[redacted]

From: Christine Ratel [redacted]
Sent: 09 June 2011 10:10
To: Euro-Ombudsman
Subject: [EOWEB] charte
Attachments: guide_ethics_fr.pdf

MÉDIATEUR EUROPÉEN
0 9 JUIN 2011
ARRIVÉ LE

Sender

Sender Christine Ratel [redacted]
Date Thursday, June 9, 2011 10:10:02 AM CEST

Vos informations

Partie 1 - Information sur l'expéditeur

First name Christine
Surname Ratel
E-mail address [redacted]
Language fr - français

Part 2 - Data

Subject charte

Content

Monsieur,

Tout d'abord je suis surprise d'apprendre par les syndicats cette initiative de créer une charte du fonctionnaire . A ma connaissance, les fonctionnaires n'ont pas été averti de cette enquête, ce qui est tout de même, me semble t'il, un comble.

Ensuite , je me questionne sur le bien fondé de la création d'une nième couche en la matière : je vous rappelle qu'il y a un statut et un code de bonne conduite qui détaille ce que vous proposez dans la "charte". Il y a un guide de synthèse déjà existant et très bien fait , qui a un ton plus positif que ce que j'ai lu dans la "charte". Je vous rappelle également qu'il y a des standards de contrôle interne qui sont mis en oeuvre dans les DG et dont l'application est vérifée par l'IAS et la Cour des Comptes. Notamment le standard 2 , éthique et intégrité prévoit que ces informations sont rappelées annuellement. Dans notre DG , il y a deux cours par an , obligatoire pour tout nouveau fonctionnaire où ces informations sont données.

Je ne vois donc pas bien l'intérêt de rajouter un texte, qui synthétisé comme il l'est perd de son sens et donne une tonalité étrange et péjorative du comportement des fonctionnaires.

Avec mes respectueuses salutations,

Christine Ratel

PS je joins le guide de synthèse dont je parle plus haut en annexe

09-06-2011/Ref.:11/08057

09-06-2011/Ref.:11/08057

GUIDE PRATIQUE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DU PERSONNEL

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION
2. ÉTHIQUE ET CONDUITE DU PERSONNEL:
   - Principes éthiques
   - Règles d'or en matière de conduite du personnel
3. RELATIONS AVEC LE PUBLIC:
   - Servir le citoyen
   - Demandes émanant des médias
   - Droits des parties intéressées
   - Contacts avec les groupes d'intérêt
   - Protection des données à caractère personnel
   - Non-divulgation d'informations / confidentialité
4. COMPORTEMENT AU TRAVAIL:
   - Relations avec la hiérarchie
   - Relations entre collègues
   - Utilisation des moyens de communication de la Commission
5. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES:
   - Dignité de la fonction
   - Conflits d'intérêts et activités extérieures
   - Témoignages en justice et immunité
   - Droit à la liberté d'expression (publications et discours)
   - Obligations après la cessation des fonctions
6. PRÉVENTION ET SOLUTIONS:
   - Raisonnement éthique
   - Actes répréhensibles graves
   - Harcèlement
   - Enquêtes administratives et procédures disciplinaires

ANNEXES

1. STATUT, TITRE II – DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES
2. CODE DE BONNE CONDUITE ADMINISTRATIVE

09-06-2011/Ref.:11/08057

1. INTRODUCTION

La Commission joue un triple rôle au sein du système institutionnel de l'Union européenne: elle est la gardienne des traités, prend l'initiative de l'action législative et assure la gestion des politiques et des programmes. En tant qu'organe public, la Commission assume envers les autres institutions, en particulier le Parlement européen, ainsi qu'envers les gouvernements des États membres et, en fin de compte, envers le citoyen européen, la responsabilité de satisfaire aux normes les plus élevées d'indépendance, d'intégrité, d'impartialité et d'objectivité.

Le Statut établit le cadre général des droits et obligations qui incombent aux fonctionnaires européens. Ses dispositions sont complétées par le Code de bonne conduite administrative de la Commission, qui détermine le type de service que le public peut attendre du personnel de la Commission. Ensemble, ces deux documents forment la base des normes éthiques qui doivent guider les membres du personnel.

Le présent guide passe en revue les trois niveaux auxquels ces normes devraient être appliquées – dans vos relations avec le public, dans votre comportement au travail (avec la hiérarchie et les collègues) et dans le cadre de vos obligations individuelles – pour refléter l'importance et la nature de la mission de service public de la Commission, qui consiste à servir l'intérêt général.

Divers thèmes sont abordés, allant de conseils de bonne conduite qu'il vous est fortement recommandé de suivre, au respect des obligations juridiques imposées par le Statut, dont la violation peut mener à l'adoption de mesures disciplinaires.

Quant au respect de vos obligations individuelles, il convient de garder à l'esprit que chaque cas présente des caractéristiques bien distinctes et les membres du personnel doivent donc faire preuve de discernement et de bon sens en appréciant les aspects qui les concernent personnellement.

Avertissement

Le présent guide pratique en matière d'éthique et de conduite du personnel vise à rendre les normes et obligations concernées et les procédures correspondantes transparentes et faciles à comprendre. Il revêt donc un caractère purement informatif et ne présente aucune valeur juridique.

Seuls les textes juridiques ont une valeur juridique et peuvent être invoqués par l'administration ou par tout fonctionnaire de la Commission dans le cadre d'une procédure judiciaire ou administrative. Malgré toute l'attention portée à l'exactitude des informations présentées, seule fait foi l'interprétation des règles établie dans les arrêts de la Cour de justice et du Tribunal de première instance.

09-06-2011/Ref.:11/08057

09-06-2011/Ref.:11/08057

2. ÉTHIQUE ET CONDUITE DU PERSONNEL

PRINCIPES ÉTHIQUES

L'indépendance et la crédibilité de la Commission ne peuvent être assurées qu'en aspirant aux normes d'**intégrité** les plus élevées, c'est-à-dire en respectant à tout moment un code moral ou éthique et en prenant des décisions avisées. Pour que la Commission puisse remplir sa mission et servir le bien commun et l'intérêt du public, votre comportement et vos décisions doivent être guidés par les principes suivants:

- **indépendance** – votre comportement et vos décisions devraient être gouvernés par la nécessité de servir le bien commun et l'intérêt du public, et non par d'autres intérêts, privés ou autres, ou par des pressions politiques, par exemple;
- **impartialité** – chaque décision que vous êtes amené à prendre devrait être le résultat d'une démarche impartiale;
- **objectivité** – toute conclusion devrait être équilibrée et fondée sur une analyse approfondie des faits et du contexte juridique;
- **loyauté –** votre loyauté est essentielle pour que la Commission puisse maintenir son indépendance et remplir sa mission. Elle est également nécessaire au bon fonctionnement de chaque service.

La mise en pratique de ces principes requiert:

- de la **circonspection** – prenez le temps de réfléchir aux conséquences et implications éventuelles de vos actions, observez une certaine modération et gardez en toutes circonstances le sens de la mesure et des convenances;
- le **sens des responsabilités** – exécutez les tâches qui vous sont confiées le plus consciencieusement possible et recherchez des solutions en cas de difficultés. Soyez également au courant des obligations juridiques et des règles et procédures administratives en vigueur, et respectez-les.

La conduite du personnel est régie par deux documents fondamentaux:

- le **Statut** (et les décisions d'application de ce Statut), qui définit les principes de base régissant les relations entre la Commission et son personnel. Le titre II du Statut (voir texte intégral en annexe 1), qui expose les droits et obligations des fonctionnaires, et auquel le présent guide renvoie fréquemment, est particulièrement important en ce qui concerne l'éthique et la conduite du personnel;
- le **Code de bonne conduite administrative** (voir texte intégral en annexe 2), qui fournit des orientations claires concernant la manière dont le personnel de la Commission devrait servir le public. Ce Code n'a pas le même statut légal que le Statut, mais il constitue un ensemble de règles internes qui engage la Commission et que le personnel est censé respecter.

Ces deux documents n'ayant pas la même valeur juridique, les conséquences éventuelles de la violation de leurs dispositions varieront selon le cas.

RÈGLES D'OR EN MATIÈRE DE CONDUITE DU PERSONNEL

09-06-2011/Ref.:11/08057

Pour observer les principes essentiels auxquels doit répondre un comportement éthique:

- servez l'intérêt du public, en agissant avec intégrité et en étant objectif et impartial dans votre travail;
- faites preuve de loyauté envers la Commission;
- offrez aux citoyens et aux autres personnes le service de qualité dont vous souhaiteriez bénéficier;
- souvenez-vous que vous apportez une dimension humaine à la Commission, qui est jugée sur l'image qu'elle projette et les services qu'elle propose;
- effectuez les tâches qui vous sont confiées d'une manière responsable et optimale;
- traitez vos collègues avec respect;
- veillez à ce que votre comportement soit irréprochable, en ne participant pas délibérément à une activité susceptible de porter atteinte à la réputation de la Commission ou de mettre en doute votre impartialité;
- tenez-vous au courant des obligations, règles et procédures juridiques qui vous concernent;
- si vous n'êtes pas sûr qu'une tâche que vous effectuez ou que l'on vous demande d'effectuer est conforme aux normes éthiques, consultez les informations pertinentes – notamment le présent guide – et, en cas de doute, DEMANDEZ CONSEIL à votre supérieur ou à votre unité des ressources humaines.

09-06-2011/Ref.:11/08057

3. RELATIONS AVEC LE PUBLIC

Les relations avec le public forment une partie essentielle de la mission de service public de la Commission. Dans vos contacts avec le public, laissez-vous guider par les principes d'ouverture et de transparence, tout en faisant preuve de courtoisie, de serviabilité et d'efficacité.

À cet égard, sachez que tous les membres du personnel peuvent avoir une influence sur l'image de la Commission et, par extension, de l'Union européenne – tant dans le cadre de leurs activités professionnelles que dans leur vie privée. De votre conduite dépend l'image que se font les gens de la Commission et de son personnel. Vous devriez ainsi vous considérer comme un «ambassadeur» de la Commission et des institutions européennes.

SERVIR LE CITOYEN

Servir le public signifie accorder la priorité absolue aux citoyens. Les relations avec le public devraient être fondées sur les principes suivants:

- la **légalité** – les membres du personnel devraient agir conformément à la loi et appliquer les règles et procédures prévues par la législation de l'UE;
- la **non-discrimination** et l'**égalité de traitement** – les membres du personnel devraient respecter le principe de non-discrimination et, en particulier, garantir au public l'égalité de traitement sans distinction fondée sur la nationalité, le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle;
- la **proportionnalité** – les membres du personnel devraient veiller à ce que le contenu des mesures prises corresponde à l'objectif à atteindre;
- la **cohérence** – les membres du personnel devraient avoir une conduite administrative cohérente, et appliquer la procédure normale de la Commission. Toute exception à ce principe devrait être dûment justifiée;
- l'**objectivité** et l'**impartialité** – les membres du personnel devraient en toutes circonstances se conduire objectivement et impartialement, dans l'intérêt de la Communauté et du bien public. Ils devraient agir en toute indépendance dans le cadre d'une politique définie par la Commission, et leur conduite ne devrait en aucun cas être dictée par des intérêts personnels ou nationaux ni par des pressions politiques.

Le droit du citoyen à l'information

Les citoyens ont le droit de recevoir une réponse rapide lorsqu'ils s'adressent à la Commission, ainsi que le droit d'accéder aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission, conformément à l'article 255 du traité CE.

Traitement des demandes (correspondance, communications téléphoniques et courrier électronique)

La Commission s'efforce de répondre aux demandes émanant des citoyens le plus efficacement et le plus rapidement possible.

En ce qui concerne la **correspondance écrite** en général, une réponse sur le fond devrait être fournie dans les 15 jours ouvrables. Si cela s'avère impossible, une réponse d'attente devrait

09-06-2011/Ref.:11/08057

être transmise dans ce délai. Les réponses écrites devraient être rédigées dans la langue du citoyen, à condition qu'il s'agisse d'une langue officielle de l'UE. Des coordonnées précises devraient également être communiquées.

