce qui est pratiqué pour BRUXELLES et LUXEMBOURG.

3.2.) Mise en place d'engagements globaux pour tous les Bureaux Extérieurs

Pour les lignes budgétaires des Titres 1 et 2, de la partie A du Budget, des engagements provisionnels sont introduits par la D.G. IX, après consultation des Directions Générales de tutelle, dès l'arrêt du budget, pour l'ensemble des Bureaux, dans le cadre de la dotation Bureaux Extérieurs, telle que mentionnée sous 3.L.) et suivant les répartitions et les procédures reprises en annexe. Au début du 2ème semestre, ces engagements provisionnels sont revus en fonction de l'évolution des dépenses.

3.3.) Maintien du système actuel pour certaines dépenses particulières

Pour certaines dépenses non courantes et dont l'importance du montant exige des procédures particulières, telle que le passage à la C.C.A.M., le système actuel, à savoir une proposition d'engagement par action avec visa préalable du Contrôle Financier sera maintenue.

3.4.) Répartition des engagements provisionnels par Bureau

Suivant les prévisions transmises à la fin de chaque année par les différents bureaux et les données en possession de la D.G. IX et compte tenu des dépenses prévisibles (agents locaux, loyer, entretien, etc.), des sous-dotations sont attribuées en liaison avec les Directions Générales de tutelle pour chaque ligne budgétaire à chaque Bureau. Une réserve est également instituée suivant les cas.

3.5.) Gestion des sous-dotations par Bureau

Au début de chaque exercice budgétaire, chaque Bureau reçoit sa sous-dotation par ligne budgétaire. Aucun dépassement ne peut être toléré sous peine d'engager la responsabilité du chef de Délégation ou de Bureau (voir point 4). Dans la mesure où un Bureau aurait besoin de crédits supplémentaires au-delà de sa sous-dotation, la demande doit être introduite par télex ou note auprès du Service Bureaux Extérieurs avec copie aux Directions Générales de tutelle pour l'autorisation éventuelle de la dépense supplémentaire et ajustement des sous-dotations en conséquence.

Afin d'assurer un suivi précis de la consommation des crédits alloués, au plus tard le 5 de chaque mois, l'Assistant Administratif doit envoyer par télex, au Service Bureaux Extérieurs, un relevé des dépenses soutenues le mois précédent, détaillé par ligne budgétaire.

4) Responsabilité dans l'exécution budgétaire

Le Directeur Général de la D.G. IX peut sous-déléguer au Chef de Service "Bureaux Extérieurs" le pouvoir d'ordonnateur pour les dotations "Bureaux Extérieurs" établies sur les différentes lignes des titres 1 et 2 concernant ces Bureaux.

Le Directeur Général de la D.G. IX peut sous-déléguer au Chef de Délégation ou de Bureau des pouvoirs d'ordonnateur pour la gestion financière de leur Délégation ou Bureau dans le cadre des sous-dotations qui leur sont notifiées et des limites fixées par lui. Le Chef de Délégation ou de Bureau aura la faculté de sous-déléguer certains de ces pouvoirs sous réserve de l'accord du Directeur Général du Personnel et de l'Administration. De telles subdélégations doivent être compatibles avec les principes généraux des "Règles internes".

Ceci signifie que la responsabilité des Chefs de Bureau ou de Délégation est engagée, en tant qu'ordonnateur, au sens des dispositions de l'article 68 du Règlement financier pour tout acte d'exécution budgétaire accompli par eux.

Aucune modification n'est apportée à la gestion de la régie d'avances. Les régisseurs d'avances restent responsables devant le comptable de la Commission de la gestion des fonds qui leur sont confiés. Leur responsabilité est régie par l'article 70 § 2 du Règlement financier.

5) Contrôle du nouveau système de gestion

- L'état provisionnel des dépenses pour chaque Bureau est transmis en début d'exercice au Contrôle Financier par la D.G. IX.
- Chaque modification apportée par le Service Bureaux Extérieurs aux sous-dotations prévues dans l'état provisionnel est transmise au Contrôle Financier et à la Direction Générale de tutelle.
- Le comptable de la Commission reçoit chaque mois un état des dépenses par Bureau. Sur base de cet état, est alimentée la régie d'avances.
- Chaque décompte mensuel des régies d'avances mensuelles est envoyé au comptable qui procède au réapprovisionnement de la régie et qui le transmet au Service Bureaux Extérieurs, qui en vérifie l'exactitude avant de le transmettre au Contrôle Financier, accompagné d'un ordre de paiement permettant la prise en charge des dépenses des régies d'avances par le Budget.