Lorsque vous répondez au **téléphone**, indiquez clairement votre identité ou celle de votre service, soyez courtois et efficace en toutes circonstances, et rappelez votre interlocuteur le plus rapidement possible. Pour une demande relevant de votre domaine de compétence, demandez l'identité de votre interlocuteur et vérifiez si les informations ont déjà été rendues publiques ou si elles sont accessibles au public avant de les transmettre. Si ce n'est pas le cas, expliquez pourquoi vous ne pouvez pas divulguer ces informations. Pour les sujets qui ne relèvent pas de votre compétence, orientez votre interlocuteur vers le service compétent. S'il y a lieu, demandez une confirmation écrite des questions posées par téléphone.

Il importe également de garantir la continuité du service en veillant dans la mesure du possible à ce qu'aucun appel ne reste sans réponse ou que la messagerie vocale soit utilisée.

Dans l'ensemble, les **messages électroniques** devraient essentiellement être traités sans délai, conformément aux consignes ci-dessus concernant les communications téléphoniques. Toutefois, dans les cas où un message électronique, de par sa nature, peut être assimilé à une lettre, il devrait être traité selon les consignes ci-dessus concernant la correspondance écrite et dans les mêmes délais. Pour garantir la continuité du service, n'oubliez pas d'utiliser la fonction «out of office» lorsque vous n'êtes pas disponible et indiquez le nom et le numéro de téléphone d'une personne de contact.

Pour en savoir plus

Des informations générales concernant l'application du Code de bonne conduite administrative ainsi que des lettres-types se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/code/conduct/index_fr.html

Pour de plus amples informations concernant l'application du Code et pour une liste de points de contact, voir le manuel des procédures:
http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/manupro/index.cfm?lang=fr&menu=on&dochtm=pub_codebca&page=&src=&exhandmsg=&chp=&search_str==

En ce qui concerne vos obligations en matière de non-divulgation d'informations, voir la section ci-dessous consacrée à cette question.

Lorsqu'une demande ne relève pas de votre compétence, il peut être utile d'orienter le citoyen vers le service Europe Direct de la Commission:
http://ec.europa.eu/europedirect/index_fr.htm

Demandes de documents

Que faire lorsqu'un citoyen vous demande un document spécifique?

Si le document a été publié, le demandeur devrait être orienté, s'il y a lieu, vers la page Web du site Internet Europa où ce document est disponible, vers les points de vente de l'Office des

09-06-2011/Ref.:11/08057

publications ou vers le centre de documentation ou d'information le plus proche permettant un accès gratuit aux documents (Info-points, centres de documentation européenne, etc.).

Si le document n'a pas encore été rendu public, il est tout de même possible de le mettre à la disposition du demandeur, mais une vérification préalable est nécessaire et les procédures en vigueur doivent être suivies.

Les règles spécifiques relatives à **l'accès aux documents** sont fixées dans le règlement (CE) n° 1049/2001.

Pour en savoir plus

Les règles d'accès aux documents ainsi qu'une liste de coordonnées utiles sont disponibles dans le manuel des procédures sur le site Web du Secrétariat général sur IntraComm:

http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/manupro/index.cfm?lang=fr&menu=on&dochtm=pub_accdocetap&page=&src=&exhandmsg=&chp=&search_str=
Et dans le guide "Accès aux documents":
http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/i/docinter/index_fr.htm

DEMANDES ÉMANANT DES MÉDIAS

Que faire lorsqu'un journaliste vous contacte? En règle générale, la DG «Communication» et le service du porte-parole sont chargés des contacts avec les médias. En particulier, lorsqu'une demande est de nature politique, il convient de renvoyer le journaliste directement vers le service du porte-parole, en lui fournissant toutes les coordonnées nécessaires si besoin est.

Toutefois, lorsqu'une demande d'informations concerne un sujet technique relevant de votre compétence spécifique, vous pouvez y répondre, à condition d'avoir le feu vert préalable de l'unité «Information et communication» de votre DG ou votre responsable médias/relations publiques. Proposez de rappeler votre interlocuteur si nécessaire. Il n'y a aucune raison de refuser de fournir à un journaliste un élément d'information factuel ou technique qui serait communiqué au public. Il est toutefois conseillé d'en informer le porte-parole responsable afin que celui-ci puisse compléter l'information fournie au journaliste si nécessaire.

Sachez que vous devriez éviter de vous exprimer sur tout sujet en cours de préparation ou de discussion et sur lequel il n'existe pas de position officielle de la Commission. Toute communication sur des sujets de ce type relève explicitement des porte-parole, en accord avec les *cabinets* concernés, sauf autorisation expresse de ceux-ci.

En tant qu'expert dans votre domaine, le porte-parole peut vous demander de fournir des informations techniques aux médias. La règle veut que cela soit fait « off the record » et comme information de base.

En cas de participation à des conférences ou à d'autres manifestations à l'extérieur, dans le cadre de vos fonctions, la possibilité de demandes spontanées émanant des médias devrait être anticipée, en collaboration avec l'unité «Information et communication» de votre DG ou avec votre responsable médias/relations publiques.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Il convient de noter que les directeurs généraux et autres hauts fonctionnaires, ainsi que les chefs de représentations, délégations et missions de la Commission de par le monde, sont autorisés à s'exprimer devant la presse sur les sujets techniques de leur compétence. Dans ce contexte, ils veillent à coordonner leurs déclarations avec le commissaire responsable et la DG COMM, notamment pour toute déclaration de nature politique sur des sujets toujours en discussion au niveau des DG, des services ou du collège lui-même, afin de garantir la cohérence du message de l'institution.

Pour en savoir plus

Voir le manuel des procédures:

http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/manupro/index.cfm?dochtm=pub_journal&lang=fr&menu=on:

Les coordonnées des membres du service du porte-parole se trouvent à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/dgs/communication/contact_fr.htm

DROITS DES PARTIES INTÉRESSÉES

Lorsque vous traitez des décisions administratives individuelles, vous devriez, afin de garantir votre impartialité et votre objectivité dans vos relations avec des tiers, respecter les principaux généraux suivants:

- **audition de toutes les parties directement concernées**: lorsque le droit communautaire prévoit l'audition des parties concernées, le membre du personnel responsable doit veiller à leur donner l'occasion de faire connaître leur point de vue;

- **obligation de motiver les décisions**: en règle générale, chaque décision doit être pleinement motivée. Lorsque cela s'avère impossible sur une base individuelle, des réponses types sont fournies. Celles-ci doivent contenir les principaux éléments justifiant la décision prise. Toutefois, une partie qui en fait expressément la demande doit obtenir une motivation détaillée, dans le respect des règles relatives à la non-divulgation d'informations (voir la partie ci-dessous consacrée à cette question). Les raisons à fournir peuvent varier selon les règles spécifiques en vigueur;

- **obligation d'indiquer les voies de recours**: lorsque le droit communautaire le prévoit, au moment de la notification d'une décision à une partie intéressée, le membre du personnel responsable doit indiquer clairement la possibilité d'un recours, ainsi que les procédures correspondantes (le nom et l'adresse professionnelle de la personne ou du service auprès duquel le recours doit être porté et le délai à respecter).

CONTACTS AVEC LES GROUPES D'INTERET (LOBBYS)

La Commission jouissant du droit d'initiative en matière de législation communautaire, elle constitue une cible naturelle pour la représentation des intérêts liés à une question politique ou à une initiative législative. Bruxelles accueille plus de 15 000 lobbyistes représentant pratiquement tous les secteurs du commerce, de l'industrie, des services, de la protection des consommateurs, de la politique régionale, etc., y compris les organisations non

09-06-2011/Ref.:11/08057

gouvernementales (ONG). Leur mission est d'influer sur le processus législatif européen, tandis que la Commission a l'obligation d'entendre toutes les parties directement concernées.

D'une part, les groupes d'intérêt jouent un rôle utile en fournissant des avis d'expert grâce auxquels les propositions législatives présentées peuvent tenir pleinement compte des spécificités du domaine concerné.

D'autre part, le lobbying représente un risque pour une administration, en ce sens que le personnel participant au processus décisionnel peut – sans le vouloir ou sans s'en rendre compte – être utilisé au profit d'un groupe d'intérêt spécifique et au détriment de l'intérêt général.

Ces mêmes considérations pourraient s'appliquer à d'autres types de contacts, tels que ceux qu'entretient la Commission avec les autres institutions et organes européens et d'autres organisations, ainsi qu'à la gestion de certains programmes, projets, appels à propositions et appels d'offres.

Il importe de garder ces intérêts potentiellement antagoniques à l'esprit afin de préserver votre indépendance professionnelle et personnelle.

Pour en savoir plus

Voir le manuel des procédures:
http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/manupro/index.cfm?dochtm=pub_relgi&lang=fr&menu=on

De plus amples informations concernant la consultation des parties prenantes et toutes les coordonnées utiles se trouvent sur le site Web du Secrétariat général sur IntraComm:
http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/stakeholder/index.cfm?lang=en

Le texte des principes généraux et normes minimales applicables aux consultations engagées par la Commission avec les parties intéressées, qui sont entrés en vigueur le 1er janvier 2003, est disponible sur le site Web Europa:
http://ec.europa.eu/civil_society/consultation_standards/index_fr.htm

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La protection des données à caractère personnel est un droit fondamental (article 8 de la charte des droits fondamentaux, article 286 du traité UE). La Commission et son personnel doivent par conséquent respecter les règles relatives à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel. Les principes, les droits juridiquement protégés des personnes et les obligations de l'institution concernée en matière de traitement des données à caractère personnel sont énoncés dans le règlement (CE) n° 45/2001, conformément à la directive 95/46/CE sur la protection des données.

Les opérations de traitement couvrent un large éventail d'activités, allant de la collecte au transfert et au stockage de données. Il est interdit, sauf dans certaines circonstances bien précises, de traiter des données concernant l'origine raciale et ethnique, les opinions politiques, religieuses ou philosophiques, une appartenance syndicale, la santé ou l'orientation

09-06-2011/Ref.:11/08057

sexuelle. La personne concernée a le droit d'être informée des opérations de traitement (avant qu'elles aient débuté), d'obtenir l'accès aux données ou leur rectification et, le cas échéant, leur verrouillage ou leur effacement, de s'opposer au traitement et d'être indemnisée pour tout préjudice.

Pour en savoir plus

Voir le site Web du délégué à la protection des données de la Commission: http://www.cc.cec/dataprotectionofficer/index.cfm?TargetURL=D_HOME

NON-DIVULGATION D'INFORMATIONS / CONFIDENTIALITE

Bien que la Commission soit attachée aux principes d'ouverture et de transparence, comme le souligne le Code de bonne conduite administrative, il existe certains secteurs d'activité dans lesquels le principe de non-divulgation d'informations et le respect de la confidentialité peuvent être applicables.

Non-divulgation d'informations

Sans préjudice de la législation relative à la protection des données à caractère personnel, en tant que membre ou ancien membre du personnel, vous avez l'obligation de ne pas divulguer, sans autorisation, des informations portées à votre connaissance dans l'exercice de vos fonctions, à moins que ces informations n'aient déjà été rendues publiques ou ne soient accessibles au public (article 17 du Statut).

Il peut arriver que vous soyez confronté à des informations sensibles dans le cadre de votre travail. Ces informations doivent être traitées avec la plus grande discrétion. C'est par exemple le cas des données commerciales sensibles à la DG «Concurrence» ou à la DG «Commerce», entre autres, ou des données concernant le personnel à la DG ADMIN (relatives, par exemple, à des questions médicales ou de personnel).

Les informations sensibles, mais non classifiées, (par exemple les travaux d'un jury de concours, les rapports d'investigation de l'OLAF) doivent être protegées. Le secret professionnel constitue une obligation fondamentale pour l'ensemble du personnel travaillant dans les services chargés d'administrer les affaires du personnel de la Commission.

Confidentialité des informations commerciales

Les membres du personnel sont en particulier tenus de respecter la confidentialité inhérente aux informations commerciales qui leur sont fournies par des soumissionnaires à l'occasion de certaines étapes d'un programme ou projet, notamment celles touchant au contenu des offres soumises à évaluation et sélection (par exemple, les informations qui concernent la situation financière ou la comptabilité d'un soumissionnaire de projet).

Vous devez constamment veiller à ce que de telles informations restent à l'abri des regards indiscrets, au besoin en les conservant dans un endroit sûr. La divulgation non autorisée d'informations de ce type peut être préjudiciable et est susceptible d'engager la responsabilité extracontractuelle de la Commission si l'acte vous est imputable, et l'institution pourrait quant à elle engager une action en justice contre vous. En tant que membre du personnel, vous

09-06-2011/Ref.:11/08057

n'avez aucun droit à titre personnel sur ce type d'informations, dont l'usage à des fins autres que celles requises par l'exercice de vos fonctions constituerait un détournement d'informations.

Documents classifiés

Les dispositions de la Commission en matière de sécurité, qui prévoient quatre niveaux de classification (la Commission et le Conseil ont décidé d'utiliser les termes suivants dans toutes les versions linguistiques : "TRES SECRET UE/EU TOP SECRET", "SECRET UE", "CONFIDENTIEL UE" et "RESTREINT UE"), visent à protéger les informations sensibles produites ou traitées par la Commission contre toute atteinte, divulgation non autorisée ou acte d'espionnage. Elles sont conformes aux règles régissant l'accès du public aux documents. Si vous êtes amené à traiter des documents qui relèvent de ces dispositions, vous êtes censé connaître les règles applicables, qui consistent généralement à déterminer les mesures à prendre dans votre environnement direct pour protéger les informations qui vous ont été confiées.

Les membres du personnel qui portent atteinte à des informations classifiées de l'UE en les laissant tomber entre les mains de personnes non autorisées sont passibles de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Pour en savoir plus

Voir le site Web de la direction «Sécurité» de la DG ADMIN: http://www.cc.cec/security/advice/classified_information_en.html

09-06-2011/Ref.:11/08057

4. COMPORTEMENT AU TRAVAIL

La notion de comportement éthique se rapporte à une manière d'être dans ses relations au sein de la Commission, que ce soit avec son chef, avec ses collègues ou avec les autres membres du personnel. Au travail, vous pouvez être confronté à de nombreuses situations différentes, ce qui vous oblige en permanence à faire preuve de discernement et de bon sens, conformément aux principes et aux normes éthiques que le personnel de la Commission est tenu d'appliquer.

En outre, le personnel doit se conformer à l'article 1er quinquies du Statut, qui interdit toute discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

RELATIONS AVEC LA HIÉRARCHIE

Comme énoncé dans le Statut (article 21), vous êtes tenu, quel que soit votre rang, «d'assister et de conseiller» vos supérieurs et vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées. En d'autres termes, vous devez faire votre travail correctement.

La responsabilité incombant à un subordonné n'exonère pas un fonctionnaire de ses propres responsabilités.

En règle générale, un membre du personnel doit suivre les instructions qui lui sont données, à moins que celles-ci soient manifestement illégales ou contraires aux normes de sécurité applicables, ce qu'il ne faut toutefois pas confondre avec de simples désaccords ou divergences d'opinions.

Conformément au Statut (article 21 bis), si vous estimez qu'un ordre reçu de votre supérieur est entaché d'une irrégularité ou susceptible d'entraîner des difficultés graves, vous devriez demander confirmation de cet ordre par écrit. Dans un premier temps, demandez confirmation à votre supérieur direct, puis, si nécessaire, à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure. Si cette dernière confirme l'ordre par écrit, vous devez l'exécuter, à moins qu'il ne soit manifestement illégal ou contraire aux normes de sécurité.

Si votre supérieur direct considère que son ordre ne souffre aucun délai, vous devez l'exécuter, à moins qu'il ne soit manifestement illégal ou contraire aux normes de sécurité. Toutefois, à votre demande, il est tenu de consigner tout ordre de ce type par écrit (voir également la section «Actes répréhensibles graves» au chapitre 6).

RELATIONS ENTRE COLLÈGUES

Il convient de traiter les collègues avec **respect** et **impartialité**, quelles que soient leurs fonctions. Dans un environnement professionnel pluriculturel, le respect mutuel et la tolérance face à la différence sont les principaux ingrédients de toute bonne relation professionnelle. D'autres éléments sont également importants, tels que:

- **le travail en équipe** – travailler ensemble pour atteindre des objectifs communs;

09-06-2011/Ref.:11/08057

- **une communication claire et courtoise** – témoigner du respect aux collègues pour les motiver et favoriser l'efficacité en donnant des instructions claires;
- **la résolution des conflits** – trouver des solutions réalistes grâce à une meilleure compréhension mutuelle.

UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION DE LA COMMISSION

Le matériel informatique, le courrier électronique et l'accès Internet ainsi que les téléphones fixes, les téléphones portables et les télécopieurs ont été installés pour un usage officiel. Toutefois, vous êtes autorisé à utiliser ces moyens de communication à des fins privées de façon occasionnelle et limitée, à condition de ne pas en faire un usage:

- illégal ou irrégulier;
- susceptible de perturber le fonctionnement du service lui-même; ou
- contraire aux intérêts des Communautés.

En ce qui concerne **les téléphones fixes, les télécopieurs et les téléphones portables**, vous pouvez en faire un usage privé occasionnel **à vos frais**. Pour les téléphones fixes et les télécopieurs, il vous faut demander un code d'accès personnalisé qui devra être utilisé pour chaque communication privée. Le coût des appels privés sera retenu sur votre salaire. La mise à disposition de ce genre de code d'accès pour les téléphones portables n'étant pas encore généralisée, vous devrez indiquer vos appels privés sur les relevés mensuels, et les coûts correspondants seront déduits de votre salaire.

En ce qui concerne **la messagerie électronique**, l'usage privé occasionnel du système de courrier électronique est permis. Toutefois, indépendamment du contenu (par exemple, spectacles, œuvres de bienfaisance, campagnes politiques, messages à finalité commerciale, etc.), vous devriez vous abstenir d'envoyer des messages à un nombre élevé, voire inconsidéré, de destinataires ou de demander à d'autres de diffuser largement de tels messages. Il est essentiel de respecter cette règle pour éviter le «spamming» ou pollupostage, pour protéger la capacité du serveur et pour maintenir le bon fonctionnement du service.

En ce qui concerne **l'utilisation d'Internet**, il convient de noter que le serveur de la Commission ne peut être utilisé pour consulter, par exemple, des sites Web au contenu choquant, raciste, discriminatoire, sexuellement explicite ou d'autres sites tout aussi inconvenants, ou pour tout autre usage personnel dépassant une limite raisonnable.

Les serveurs de la Commission pouvant être utilisés tant directement du bureau que par accès à distance depuis d'autres endroits, n'oubliez pas que les courriers électroniques et autres messages transmis via le système de la Commission affichent généralement votre adresse électronique à la Commission, ce qui établit un lien vers cette dernière.

Sachez que **la Commission est en droit de contrôler l'utilisation de ses services fondés sur les technologies de l'information et de la communication (TIC)** et votre directeur général peut, s'il vous suspecte d'en faire une utilisation abusive, demander à la DG ADMIN d'ouvrir une enquête sur votre utilisation de ces services.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Pour en savoir plus

Pour toute demande de code d'accès personnalisé, voir le site Web de la DG DIGIT: http://www.cc.cec/telephone/form_1.htm

Les lignes directrices concernant l'utilisation des moyens de communication de la Commission sont disponibles à l'adresse suivante: http://www.cc.cec/guide/publications/infoadm/2006/ia06045_fr.html

09-06-2011/Ref.:11/08057

09-06-2011/Ref.:11/08057

5. OBLIGATIONS INDIVIDUELLES

Afin de maintenir l'indépendance et la crédibilité de la Commission, en tant que membre du personnel, vous êtes soumis à des dispositions juridiques spécifiques qui concernent l'exercice de vos activités et qui peuvent avoir des conséquences sur votre vie privée. C'est pourquoi vous êtes tenu de demander des autorisations ou de fournir des déclarations dans diverses situations (par exemple conflit d'intérêts, cadeaux, activités externes, emploi du conjoint ou publications ou discours concernant des questions liées à l'UE), et ce **de votre propre initiative**.

La présente section passe en revue ces situations (qui figurent pour la plupart dans le Statut, titre II, Droits et obligations des fonctionnaires - voir annexe 1 pour le texte intégral) et les procédures à suivre.

Dans le présent chapitre, il sera fait fréquemment référence à l'«**AIPN**» ou «**autorité investie du pouvoir de nomination**». Cette expression abstraite désigne un système de délégation d'autorité. En pratique, la Commission délègue les questions de personnel aux niveaux appropriés de l'encadrement moyen et supérieur. Ces cadres sont le visage de l'AIPN.

D'une manière générale, la situation est la suivante. En ce qui concerne les procédures relatives aux cadeaux, faveurs et versements, ainsi qu'aux activités extérieures, publications et discours portant sur des questions professionnelles ou européennes, les pouvoirs de l'AIPN sont exercés par votre direction générale. Pour les autres obligations mentionnées dans le présent chapitre, ces pouvoirs sont exercés par la DG ADMIN (son directeur général ou un service en particulier).

Compte tenu de l'existence de dispositions spécifiques concernant la délégation des pouvoirs de l'AIPN, il vous est conseillé de consulter les sites Web dont les adresses figurent dans l'encadré «Pour en savoir plus» ci-après ou de demander conseil auprès de l'unité «Ressources humaines» de votre DG.

DIGNITÉ DE LA FONCTION

D'une manière générale, vous êtes censé vous abstenir de tout acte et de tout comportement susceptible de porter atteinte à la dignité de votre fonction, comme le précise le Statut (article 12). En d'autres termes, votre comportement, même en dehors du bureau, doit être exemplaire. Le comportement professionnel et privé d'un fonctionnaire au sein de la Commission ou à l'extérieur ne doit pas porter atteinte à la réputation de la fonction publique européenne.

Il convient également de noter qu'en agissant ou en vous conduisant d'une manière susceptible de nuire à la réputation de la Commission, vous vous exposez à des mesures disciplinaires. Cela pourrait être le cas, par exemple, si vous êtes condamné pour un crime ou un délit.

Il va de soi que tout acte ou avis sera apprécié en fonction de son incidence, en particulier s'il semble nuire à la réputation de la Commission.

09-06-2011/Ref.:11/08057

PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

S'il convient de prévenir toute apparence de conflit d'intérêts, c'est essentiellement pour éviter que vous soyez accusé de parti pris ou de partialité dans le cadre d'un processus décisionnel auquel vous seriez amené à participer, et maintenir ainsi l'indépendance et la crédibilité de la Commission.

Pour éviter de telles situations:

- refusez les cadeaux ou faveurs;
- déclarez les activités professionnelles de votre conjoint ou partenaire;
- notifiez immédiatement la Commission si, dans l'exercice de vos fonctions, vous êtes amené à prendre une décision sur une question dans laquelle vous avez un intérêt personnel susceptible d'affecter votre impartialité;
- demandez une autorisation préalable pour toute activité extérieure (travail rémunéré ou bénévole) que vous souhaitez exercer, même après la cessation de vos fonctions;
- avisez la Commission au préalable de votre intention d'être candidat à une fonction publique.

Cadeaux, faveurs, versements, distinctions honorifiques et décorations

Cadeaux, faveurs et versements

Comme l'énonce le Statut (article 11), vous ne pouvez accepter de cadeaux, de faveurs ou de versements d'un gouvernement ou d'une source extérieure à l'institution sans autorisation de l'AIPN. En règle générale, il est recommandé de décliner de telles offres lorsqu'elles ont plus qu'une simple valeur symbolique (par exemple des agendas, des calendriers, du petit matériel de bureau, etc.).