6) Dispositions finales

Dans la mesure du nécessaire, les présentes dispositions devront être reprises dans les Règles internes sur l'exécution du budget à l'occasion de la réédition de 1983.



PROCEDURE BUDGETAIRE ET FINANCIERE A PARTIR DE 1983

A) Titre I

<u>Ligne budgétaire</u>	<u>Dénomination</u>	<u>Unité Bureaux Extérieurs</u> <u>(U.B.E.)</u>	<u>Bureau/Délégation</u> <u>Extérieur</u>	<u>Gestion</u>
1112	Agents Locaux.	Engagement provisionnel basé sur effectif total autorisé pour l'année en cours. 1 an.	Chaque Bureau reçoit sa sous-dotation en fonction de l'effectif autorisé.	Paie ment par B.E. conformément à la réglementation locale. Recrutement, reclassement et adaptation des salaires sont faits après autorisation de U.B.E. selon procédures en vigueur. Paie ment par B.E.
1149	Autres indemnités et remboursements. Crédit insuffisant au 1/1/.	Pas de changement (§3.2. note). <u>Eventuellement</u> , un engagement provisionnel par Unité pour faire face à dépenses mineures.	-	Paie ment par B.E.
1150	Heures supplémentaires.	Engagement provisionnel pour tous les B.E. pour le forfaitaire par U.B.E. avec réserve.	Chaque Bureau reçoit sa sous-dotation. Réserve gérée par U.B.E.	Paie ment par B.E. dans les limites de la dotation.
1172	Autres prestations et travaux de traduction et de dactylographie à confier à l'extérieur (intérimaires).	Engagement provisionnel pour tous les B.E. par U.B.E. avec réserve.	Chaque Bureau reçoit sa sous-dotation. Réserve gérée par U.B.E.	Paie ment par B.E. dans les limites de la dotation.
1200	Frais divers recrutement.	Engagement provisionnel pour tous les B.E. par U.B.E. qui doit décider selon les conditions particulières.	Demande de dépenses à adresser à U.B.E. par télex.	Paie ment suivant le montant autorisé par U.B.E.
1231	Frais de déménagement. Personnel.	Pas de changement (§3.2. note).	Idem actuellement.	Idem actuellement.
1510	Cours de langue.	Pas de changement (§3.2. note). Provisionnel pour Bureaux Extérieurs.	-	-
1410	Visites médicales d'embauche.	Engagement provisionnel pour tous les B.E. géré par U.B.E.	-	Paie ment par B.E.
1610	Actions sociales.			

B) Titre II

Ligne budgétaire

Dénomination

Unité Bureaux Extérieurs
(U.B.E.)

Bureau/Délégation
Extérieur

Gestion

2000

Loyer.

Engagement provisionnel pour les dépenses résultant des contrats signés. Pour nouveaux contrats, pas de changement (§3.2. note).

Chaque Bureau reçoit sa sous-dotatation en fonction des dépenses contractées.

Paiement par le B.E.

201

Assurances.

" " "

" " "

" " "

202

Eau, gaz, électricité, chauffage.

" " "

" " "

" " "

203

Nettoyage et entretien.

" " "

" " "

" " "

204

Aménagement des locaux.

Pas de changement (§3.2. note).

Pas de changement.

Pas de changement.

205

Sécurité et surveillance des locaux.

Engagement provisionnel pour les contrats signés.

Chaque Bureau reçoit sa sous-dotatation en fonction des dépenses contractées.

Paiement par B.E.

206

Acquisition de biens immobiliers.

Pas de changement (§3.2. note).

Pas de changement.

Pas de changement.

207

Construction d'immeubles.

" " "

" " "

" " "

208

Autres dépenses préliminaires à l'acquisition de biens immobiliers ou à la construction d'immeubles.

" " "

" " "

" " "

209

Autres dépenses afférentes aux immeubles (frais de gérance, notamment).

Engagement provisionnel pour les dépenses résultant de contrats signés. Pour nouveaux contrats, pas de changement (§3.2. note).

Chaque Bureau reçoit sa sous-dotatation qui pourra éventuellement être modifiée en fonction de besoins supplémentaires.

Paiement par le Bureau Extérieur ou par U.B.E.