Quoi qu'il en soit, si vous vous voyez offrir par la même source des cadeaux, faveurs ou dons d'une valeur supérieure à 50 EUR par an que vous souhaitez accepter, vous devrez demander une autorisation en justifiant votre demande.

Pour prendre des décisions à ce sujet, l'AIPN tient compte des éléments suivants:

- la motivation du cadeau, de la faveur ou du don;
- les conséquences éventuelles pour les intérêts de l'institution;
- la valeur du cadeau, de la faveur ou du don;
- le nombre de cadeaux, faveurs ou dons provenant de la même source, ou le nombre total de cadeaux, faveurs ou dons reçus durant l'année.

Lorsqu'il s'agit de cadeaux en nature, notamment des voyages ou séjours organisés par des tiers, l'AIPN ne se prononcera favorablement qu'en cas d'intérêt manifeste de la Commission.

En ce qui concerne lesrémunérations pour une prestation effectuée par exemple lors d'une conférence ou dans le cadre d'une publication (sur une question européenne), veuillez consulter la section « Droit à la liberté d'expression » ci-après.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Pour en savoir plus

Le formulaire et la procédure à suivre, ainsi que toutes les coordonnées utiles, se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/cond_empl/ext_activ/gifts_fr.html

Distinctions honorifiques et décorations (médailles)

De même, vous ne devriez pas accepter d'un gouvernement ou d'une autre source une distinction honorifique ou une décoration, sans autorisation de l'AIPN, sauf pour services rendus avant votre nomination ou au cours d'un congé spécial pour service militaire ou national, et au titre de tels services, car l'on pourrait très bien considérer que cette distinction a été accordée pour services rendus à un gouvernement national dans le cadre des fonctions exercées au sein de la Commission.

Seules les distinctions honorifiques et les décorations décernées par un État souverain ou les médailles officielles octroyées par un État souverain ou par une autorité officielle de cet État (ministère, autorité régionale ou locale, etc.) ou reconnues par une autorité officielle (Prix Charlemagne, Carnegie Hero Fund, etc.) font l'objet des restrictions prévues à l'article 11 du Statut.

Pour prendre sa décision, l'AIPN prendra en considération les éléments suivants:

- la motivation de la décoration;
- les conséquences éventuelles pour les intérêts de l'institution.

Ces dispositions s'appliquent aussi aux anciens membres du personnel si la décoration a un lien avec leur activité à la Commission.

Pour en savoir plus

Le formulaire et la procédure à suivre, ainsi que toutes les coordonnées utiles, se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/cond_empl/ext_activ/gifts_fr.html

Déclaration de l'activité professionnelle du conjoint ou du partenaire

Conformément à l'article 13 du Statut, si votre conjoint exerce, «à titre professionnel, une activité lucrative», c'est-à-dire s'il a un travail rémunéré, vous avez l'obligation d'en informer l'AIPN, et ce afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts lié à vos activités professionnelles respectives.

À cet égard, les partenaires non mariés légalement reconnus sont considérés comme des conjoints (pour des informations plus précises, voir article 1er, paragraphe 2, point c), de l'annexe VII du Statut).

09-06-2011/Ref.:11/08057

Tout changement dans la situation professionnelle de votre conjoint doit être signalé par écrit à l'Office des paiements (PMO).

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'AIPN peut décider, après consultation de la commission paritaire, de vous muter à un autre poste si la nature de l'activité professionnelle de votre conjoint est jugée incompatible avec la vôtre et si vous n'êtes pas en mesure de garantir que l'activité de votre conjoint prendra fin dans un délai déterminé.

Pour en savoir plus

Le formulaire , l'identité de l'AIPN ainsi que toutes les coordonnées utiles et la législation pertinente se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/cond_empl/ext_activ/spouse_fr.html

Déclaration d'un conflit d'intérêts potentiel

Comme indiqué dans le Statut (article 11 bis), il vous est interdit, dans l'exercice de vos fonctions, de traiter une affaire dans laquelle vous avez, directement ou indirectement, un intérêt personnel de nature à compromettre votre indépendance et, par extension, les intérêts de la Commission.

Cette situation peut notamment se présenter dans les cas suivants:

- quand votre activité professionnelle et vos intérêts privés, ou ceux de votre famille, ou de votre partenaire sont liés;
- quand vous vous trouvez dans une situation telle que vous pourriez être accusé de parti pris ou de partialité compte tenu de vos intérêts personnels.

Si tel est votre cas ou si vous avez le moindre doute sur l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts dans votre situation, avisez-en immédiatement l'AIPN en complétant le formulaire de déclaration. Il est également préférable d'informer votre hiérarchie.

Les conflits d'intérêts susceptibles de survenir dans le cadre d'une action budgétaire sont abordés dans le règlement financier (article 52). En vertu de l'article 34 des modalités d'exécution du règlement financier, l'autorité compétente à prévenir de tout conflit d'intérêts potentiel est votre supérieur hiérarchique.

Pour en savoir plus

Le formulaire de déclaration, la procédure à suivre, toutes les coordonnées utiles et la législation pertinente se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/cond_empl/ext_activ/conflict_fr.html

Demande d'autorisation préalable pour les activités extérieures

Plusieurs raisons fondamentales plaident en faveur de la nécessité de veiller à ce que tous les fonctionnaires demandent une autorisation préalable avant d'exercer des activités professionnelles extérieures, rémunérées ou non, afin d'assurer l'indépendance et l'intégrité du

09-06-2011/Ref.:11/08057

personnel, et par extension celles de l'institution. Concrètement, une activité extérieure ne devrait **pas**:

- prendre tant de temps qu'elle aurait une incidence négative sur votre travail à la Commission, ou constituer un emploi à part entière;
- donner l'impression qu'il pourrait y avoir un conflit d'intérêts, ou porter préjudice à la Commission, de quelque manière que ce soit.

En outre, la rémunération perçue devrait être modeste. Toutefois, l'intérêt que l'activité pourrait présenter pour la Commission peut être pris en considération.

Le Statut (article 12 ter) prévoit que si vous souhaitez exercer une activité, rémunérée ou non, en dehors de la Commission, il vous faut préalablement obtenir l'autorisation de l'AIPN.

Pour apprécier ces demandes d'autorisation, l'AIPN tient compte des aspects susmentionnés. En pratique, si vous respectez ces conditions, vous devriez pouvoir exercer, par exemple, des activités bénévoles ou caritatives ou, dans une certaine mesure, des activités d'enseignement.

Par contre, ne sont pas autorisées, entre autres:

- les activités extérieures, rémunérées ou non, impliquant la pratique des professions dites libérales (architecte, avocat, économiste, expert-comptable, informaticien, ingénieur, interprète, médecin, traducteur, etc.);
- les activités au sein de sociétés commerciales, même non rémunérées ou à titre strictement nominal (directeur non exécutif, conseiller bénévole, etc.);
- les activités d'enseignement et les autres activités éducatives, rémunérées ou non, si leur durée dépasse 100 heures par année scolaire, sauf si ce dépassement est considéré par l'AIPN, après consultation du directeur général du personnel et de l'administration, comme présentant un intérêt pour la Commission.

Veuillez noter qu'en règle générale, toute demande doit être soumise deux mois avant le début prévu de l'activité envisagée, afin de laisser un délai suffisant pour le traitement de votre demande.

Avant de prendre sa décision, la Commission se réserve le droit d'apprécier objectivement chaque cas au regard du type d'activité proposé.

Il y a lieu de signaler qu'en tant que détenteur d'une carte d'identité spéciale, vous n'êtes pas autorisé à effectuer un autre travail que celui pour lequel vous avez été engagé par l'UE. Si la Commission vous autorise à exercer une activité extérieure, n'oubliez pas que vous serez soumis à l'impôt sur le revenu et à la législation sociale au niveau national.

De plus, la rémunération nette annuelle maximale que vous pourrez percevoir pour toute activité extérieure exercée en dehors des institutions européenne est fixée à 4 500 EUR (nets). Les montants dépassant cette somme doivent être reversés à la Commission.

La pratique d'une activité extérieure ne peut se faire dans les locaux des institutions ni durant les heures de service.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Les autorisations accordées en vertu de l'article 12 ter sont valables pour une durée maximum d'un an à compter de la date de la décision, ou pour une durée plus courte qui sera indiquée dans la décision. Si vous souhaitez obtenir une prolongation ou un renouvellement de votre autorisation, il vous faudra soumettre une nouvelle demande.

Il y a lieu de noter que l'AIPN peut octroyer le congé de convenance personnelle pour autant que la demande soit raisonnable et proportionnelle, compte tenu de l'activité que vous souhaitez exercer pendant cette période. Votre demande peut être refusée, si nécessaire..

Pour en savoir plus

Les formulaires, l'identité de l'AIPN, toutes les coordonnées utiles et les documents de référence (décision de la Commission relative aux activités extérieures et aux mandats) se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/cond_empl/ext_activ/external_fr.html

Candidature à une fonction publique

Si vous souhaitez être candidat à une fonction publique, par exemple dans le cadre d'élections municipales, régionales, nationales ou européennes, vous devez en aviser l'AIPN, comme le prévoit le Statut (article 15). Après avis de votre directeur général, l'AIPN décide si, avant la date de l'élection ou de la nomination, vous:

- devez présenter une demande de congé de convenance personnelle (CCP);
- devez prendre un congé annuel;
- pouvez être autorisé à exercer votre activité à temps partiel; ou
- pouvez continuer d'exercer votre activité à plein temps.

Élection ou nomination

Si vous êtes élu ou nommé à une fonction, vous devez en informer immédiatement l'AIPN.

Ensuite, sur la base de l'avis de votre directeur général et compte tenu des intérêts de la Commission, de l'importance de la fonction publique en question, des obligations qu'elle comporte ainsi que des émoluments et défraiements auxquels elle donne droit, l'AIPN décide si vous:

- devez présenter une demande de congé de convenance personnelle (CCP);
- devez prendre un congé annuel;
- pouvez être autorisé à exercer votre activité à temps partiel; ou
- pouvez continuer d'exercer votre activité à plein temps.

Selon la pratique administrative courante, l'AIPN exige des membres du personnel élus au niveau national (députés et sénateurs) et au Parlement européen qu'ils prennent un CCP pour la durée de leur mandat.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Si l'AIPN décide de vous maintenir en position d'activité au sein de la Commission, elle peut vous accorder, sur la base d'une demande officielle dûment motivée, un congé spécial ne dépassant pas 12 jours par an.

Pour en savoir plus

Le formulaire de déclaration de candidature à une fonction publique et le formulaire de déclaration d'une élection ou d'une nomination, ainsi que toutes les coordonnées utiles et de plus amples informations se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/cond_empl/ext_activ/election_fr.html

TÉMOIGNAGES EN JUSTICE ET IMMUNITÉ

Selon votre domaine d'activité et vos responsabilités particulières, vous devez savoir répondre à des demandes de témoignage en justice et connaître les modalités d'application de l'immunité qui couvre vos activités professionnelles en tant que membre du personnel de la Commission.

Témoignages en justice

Si vous êtes appelé à témoigner en justice dans le cadre d'une procédure ayant un rapport avec votre travail, vous devez préalablement demander l'autorisation de l'AIPN, comme vous l'impose le Statut (article 19). Les fonctionnaires restent soumis à cette obligation même après la cessation de leurs fonctions. Veuillez noter que même si les intérêts des Communautés exigeaient que cette autorisation vous soit refusée, la Commission vous l'accorderait malgré tout si son refus pouvait entraîner l'engagement de poursuites à votre encontre.

Ces dispositions ne s'appliquent cependant pas au membre ou à l'ancien membre du personnel témoignant devant la Cour de justice des Communautés européennes (y compris le Tribunal de première instance ou le Tribunal de la fonction publique) ou devant le conseil de discipline d'une institution européenne.

Les demandes d'autorisation sont à envoyer par vous-même ou par le service responsable de la Commission (office de lutte antifraude, direction «Sécurité» de la DG ADMIN, votre directeur général, etc.), accompagnées de pièces justificatives (notamment la demande de la juridiction), à l'AIPN.

L'AIPN prend sa décision après vérification des règles applicables et consultation du Service juridique, et l'envoie ensuite au demandeur de l'autorisation.

Toutefois, ce type de demandes peut également émaner d'une autorité judiciaire ou policière nationale sans que vous en soyez informé. Dans ces conditions, si le secret de la procédure est demandé à la Commission, vous ne serez informé de la levée de votre immunité que quand vous serez convoqué pour une audition par les autorités nationales.

Pour en savoir plus

La procédure à suivre et toutes les coordonnées utiles se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:

09-06-2011/Ref.:11/08057

http://www.cc.cec/pers_admin/cond_empl/ext_activ/justice_fr.html

Immunité de juridiction

L'article 12 (a) du Protocole sur les Privilèges et Immunités des Communautés européennes («PPI») prévoit que les fonctionnaires et autres agents des Communautés «jouissent de l'immunité de juridiction pour les actes accomplis par eux, y compris leurs paroles et écrits, en leur qualité officielle […]. Ils continueront à bénéficier de cette immunité après la cessation de leurs fonctions».

L'immunité de juridiction est accordée exclusivement dans l'intérêt des Communautés (article 18 du PPI). La protection accordée contre des procédures nationales (civiles ou pénales) ne vaut que pour les actes relevant de la vie professionnelle. Dans la pratique, lorsqu'une autorité judiciaire nationale le demande, cette immunité est systématiquement levée.

Pour les affaires relevant de la vie privée, la question de l'immunité ne se pose même pas, et le fonctionnaire est soumis au droit national, ce qui est confirmé par la jurisprudence de la Cour de justice des Communautés européennes. L'article 23 du Statut prévoit que les fonctionnaires «ne sont pas dispensés de s'acquitter de leurs obligations privées, ni d'observer les lois et les règlements de police en vigueur».

Les demandes de levée de l'immunité de juridiction sont souvent combinées avec une demande de levée du devoir de réserve (voir la section ci-dessus «Témoignages en justice»).

Les demandes des autorités judiciaires nationales à la Commission sont traitées par l'Office d'investigation et de discipline (IDOC) de la DG ADMIN. La décision de levée de l'immunité est adoptée par la Commission (en principe par procédure écrite) sur la base d'une proposition du commissaire responsable des affaires de personnel. Lorsque les autorités judicaires nationales demandent le secret de la procédure, la Commission est tenue de respecter cette demande.

En outre, l'article 23, paragraphe 2, du Statut impose également aux fonctionnaires de rendre compte immédiatement à l'AIPN (à savoir le directeur général du personnel et de l'administration) de toute mise en cause de l'immunité.

Pour en savoir plus

Voir le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/cond_empl/ext_activ/immunity_fr.html

DROIT À LA LIBERTÉ D'EXPRESSION

Le Statut (article 17 bis, paragraphe 1) vous accorde le droit à la liberté d'expression «dans le strict respect des principes de loyauté et d'impartialité». De toute évidence, ces principes s'appliquent essentiellement lorsque vous vous exprimez sur des questions professionnelles ou européennes, notamment dans des publications ou des discours.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Publications/discours et rémunération

Publications et discours consacrés à des questions professionnelles ou européennes

Si vous souhaitez publier ou faire publier, seul ou en collaboration, un texte, tel qu'un article ou un ouvrage, dont l'objet se rattache à votre travail ou à des questions européennes, vous devez en informer au préalable votre AIPN, comme l'exige le Statut (article 17 bis, paragraphe 2).

Vous devez fournir à l'AIPN toutes les informations nécessaires, notamment un exemplaire, sur support électronique, du texte que vous avez l'intention de publier. Ces informations doivent être accompagnées d'un résumé, également sur support électronique, rédigé dans l'une des langues de travail de la Commission.

Si l'AIPN peut démontrer que la publication est susceptible de porter gravement atteinte aux intérêts légitimes des Communautés, elle dispose de 30 jours ouvrables après réception des informations pour vous informer de sa décision. Au-delà de ce délai, elle sera réputée ne pas soulever d'objection.

.
Toutefois, il y a lieu de noter que l'absence de réaction n'empêche ni l'éventuelle application des dispositions de l'article 12 du Statut, si le contenu de la publication s'avère par exemple diffamatoire ou insultant, ni l'éventuelle application de l'article 24 du Statut si d'autres fonctionnaires demandent assistance contre ce qu'ils peuvent considérer comme des propos diffamatoires ou insultants. L'auteur reste personnellement responsable du contenu de la publication.

Les présentes règles et procédures s'appliquent également aux discours et à toute forme de communication publique ou privée en dehors du cadre de vos fonctions, pour autant qu'ils fassent ou puissent faire l'objet d'une publication, et s'ils ont trait à des questions européennes.

Restrictions à la liberté d'expression

Bien que le Statut (article 17 bis, paragraphe 1) accorde aux fonctionnaires et aux autres agents le droit à la liberté d'expression, l'octroi de ce droit est subordonné, dans le cadre de votre activité professionnelle, au respect des conditions suivantes:

- vous devez faire preuve de réserve et de prudence dans l'expression d'opinions divergentes, notamment quand elles sont en relation étroite avec l'objet et la nature des fonctions que vous avez exercées au cours des deux dernières années;
- de telles opinions, ou toute autre opinion relative aux politiques communautaires, doivent être exprimées avec modération et sous votre responsabilité exclusive (c'est-à-dire accompagnée d'une clause de non-responsabilité de la Commission).

Vous êtes également soumis aux règles relatives à la non-divulgation d'informations et au respect de la confidentialité (voir le chapitre «Relations avec le public»).

09-06-2011/Ref.:11/08057

Rémunération

Si la publication ou le discours (y compris au stade de rédaction/préparation) donne lieu à des émoluments, vous devez demander à votre AIPN l'autorisation de les accepter.

Les droits d'auteur perçus pour des publications n'ayant soulevé aucune objection de la part de l'AIPN ne sont pas soumis au plafond annuel de 4 500 EUR qui s'applique à l'exercice d'une activité autorisée à l'extérieur de la Commission.

Si une publication ou un discours **fait partie de votre travail à la Commission** (il peut par exemple arriver que des émoluments vous soient proposés pour un discours prononcé au cours d'une mission, et donc dans le cadre de vos fonctions), vous devez en préciser le montant exact dans votre demande de mission ou au moins dans votre décompte de frais de mission. Si vous percevez ces émoluments après le remboursement de vos frais de mission, vous devez en informer le service compétent. Si vous prononcez un discours sur votre lieu de travail, vous devez déclarer le montant des émoluments reçus au secteur «Rémunérations» du PMO. Ceux-ci seront soit déduits du solde du décompte des frais de mission, soit retenus sur votre salaire suivant.

Pour en savoir plus

Les formulaires ad hoc, toutes les coordonnées utiles et la législation pertinente se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/cond_empl/ext_activ/public_fr.html

Publications ayant trait à d'autres questions (non européennes)

Pour les publications relatives à des questions non européennes, le droit à la liberté d'expression s'applique et vous ne devez demander aucune autorisation. Néanmoins, si la publication ou le discours (y compris au stade de rédaction/préparation) peut être considéré comme une activité extérieure, et notamment si celle-ci se fait sous contrat et/ou donne lieu à des émoluments, vous devez demander à votre AIPN l'autorisation préalable de les accepter (voir aussi la section «Demande d'autorisation préalable pour les activités extérieures» ci-dessus).

.

Les droits d'auteur perçus pour des publications ne sont pas soumis au plafond annuel de 4 500 EUR applicable à l'exercice d'une activité à l'extérieur de la Commission.

OBLIGATIONS APRÈS LA CESSATION DES FONCTIONS

Après la cessation de leurs fonctions, les anciens fonctionnaires et agents restent tenus de respecter certaines' obligations. Ils doivent notamment, «*respecter les devoirs d'honnêteté et de délicatesse*», comme l'exige le Statut (article 16).

Les anciens fonctionnaires et agents sont donc tenus de refuser, après la cessation de leurs fonctions, des tâches ou des activités professionnelles qui seraient incompatibles avec les intérêts de l'Union. Si vous avez l'intention d'exercer une activité professionnelle, rémunérée ou non, dans les deux années suivant la cessation de vos fonctions, vous êtes tenu d'en informer la Commission. Si cette activité est liée à l'activité exercée durant vos trois dernières

09-06-2011/Ref.:11/08057

années de service et risque d'être incompatible avec les intérêts légitimes de la Commission, l'AIPN peut soit vous interdire l'exercice de cette activité, soit le subordonner à toute condition qu'elle juge appropriée. La Commission dispose d'un délai de 30 jours ouvrables pour vous notifier sa décision. L'absence de notification dans ce délai vaut acceptation implicite.

En cas de doute, et si les informations disponibles sur le site Web ne suffisent pas, veuillez contacter la DG ADMIN, qui vous indiquera les informations requises pour l'appréciation de votre dossier.

Les bénéficiaires d'une allocation d'invalidité ou d'une pension de retraite ne peuvent exercer une activité professionnelle rémunérée qu'à la condition d'y avoir été préalablement autorisés par l'AIPN.

Il convient également de noter que tout ancien fonctionnaire ou agent doit «[s'abstenir] *de toute divulgation non autorisée d'informations portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins que ces informations n'aient déjà été rendues publiques ou ne soient accessibles au public*», conformément au Statut (article 17).

Le Statut (article 19) précise que les anciens fonctionnaires et agents restent soumis à l'obligation relative aux témoignages en justice (voir section ci-dessus).

Pour en savoir plus

Le formulaire ad hoc (activités après la cessation de fonctions), de plus amples informations et toutes les coordonnées utiles se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/pension/obligations_fr.html

Concernant les activités professionnelles, voir également la décision de la Commission en la matière:
http://www.cc.cec/guide/publications/infoadm/2004/ia04085_fr.html

09-06-2011/Ref.:11/08057

6. PRÉVENTION ET SOLUTIONS

Que faire en cas de difficultés? Malgré les règles mises en place, des problèmes peuvent survenir. La Commission dispose d'une série d'instruments pour les résoudre, allant de mesures de prévention à des procédures disciplinaires.

Le but de la présente section est de vous fournir des conseils généraux concernant la résolution de problèmes d'éthique. Il est essentiel de savoir comment réagir face à certaines situations difficiles résultant du comportement ou de la conduite d'autres collègues, par exemple des actes répréhensibles graves ou du harcèlement.

Il importe également de savoir comment la Commission enquête sur les infractions aux obligations qui lui sont signalées et engage des procédures disciplinaires le cas échéant.

RAISONNEMENT ÉTHIQUE

Afin de résoudre d'éventuels problèmes éthiques pouvant se poser lorsque des valeurs et des principes différents s'opposent, il est recommandé de suivre le raisonnement suivant:

- **analyser la situation** en examinant les faits, les circonstances et les règles applicables, afin de dégager les solutions envisageables;
- **étudier les conséquences** de chaque solution, ainsi que celles qu'entraînerait une absence de réaction;
- **vérifier** si d'autres personnes concernées (hiérarchie, collègues) approuvent les solutions que vous avez dégagées ou ont d'autres propositions à soumettre;
- **prendre des mesures** sur la base de la meilleure solution dégagée;
- **évaluer** l'incidence réelle de votre action et tout retour d'informations, une expérience de ce type pouvant créer un précédent ou servir utilement de point de départ lorsqu'une situation similaire se produira ultérieurement.

RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

Bien que ce ne soit pas le propos essentiel du présent guide, il convient de noter que vous pouvez être amené, dans le cadre de vos fonctions, à assumer des responsabilités financières. À cet égard, il est important de rappeler que, conformément au Statut (article 22), en tant que membre du personnel, vous pourriez être tenu de réparer, en totalité ou en partie, le préjudice subi par les Communautés en raison de fautes personnelles graves que vous auriez commises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions. De toute évidence, il n'est pas question ici d'une simple erreur ou d'une faute légère entraînant un préjudice financier. Toutefois, votre responsabilité financière pourrait être invoquée si vous avez manqué à une obligation juridique, causé un préjudice financier ou commis une faute intentionnelle ou une négligence grave. Dans de tels cas, toutes les circonstances en cause sont prises en considération avant l'adoption d'une décision. Pour de plus amples informations, voir les lignes directrices pour l'application de l'article 22 adoptées par la Commission (SEC(2004)0730).