<u>Ligne budgétaire</u>	<u>Dénomination</u>	<u>Unité Bureaux Extérieurs</u> <u>(U.B.E.)</u>	<u>Bureau/Délégation</u> <u>Extérieur</u>	<u>Gestion</u>
2200) 2201) 2202) 2203)	<u>Machines de bureau.</u> Premier équipement, re- nouvellement, location, entretien, utilisation et réparation.	Engagement provisionnel pour les dépenses prévi- sibles avec répartition par Bureau. Si nécessaire, passage en C.C.A.M.	Chaque Bureau reçoit sa sous-dotation. Les a- chats sont exécutés par le Bureau ou par Bruxel- les suivant les condi- tions du marché et dans le respect des disposi- tions du Règlement fi- nancier concernant les marchés.	Paiement par le B.E. ou par U.B.E.
2210) 2211) 2212) 2213)	<u>Mobilier</u> Premier équipement, re- nouvellement, location, entretien, utilisation et réparation.	" " "	" " "	" " "
2220) 2221) 2222) 2223)	<u>Matériel et installa- tions techniques.</u> Premier équipement, re- nouvellement, location, entretien, utilisation et réparation.	" " "	" " "	" " "
2230) 2231) 2232) 2233)	<u>Matériel de transport.</u> Premier équipement, re- nouvellement, location, entretien, utilisation et réparation.	" " "	" " "	" " "
2250	Fonds de Bibliothèque.	" " "	" " "	" " "
2251	Matériels spéciaux de bibliothèque, de docu- mentation et de repro- duction.	" " "	" " "	" " "
2252	Abonnements aux jour- naux et périodiques.	" " "	" " "	" " "
2253	Abonnements aux agences de presse.	" " "	" " "	" " "

<u>Ligne budgétaire</u>	<u>Dénomination</u>	<u>Unité Bureaux Extérieurs</u> <u>(U.B.E.)</u>	<u>Bureau/Délégation</u> <u>Extérieur</u>	<u>Gestion</u>
2254	Frais de reliure et de conservation des ouvrages.	" " "	" " "	" " "
2255	Abonnements aux services d'information rapide sur écran.	" " "	" " "	" " "
230	Papeterie et fournitures de bureau.	Engagement provisionnel sur base des dépenses de l'année écoulée et des prévisions, plus réserve.	Chaque Bureau reçoit sa sous-dotation.	Paiement par B.E.
2310	Affranchissement de correspondance et frais de port.	" " "	" " "	" " "
2311	Télégramme, Télégraphe, Télex.	Engagement provisionnel sur base des dépenses antérieures et des prévisions.	Chaque Bureau reçoit sa sous-dotation en fonction des dépenses contractées. Réserve gérée UBE.	" " "
-2350	Assurances diverses.	Engagement provisionnel sur base des obligations contractées. Pour des nouveaux contrats, pas de changement (§ 3.2. note).	Chaque Bureau reçoit sa sous-dotation en fonction des dépenses contractées.	" " "
2351	Tenues de service et vêtements de travail.	Engagement provisionnel sur base du personnel ayant droit.	Chaque Bureau reçoit sa sous-dotation en fonction des dépenses contractées. Réserve gérée par U.B.E.	" " "
2352	Frais divers de réunions internes.	Engagement provisionnel sur base des dépenses antérieures et des prévisions.	Chaque Bureau reçoit sa sous-dotation en fonction des dépenses contractées. Réserve gérée par U.B.E.	" " "

<u>Ligne budgétaire</u>	<u>Dénomination</u>	<u>Unité Bureaux Extérieurs</u> <u>(U.B.E.)</u>	<u>Bureau/Délégation</u> <u>Extérieur</u>	<u>Gestion</u>
2353	Travaux de manutention et déménagement de services.	Engagement provisionnel pour les dépenses courantes de manutention. Pour nouvelles actions (§ 3.2. note).	Chaque Bureau reçoit sa sous-dotation en fonction des dépenses contractées pour la manutention. Réserve gérée par U.B.E.	Paiement par B.E.
2359	Autres dépenses de fonctionnement.	" " "	" " "	" " "
2160	Etudes.	Engagement provisionnel pour tous les B.E. par U.B.E.	Suivant les demandes présentées par les Bureaux, des dépenses sont autorisées par U.B.E.	" " "

ANNEXE II

Dans l'article 37 paragraphe 1, littéra a) du Statut, un troisième tiret est à insérer avec le libellé suivant:

" - est chargé d'exercer temporairement des fonctions auprès d'une Délégation ou d'un Bureau de Presse et d'Information de la Commission."