Pour des informations complètes concernant **la gestion et l'exécution du budget, les rapports comptables et financiers, les questions de contrôle interne, les marchés publics et d'autres questions connexes**, il vous est recommandé de consulter en premier

09-06-2011/Ref.:11/08057

lieu le site «BudgWeb» de la DG «Budget» sur IntraComm: http://www.cc.cec/budg/index_fr.html

Le Help Desk du service financier central peut être consulté, conformément aux procédures établies par la DG ou le service, en envoyant un message électronique à: BUDG SFC HELPDESK.

Pour de plus amples informations concernant les activités d'**audit interne**, voir le site Web du service d'audit interne sur Europa: http://ec.europa.eu/dgs/internal_audit/index.htm

Pour des informations supplémentaires sur les activités de **lutte antifraude**, voir le site Web de l'OLAF sur Europa: http://ec.europa.eu/anti_fraud/index_fr.html

ACTES RÉPRÉHENSIBLES GRAVES (DÉNONCIATION DES DYSFONCTIONNEMENTS)

Toute organisation est exposée au risque de connaître des dérives graves ou d'employer à son insu tel ou tel individu corrompu. Généralement, les premiers à se rendre compte ou à se douter de l'existence d'un problème sont les gens qui travaillent dans l'organisation, ou avec elle. Pour traiter les cas d'actes répréhensibles graves, il est crucial de disposer d'un système de signalement qui inspire confiance en brisant la loi du silence. Le Statut tente de résoudre le problème en exigeant du personnel qu'il signale tout acte répréhensible grave (article 22 bis) et en prévoyant une protection adéquate pour les membres du personnel ayant divulgué les informations en question (article 22 ter).

La procédure de dénonciation des dysfonctionnements

Vous êtes tenu de dénoncer les faits pouvant laisser présumer une éventuelle activité illégale, notamment un cas de fraude ou de corruption, ou un manquement grave aux obligations professionnelles du personnel de la Commission. Ce devoir ne concerne que les faits découverts dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

Si vous avez connaissance d'actes répréhensibles graves, vous devez transmettre l'information par écrit et sans délai, selon la personne impliquée, à votre chef d'unité, à votre directeur général ou au secrétaire général de la Commission, ou à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) directement.

Le destinataire de cette information doit la transmettre sans délai à l'OLAF.

Lorsqu'ils reçoivent une information de ce type, l'OLAF ou la Commission doivent:

- indiquer à l'informateur, dans les 60 jours, le délai nécessaire pour engager l'action qui s'impose;
- engager l'action qui s'impose dans le délai indiqué à l'informateur.

Si aucune mesure adéquate n'a été prise dans ce délai, le membre du personnel concerné a le droit de s'adresser au président d'une autre institution européenne – celui du Conseil, celui du Parlement ou celui de la Cour des comptes – ou encore au Médiateur. Toutefois, compte tenu du devoir de discretion et de loyauté, cette option n'est ouverte qu'en dernier recours, à la condition expresse que le membre du personnel concerné estime honnêtement et

09-06-2011/Ref.:11/08057

raisonnablement que l'information divulguée, y compris toute allégation qu'elle recèle, est en grande partie fondée, et qu'il ait laissé à la Commission ou à l'OLAF un laps de temps raisonnable pour prendre les mesures appropriées. Chaque fois qu'une divulgation externe est nécessaire, il est recommandé de laisser les faits parler d'eux-mêmes. Le devoir de discretion et de loyauté implique que la divulgation d'actes répréhensibles graves à l'extérieur de ces autres institutions européennes (par exemple à la presse) n'est pas autorisée.

Tout informateur qui remplit les conditions ci-dessus bénéficiera d'une protection contre d'éventuelles conséquences préjudiciables. Cette protection couvre l'identité de l'informateur, ainsi que la mobilité professionnelle et le rapport d'évaluation de la personne concernée. Il va sans dire que pour que la Commission applique de telles mesures de protection, l'intéressé devra s'identifier auprès de l'institution et respecter la procédure de dénonciation.

Pour en savoir plus

La législation applicable et toutes les coordonnées utiles se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/idoc/whistleblowing_fr.html

HARCÈLEMENT

La Commission ne tolère pas le harcèlement, conformément au Statut (article 12 bis). Dans l'environnement de travail, le Statut distingue deux types particuliers de harcèlement – le harcèlement moral et le harcèlement sexuel – et la Commission a adopté une politique spécifique pour régler ces problèmes (C(2006)1624/3/final).

Harcèlement moral

Le harcèlement moral englobe **toute conduite abusive et intentionnelle se manifestant de façon durable, répétitive ou systématique** par des comportements, des paroles, des actes, des gestes et des écrits susceptibles de **porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne**. Il se manifeste sous diverses formes, notamment par: des brimades, des antagonismes, des pressions, de l'agressivité, voire un refus de communication, c'est-à-dire divers comportements inacceptables qui, s'ils se manifestent de manière ponctuelle, peuvent paraître sans grande conséquence, mais dont la répétition porte gravement atteinte aux personnes contre lesquelles ils sont dirigés.

Harcèlement sexuel

On entend par harcèlement sexuel tout comportement indésirable de nature sexuelle ou à connotation sexuelle portant atteinte à la dignité des hommes et des femmes au travail. Il peut s'agir de tout comportement verbal, non verbal ou physique indésirable. La caractéristique essentielle d'un tel comportement est qu'il est considéré comme **indésirable par la personne qui en fait l'objet**.

Politique de la Commission

Dans le cadre de la politique mise en place par la Commission, deux procédures ont été établies pour traiter les cas de harcèlement potentiel, l'une formelle, l'autre informelle. La

09-06-2011/Ref.:11/08057

09-06-2011/Ref.:11/08057

procédure informelle vise à trouver une solution à l'amiable et à fournir un soutien, une aide et des conseils au personnel; elle prévoit également des solutions administratives pratiques si nécessaire. Cette procédure n'a pas pour objectif d'examiner les faits ou d'infliger des sanctions. En revanche, la procédure formelle vise à déterminer si les accusations de harcèlement peuvent être prouvées, à apprécier les faits et, le cas échéant, à infliger des sanctions dans le cadre de la procédure disciplinaire. Ces deux procédures sont décrites en détail dans la décision adoptée par la Commission.

Pour en savoir plus

La cellule «Harcèlement» et les personnes de confiance sont là pour vous aider. Des informations (y compris des conseils pour lutter contre le harcèlement), toutes les coordonnées utiles et la législation en vigueur se trouvent sur le site Web Pers Admin sur IntraComm:
http://www.cc.cec/pers_admin/harassment/index_fr.html

ENQUÊTES ADMINISTRATIVES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Le régime disciplinaire, qui consiste essentiellement en des enquêtes administratives et des procédures disciplinaires, s'applique à tout manquement aux obligations incombant aux membres du personnel et aux anciens membres du personnel au titre du Statut, commis délibérément ou par négligence. Comme expliqué aux chapitres précédents, il peut donc également sanctionner un comportement dans la vie privée, tel que des infractions au droit pénal national.

Les principales missions de l'office d'investigation et de discipline de la Commission (IDOC) sont les suivantes:

- la conduite impartiale et indépendante d'enquêtes administratives, dont l'objectif est d'établir les faits et de vérifier si l'une des obligations énoncées dans le Statut a été violée;
- l'organisation de procédures disciplinaires. Une procédure disciplinaire est ouverte lorsqu'il est prouvé que l'une des obligations prévues par le Statut a été violée.

Il existe une distinction procédurale et opérationnelle claire entre les enquêtes administratives, d'une part, et les procédures disciplinaires, d'autre part. La première phase n'est nécessaire que si les faits n'ont pas été établis au préalable.

Parmi les exemples de cas où une enquête/procédure disciplinaire a été menée, on peut citer: des violations des règles financières (notamment dans le cadre de marchés publics), des conflits d'intérêts (favoritisme), des cas de corruption, des accusations de harcèlement moral ou sexuel, des condamnations au pénal, des vols de matériel appartenant à la Commission, des cas de fraude et de falsification de documents, des utilisations abusives de l'équipement informatique et des comportements inconvenants.

Il convient de noter que les enquêtes administratives peuvent être menées soit par l'office européen de lutte antifraude (OLAF) ou par l'IDOC, selon la nature du dossier. L'OLAF se charge généralement des cas de fraude et des autres irrégularités financières graves.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Pour en savoir plus

Pour de plus amples informations concernant les enquêtes administratives, les procédures disciplinaires et les sanctions disciplinaires, voir le site de l'IDOC, sur le site Web Pers Admin sur IntraComm: http://www.cc.cec/pers_admin/idoc/index_fr.html

09-06-2011/Ref.:11/08057

Annexe I

Statut du personnel
Titre II : Droits et obligations du fonctionnaire

Article 11

Le fonctionnaire doit s'acquitter de ses fonctions et régler sa conduite en ayant uniquement en vue les intérêts des Communautés, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, autorité, organisation ou personne extérieure à son institution. Il remplit les fonctions qui lui sont confiées de manière objective et impartiale et dans le respect de son devoir de loyauté envers les Communautés.

Le fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement ni d'aucune source extérieure à l'institution à laquelle il appartient, sans autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination, une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don, une rémunération, de quelque nature qu'ils soient, sauf pour services rendus soit avant sa nomination, soit au cours d'un congé spécial pour service militaire ou national, et au titre de tels services.

Article 11 bis

1. Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire ne traite aucune affaire dans laquelle il a, directement ou indirectement, un intérêt personnel, notamment familial ou financier, de nature à compromettre son indépendance, sous réserve du paragraphe 2.

2. Le fonctionnaire auquel échoit, dans l'exercice de ses fonctions, le traitement d'une affaire telle que visée au paragraphe 1 en avise immédiatement l'autorité investie du pouvoir de nomination. Celle-ci prend les mesures qui s'imposent et peut notamment décharger le fonctionnaire de ses responsabilités dans cette affaire.

3. Le fonctionnaire ne peut conserver ni acquérir, directement ou indirectement, dans les entreprises soumises au contrôle de l'institution à laquelle il appartient, ou en relation avec celle-ci, des intérêts de nature et d'importance telles qu'ils seraient susceptibles de compromettre son indépendance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 12

Le fonctionnaire s'abstient de tout acte et de tout comportement qui puissent porter atteinte à la dignité de sa fonction.

Article 12bis

1. Tout fonctionnaire s'abstient de toute forme de harcèlement moral et sexuel.

2. Le fonctionnaire victime de harcèlement moral ou sexuel ne subit aucun préjudice de la part de l'institution. Le fonctionnaire ayant fourni des preuves de harcèlement moral ou sexuel ne subit aucun préjudice de la part de l'institution, pour autant qu'il ait agi de bonne foi.

3. Par harcèlement moral, on entend toute conduite abusive se manifestant de façon durable, répétitive ou systématique par des comportements, des paroles, des actes, des gestes et des écrits qui sont intentionnels et qui portent atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne.

09-06-2011/Ref.:11/08057

4. Par harcèlement sexuel on entend un comportement à connotation sexuelle non désiré par la personne à l'égard de laquelle il s'exerce et ayant pour but ou pour effet de l'atteindre dans sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, offensant ou embarrassant. Le harcèlement sexuel est traité comme une discrimination fondée sur le sexe.

Article 12ter

1. Sous réserve de l'article 15, le fonctionnaire qui se propose d'exercer une activité extérieure, rémunérée ou non, ou de remplir un mandat en dehors des Communautés en demande préalablement l'autorisation à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Cette autorisation ne lui est refusée que si l'activité ou le mandat est de nature à entraver l'exercice de ses fonctions ou est incompatible avec les intérêts de son institution.

2. Le fonctionnaire informe l'autorité investie du pouvoir de nomination de toute modification de l'activité ou du mandat visés ci-dessus intervenant après sa demande d'autorisation en application du paragraphe 1. L'autorisation peut être retirée si l'activité ou le mandat ne remplit plus les conditions visées au paragraphe 1, dernière phrase.

Article 13

Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce, à titre professionnel, une activité lucrative, déclaration doit en être faite par le fonctionnaire à l'autorité investie du pouvoir de nomination de son institution. Dans le cas où cette activité se révèle incompatible avec celle du fonctionnaire, et si ce dernier n'est pas en mesure de se porter fort qu'il y sera mis fin dans un délai déterminé, l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avis de la commission paritaire, décide si le fonctionnaire doit être maintenu dans ses fonctions ou muté dans un autre emploi.

Article 14

Abrogé

Article 15

1. Le fonctionnaire qui se propose d'être candidat à des fonctions publiques en avise l'autorité investie du pouvoir de nomination. Celle-ci décide si l'intéressé, au regard de l'intérêt du service:

a) doit présenter une demande de congé de convenance personnelle,

b) doit se voir accorder un congé annuel,

c) peut être autorisé à exercer son activité à temps partiel,

d) peut continuer d'exercer son activité comme auparavant.

2. En cas d'élection ou de nomination à des fonctions publiques, le fonctionnaire en informe immédiatement l'autorité investie du pouvoir de nomination. Suivant l'intérêt du service, l'importance desdites fonctions, les obligations qu'elles comportent et les émoluments et défraiements auxquels elles donnent droit, l'autorité investie du pouvoir de nomination prend l'une des décisions visées au paragraphe 1. Si le fonctionnaire est placé en congé de convenance personnelle ou s'il est autorisé à exercer son activité à temps partiel, il l'est pour une durée égale à celle de son mandat.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Article 16

Le fonctionnaire est tenu, après la cessation de ses fonctions, de respecter les devoirs d'honnêteté et de délicatesse, quant à l'acceptation de certaines fonctions ou de certains avantages.

Le fonctionnaire qui se propose d'exercer une activité professionnelle, rémunérée ou non, dans les deux années suivant la cessation de ses fonctions est tenu de le déclarer à son institution. Si cette activité a un lien avec l'activité exercée par l'intéressé durant les trois dernières années de service et risque d'être incompatible avec les intérêts légitimes de l'institution, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut, en fonction de l'intérêt du service, soit interdire au fonctionnaire l'exercice de cette activité, soit le subordonner à toute condition qu'elle juge appropriée. Après avis de la commission paritaire, l'institution notifie sa décision dans un délai de trente jours ouvrables à compter de la réception de la déclaration. À l'expiration de ce délai, l'absence de notification de décision vaut décision implicite d'acceptation.

Article 17

1. Le fonctionnaire s'abstient de toute divulgation non autorisée d'informations portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins que ces informations n'aient déjà été rendues publiques ou ne soient accessibles au public.

2. Le fonctionnaire reste soumis à cette obligation après la cessation de ses fonctions.

Article 17bis

1. Le fonctionnaire a droit à la liberté d'expression, dans le strict respect des principes de loyauté et d'impartialité.

2. Sans préjudice des articles 12 et 17, le fonctionnaire qui a l'intention de publier ou de faire publier, seul ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité des Communautés en informe au préalable l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Si l'autorité investie du pouvoir de nomination est en mesure de démontrer que la publication est susceptible de porter gravement atteinte aux intérêts légitimes des Communautés, elle informe le fonctionnaire par écrit de sa décision dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la réception de l'information. Si aucune décision n'est notifiée dans ce délai, l'autorité investie du pouvoir de nomination est réputée ne pas soulever d'objection.

Article 18

1. Tous les droits afférents à des travaux effectués par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions sont dévolus à la Communauté à l'activité de laquelle se rattachent ces travaux. Les Communautés bénéficient de plein droit du reversement des droits d'auteur de ces travaux.

2. Toute invention conçue par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ou en relation avec celles-ci appartient de plein droit aux Communautés. L'institution peut, à ses frais et au nom des Communautés, demander et obtenir le brevet en tout pays. Toute invention réalisée par un fonctionnaire au cours de l'année qui suit l'expiration de ses fonctions est réputée, jusqu'à preuve du contraire, avoir été conçue dans l'exercice de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, lorsque son objet relève des Communautés. Lorsque des inventions font l'objet de brevets, il est fait mention du ou des inventeurs.

09-06-2011/Ref.:11/08057

3. L'institution peut éventuellement accorder une prime, dont elle fixe le montant, au fonctionnaire auteur d'une invention brevetée.

Article 19

Le fonctionnaire ne peut faire état en justice, à quelque titre que ce soit, des constatations qu'il a faites en raison de ses fonctions, sans l'autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination. Cette autorisation ne peut être refusée que si les intérêts des Communautés l'exigent et si ce refus n'est pas susceptible d'entraîner des conséquences pénales pour le fonctionnaire intéressé. Le fonctionnaire reste soumis à cette obligation même après la cessation de ses fonctions.

Les dispositions de l'alinéa précédent ne s'appliquent pas au fonctionnaire ou ancien fonctionnaire témoignant devant la Cour de justice des Communautés européennes ou devant le conseil de discipline d'une institution, pour une affaire intéressant un agent ou un ancien agent des trois Communautés européennes.

Article 20

Le fonctionnaire est tenu de résider au lieu de son affectation ou à une distance telle de celui-ci qu'il ne soit pas gêné dans l'exercice de ses fonctions. Il informe l'autorité investie du pouvoir de nomination de son adresse et l'avise immédiatement de tout changement de celle-ci.

Article 21

Le fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est tenu d'assister et de conseiller ses supérieurs; il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Le fonctionnaire chargé d'assurer la marche d'un service est responsable à l'égard de ses chefs de l'autorité qui lui a été conférée et de l'exécution des ordres qu'il a donnés. La responsabilité propre de ses subordonnés ne le dégage d'aucune des responsabilités qui lui incombent.

Article 21bis

1. Lorsqu'un ordre reçu lui paraît entaché d'irrégularité, ou s'il estime que son exécution peut entraîner de graves inconvénients, le fonctionnaire en avise son supérieur hiérarchique direct, qui, si l'information est transmise par écrit, répond également par écrit. Sous réserve du paragraphe 2, si ce dernier confirme l'ordre, mais que le fonctionnaire juge cette confirmation insuffisante au regard de ses motifs de préoccupation, il en réfère par écrit à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure. Si celle-ci confirme l'ordre par écrit, le fonctionnaire est tenu de l'exécuter, à moins qu'il ne soit manifestement illégal ou contraire aux normes de sécurité applicables.

2. Si son supérieur hiérarchique direct estime que l'ordre ne souffre aucun délai, le fonctionnaire est tenu de l'exécuter, à moins qu'il ne soit manifestement illégal ou contraire aux normes de sécurité applicables. Sur la demande du fonctionnaire, le supérieur hiérarchique direct est tenu de donner tout ordre de ce type par écrit.

Article 22

Le fonctionnaire peut être tenu de réparer, en totalité ou en partie, le préjudice subi par les Communautés en raison de fautes personnelles graves qu'il aurait commises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

09-06-2011/Ref.:11/08057

La décision motivée est prise par l'autorité investie du pouvoir de nomination, après observation des formalités prescrites en matière disciplinaire.

La Cour de justice des Communautés européennes a une compétence de pleine juridiction pour statuer sur les litiges nés de la présente disposition.

Article 22bis

1. Le fonctionnaire qui, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, a connaissance de faits qui peuvent laisser présumer une activité illégale éventuelle, notamment une fraude ou une corruption, préjudiciable aux intérêts des Communautés, ou une conduite en rapport avec l'exercice de ses fonctions pouvant constituer un grave manquement aux obligations des fonctionnaires des Communautés, en informe immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou son directeur général ou encore, s'il le juge utile, le secrétaire général, ou toute personne de rang équivalent, ou directement l'Office européen de lutte antifraude.

Toute information mentionnée au premier alinéa est transmise par écrit.

Le présent paragraphe s'applique en cas de manquement grave à une obligation similaire commis par un membre d'une institution, toute autre personne au service d'une institution ou tout prestataire de services agissant pour le compte d'une institution.

2. Le fonctionnaire recevant l'information visée au paragraphe 1 communique immédiatement à l'Office européen de lutte antifraude tout élément de preuve dont il a connaissance, pouvant laisser présumer l'existence des irrégularités visées au paragraphe 1.

3. Le fonctionnaire qui a communiqué l'information visée aux paragraphes 1 et 2 ne subit aucun préjudice de la part de l'institution, pour autant qu'il ait agit de bonne foi.

4. Les paragraphes 1 à 3 sont inapplicables aux documents, pièces, rapports, notes ou informations, quel qu'en soit le support, détenus aux fins, créés ou communiqués au fonctionnaire dans le cadre du traitement d'une affaire juridictionnelle, pendante ou clôturée.

Article 22ter

1. Le fonctionnaire qui divulgue les informations visées à l'article 22 bis au président de la Commission, au président de la Cour des comptes, au président du Conseil, au président du Parlement européen ou au médiateur européen, ne subit aucun préjudice de la part de l'institution à laquelle il appartient, pour autant que les deux conditions énumérées ci-après soient remplies:

a) le fonctionnaire estime, de bonne foi, que l'information divulguée, et toute allégation qu'elle recèle, sont essentiellement fondées, et

b) le fonctionnaire a préalablement communiqué cette même information à l'Office européen de lutte antifraude ou à son institution et a laissé à l'Office ou à cette institution le délai fixé par l'Office ou par l'institution, compte tenu de la complexité de l'affaire, pour engager l'action qui s'impose. Le fonctionnaire est dûment informé de ce délai dans les 60 jours.

2. Le délai visé au paragraphe 1 ne s'applique pas lorsque le fonctionnaire peut démontrer qu'il n'est pas raisonnable compte tenu de l'ensemble des circonstances de l'affaire.

3. Les paragraphes 1 et 2 sont inapplicables aux documents, pièces, rapports, notes ou informations, quel qu'en soit le support, détenus aux fins du traitement d'une affaire

09-06-2011/Ref.:11/08057

juridictionnelle, pendante ou clôturée, créés ou communiqués au fonctionnaire dans le cadre d'un tel traitement.

Article 23

Les privilèges et immunités dont bénéficient les fonctionnaires sont conférés exclusivement dans l'intérêt des Communautés. Sous réserve des dispositions du protocole sur les privilèges et immunités, les intéressés ne sont pas dispensés de s'acquitter de leurs obligations privées, ni d'observer les lois et les règlements de police en vigueur.

Chaque fois que ces privilèges et immunités sont en cause, le fonctionnaire intéressé doit immédiatement en rendre compte à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les laissez-passer prévus au protocole sur les privilèges et immunités sont délivrés aux fonctionnaires des grades AD 12 à AD 16 et assimilés. Par décision spéciale de l'autorité investie du pouvoir de nomination et lorsque l'intérêt du service l'exige, ce laissez-passer peut être délivré à des fonctionnaires d'autres grades dont le lieu d'affectation est situé en dehors du territoire des États membres.

Article 24

Les Communautés assistent le fonctionnaire, notamment dans toute poursuite contre les auteurs de menaces, outrages, injures, diffamations ou attentats contre la personne et les biens, dont il est, ou dont les membres de sa famille sont l'objet, en raison de sa qualité et de ses fonctions.

Elles réparent solidairement les dommages subis de ce fait par le fonctionnaire dans la mesure où celui-ci ne se trouve pas, intentionnellement ou par négligence grave, à l'origine de ces dommages et n'a pu obtenir réparation de leur auteur.

Article 24 bis

Les Communautés facilitent le perfectionnement professionnel du fonctionnaire dans la mesure où celui-ci est compatible avec les exigences du bon fonctionnement des services et conforme à leurs propres intérêts.

Il est tenu compte également de ce perfectionnement pour le déroulement de la carrière.

Article 24 ter

Les fonctionnaires jouissent du droit d'association; ils peuvent notamment être membres d'organisations syndicales ou professionnelles de fonctionnaires européens.

Article 25

Le fonctionnaire peut saisir l'autorité investie du pouvoir de nomination de son institution d'une demande portant sur des questions relevant du présent statut.

Toute décision individuelle prise en application du présent statut doit être communiquée par écrit, sans délai, au fonctionnaire intéressé. Toute décision faisant grief doit être motivée.

Les décisions individuelles relatives à la nomination, à la titularisation, à la promotion, à la mutation, à la fixation de la position administrative et à la cessation des fonctions d'un fonctionnaire sont publiées dans l'institution dont il relève. La publication est accessible à tout le personnel pendant une période appropriée.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Article 26

Le dossier individuel du fonctionnaire doit contenir:

a) toutes pièces intéressant sa situation administrative et tous rapports concernant sa compétence, son rendement ou son comportement;

b) les observations formulées par le fonctionnaire à l'égard desdites pièces.

Toute pièce doit être enregistrée, numérotée et classée sans discontinuité; l'institution ne peut opposer à un fonctionnaire ni alléguer contre lui des pièces visées au point a), si elles ne lui ont pas été communiquées avant classement.

La communication de toute pièce est certifiée par la signature du fonctionnaire ou, à défaut, faite par lettre recommandée à la dernière adresse indiquée par le fonctionnaire.

Aucune mention faisant état des activités et opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses d'un fonctionnaire, de son origine raciale ou ethnique ou de son orientation sexuelle, ne peut figurer à ce dossier.

Toutefois, l'alinéa précédent n'interdit pas le versement au dossier d'actes administratifs ou de documents connus du fonctionnaire qui sont nécessaires à l'application du présent statut.

Il ne peut être ouvert qu'un dossier pour chaque fonctionnaire.

Tout fonctionnaire a le droit, même après cessation de ses fonctions, de prendre connaissance de l'ensemble des pièces figurant à son dossier et d'en prendre copie.

Le dossier individuel a un caractère confidentiel et ne peut être consulté que dans les bureaux de l'administration ou sur support informatique sécurisé. Il est toutefois transmis à la Cour de justice des Communautés européennes lorsqu'un recours intéressant le fonctionnaire est formé.

Article 26 bis

Tout fonctionnaire a le droit de prendre connaissance de son dossier médical selon les modalités arrêtées par chaque institution.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Annexe II

Code de bonne conduite administrative pour le personnel de la Commission européenne dans ses relations avec le public

Service de qualité

Il est du devoir de la Commission et de son personnel de servir l'intérêt communautaire et, partant, l'intérêt public.

Le public est en droit d'attendre un service de qualité et une administration ouverte, accessible et gérée correctement.

Un service de qualité implique que la Commission et son personnel fassent preuve de courtoisie, d'objectivité et d'impartialité.

Objet

Afin de permettre à la Commission de remplir ses obligations de bonne conduite administrative, en particulier dans ses relations avec le public, la Commission s'engage à respecter les critères de bonne conduite administrative énoncés dans le présent code et à être guidée par ceux-ci dans son travail quotidien.

Champ d'application

Le présent code lie tout membre du personnel couvert par le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces Communautés, ci-après dénommés "statut", et les autres dispositions concernant les relations entre la Commission et son personnel qui sont applicables aux fonctionnaires et autres agents.

Toutefois, le personnel sous contrat de droit privé, les experts nationaux détachés, les stagiaires et autres personnes travaillant pour la Commission devraient également s'y référer dans leur travail quotidien.

Les relations entre la Commission et son personnel sont exclusivement régies par le statut.

1. PRINCIPES GENERAUX DE BONNE ADMINISTRATION

La Commission respecte, dans ses relations avec le public, les principes généraux ci-après.

Légalité

La Commission agit conformément au droit et applique les règles et procédures établie par la législation communautaire.

Non-discrimination et égalité de traitement

La Commission respecte le principe de non-discrimination et, en particulier, garantit au public l'égalité de traitement sans distinction fondée sur la nationalité, le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle. En

09-06-2011/Ref.:11/08057

conséquence, toute différence de traitement dans des cas semblables doit être expressément justifiée par la nature particulière de chaque cas.

Proportionnalité

La Commission veille à ce que les mesures prises soient proportionnelles à l'objectif visé.

En particulier, la Commission veillera à ce que l'application du présent code n'impose en aucun cas des charges administratives et budgétaires disproportionnées par rapport au bénéfice attendu.

Cohérence

La Commission est cohérente dans sa conduite administrative et se conforme à sa pratique habituelle. Toute exception à ce principe doit être dûment justifiée.

2. LIGNES DIRECTRICES POUR UNE BONNE CONDUITE ADMINISTRATIVE

Objectivité et impartialité

Le personnel agit en toutes circonstances de manière objective et impartiale, dans l'intérêt de la Communauté et du bien public. Son action s'effectue en toute indépendance dans le cadre d'une politique déterminée par la Commission et sa conduite n'est en aucun cas guidée par des intérêts personnels ou nationaux, ni par des pressions politiques.

Renseignements sur les procédures administratives

En présence d'une demande de renseignements touchant à une procédure administrative de la Commission, le personnel veille à ce que ces renseignements soient communiqués au demandeur dans le délai fixé pour ladite procédure.

3. INFORMATIONS SUR LES DROITS DES PARTIES CONCERNEES

Audition de toutes les parties directement intéressées

Lorsque le droit communautaire prévoit l'audition des parties intéressées, le membre du personnel responsable veille à leur donner l'occasion de faire connaître leur point de vue.

Obligation de motiver les décisions

Toute décision de la Commission devrait indiquer clairement les motifs sur lesquels elle est fondée et être portée à la connaissance des personnes et parties concernées.

En règle générale, une motivation complète doit être fournie. Toutefois, des réponses types peuvent être données lorsqu'il ne s'avère pas possible de communiquer de manière détaillée les motifs d'une décision individuelle, par exemple en raison du grand nombre de personnes concernées par des décisions similaires. Les réponses types doivent inclure les principaux

09-06-2011/Ref.:11/08057

éléments justifiant la décision prise. En outre, une partie intéressée qui en fait expressément la demande doit obtenir une motivation détaillée.

Obligation d'indiquer les voies de recours

Lorsque le droit communautaire le prévoit, les décisions notifiées indiquent clairement la possibilité d'un recours, ainsi que les moyens de le présenter (nom, adresse administrative de la personne ou du service auprès desquels il doit être introduit et le délai à respecter).

Le cas échéant, les décisions doivent mentionner la possibilité de former un recours juridictionnel et/ou de déposer une plainte auprès du médiateur européen, conformément aux dispositions de l'article 230 ou de l'article 195 du traité instituant la Communauté européenne.

4. TRAITEMENT DES DEMANDES

La Commission s'engage à répondre aux demandes du public de la façon la plus appropriée et dans les meilleurs délais.

Demandes de documents

Si le document demandé est déjà publié, le demandeur est orienté vers les points de vente de l'Office des publications officielles des Communautés européennes ou vers les centres de documentation ou d'information qui permettent un accès gratuit aux documents, tels que les info-points, les centres de documentation européenne, etc. En outre, de nombreux documents sont aisément accessibles sous forme électronique.

Les règles relatives à l'accès aux documents font l'objet d'une mesure spécifique.

Correspondance

Conformément à l'article 21 du traité instituant la Communauté européenne, la Commission répond aux lettres qu'elle reçoit dans la langue de la correspondance initiale, à condition qu'il s'agisse de l'une des langues officielles de la Communauté.

La réponse à une lettre adressée à la Commission est envoyée dans les quinze jours ouvrables à compter de la date de réception de la lettre par le service compétent de la Commission. La réponse mentionne le nom de la personne responsable du dossier et indique comment le joindre.

Si la réponse ne peut être envoyée dans les quinze jours ouvrables, et dans tous les cas où une réponse nécessite des travaux complémentaires, tels qu'une consultation interservices ou une traduction, le membre du personnel chargé du dossier envoie une réponse d'attente, qui indique une date à laquelle le destinataire peut escompter obtenir une réponse en fonction des travaux complémentaires nécessaires et compte tenu de l'urgence relative et de la complexité de la question.

Si la réponse doit être établie par un service autre que le service destinataire de la correspondance initiale, le demandeur doit être informé du nom et de l'adresse administrative de la personne à qui sa lettre a été transmise.

09-06-2011/Ref.:11/08057

Ces dispositions ne sont pas applicables à la correspondance qui peut raisonnablement être considérée comme abusive parce que répétitive, outrageuse et/ou sans objet. La Commission se réserve alors le droit de cesser tout échange de correspondance.

Communications téléphoniques

Tout membre du personnel est tenu de s'identifier ou d'identifier son service au téléphone et de répondre aux appels le plus rapidement possible.
Le membre du personnel sollicité fournit lui-même des renseignements sur les sujets qui relèvent directement de sa compétence et oriente son interlocuteur vers la source spécifique qui convient dans les autres cas. Si nécessaire, il adresse son interlocuteur à son supérieur hiérarchique ou consulte celui-ci avant de fournir l'information.
Pour un sujet qui relève directement de sa compétence, le membre du personnel s'enquiert de l'identité de son interlocuteur et vérifie si l'information a déjà été rendue publique avant de la divulguer. Dans la négative, le membre du personnel peut estimer qu'il n'est pas dans l'intérêt de la Communauté de la divulguer. Il explique alors pourquoi il n'est pas en mesure de la révéler et se réfère, si les circonstances le justifient, à l'obligation de discrétion énoncée à l'article 17 du statut.
S'il y a lieu, le membre du personnel demande une confirmation écrite des questions posées par téléphone.

Courrier électronique

Le personnel répond rapidement aux messages électroniques, selon les lignes directrices de la section relative aux communications téléphoniques.

Toutefois, dans les cas où un message électronique, de par sa nature, peut être assimilé à une lettre, il doit être traité selon les lignes directrices concernant la correspondance et dans les mêmes délais.

Demandes émanant des médias

Le Service Presse et communication est responsable des relations avec les médias. Toutefois, lorsqu'une demande d'information porte sur des sujets techniques découlant de sa responsabilité particulière, le membre du personnel sollicité peut y répondre.

5. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

La Commission et son personnel veillent au respect, notamment:

- des règles relatives à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel;
- des obligations prévues à l'article 287 du traité instituant la Communauté européenne, et notamment celles qui concernent le secret professionnel;
- des règles relatives au secret des enquêtes pénales;
- de la confidentialité des sujets relevant des divers comités et instances visés à l'article 9 et aux annexes II et III du statut.

09-06-2011/Ref.:11/08057

6. PLAINTES

La Commission européenne

En cas de non-respect des principes énoncés dans le présent code, une plainte peut être déposée directement auprès du Secrétariat général[1] de la Commission européenne, qui la transmet au service compétent.

Le directeur général ou chef de service répond au plaignant par écrit dans un délai de deux mois. Le plaignant dispose alors d'un délai d'un mois pour solliciter auprès du secrétaire général de la Commission le réexamen de sa plainte. Le secrétaire général répond à cette demande de réexamen dans un délai d'un mois.

Le médiateur européen[2]

Une plainte peut également être déposée auprès du médiateur européen[3], conformément à l'article 195 du traité instituant la Communauté européenne et au statut du médiateur européen."

---

1 Un formulaire de plainte est disponible à l'adresse: http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/code/index_fr.htm ou sur demande aux adresses :

Courrier : Secrétariat Général de la Commission européenne,
Unité SG/B/2 "Transparence et accès aux documents, relations avec la société civile",
rue de la Loi 200,
B- 1049 BRUXELLES (fax: +32-2-296.72.42)
Electronique : SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int

2 Adresse internet : http://www.euro-ombudsman.eu.int

3 Par courrier :

Le Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman
B.P. 403
F-67001

09-06-2011/Ref.:11/08057