

**Code de conduite des Commissaires**

**SEC(2004) 1487/2**

## CODE DE CONDUITE DES COMMISSAIRES

---

1.	INDEPENDANCE ET DIGNITE: QUESTIONS ETHIQUES .....	2
1.1.	Activités privées .....	2
1.1.1.	Activités extérieures .....	2
1.1.2.	Intérêts financiers et éléments de patrimoine .....	3
1.1.3.	Activités des conjoints.....	4
1.1.4.	Dispositions relatives aux déclarations d'intérêts.....	4
1.2.	Activités exercées au titre de leurs fonctions .....	4
1.2.1.	Démission des Commissaires .....	4
1.2.2.	Collégialité et confidentialité .....	4
1.2.3.	Règles en matière de missions.....	4
1.2.4.	Règles en matière de réceptions et de représentation.....	5
1.2.5.	Acceptation de cadeaux, de décorations ou de distinctions .....	5
2.	LOYAUTE, CONFIANCE ET TRANSPARENCE : LES COMMISSAIRES ET LES SERVICES .....	6
2.1.	Principes .....	6
2.2.	Le cabinet, émanation du membre de la Commission.....	7
2.3.	Les services .....	8
2.4.	Règles de base .....	9
2.4.1.	Organisation des travaux .....	9
2.4.2.	Gestion des ressources.....	11
2.4.3.	Évocation auprès du Président .....	13

## **Introduction**

Le traité, dans ses articles concernant la Commission, fait une référence particulière à la pleine indépendance des Membres de la Commission, qui sont tenus d'exercer leurs fonctions dans l'intérêt général de la Communauté. Dans l'accomplissement de leurs devoirs, ils ne sollicitent ni n'acceptent d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucun organisme.

En outre, l'intérêt général veut que les Commissaires adoptent, dans leur vie officielle et privée, un comportement conforme à la dignité de leur fonction. L'élimination de tout risque de conflit d'intérêts contribue à assurer l'indépendance indispensable des membres de la Commission (section 1).

L'intérêt général exige aussi que les membres de la Commission instaurent de bonnes relations de travail avec leurs services, fondées sur la loyauté, la confiance et la transparence (section 2).

## **1. INDEPENDANCE ET DIGNITE: QUESTIONS ETHIQUES**

### **1.1. Activités privées**

#### *1.1.1. Activités extérieures*

Les Commissaires ne peuvent exercer aucune autre activité professionnelle, rémunérée ou non. (Par exemple, la fourniture périodique de chroniques est considérée comme une activité professionnelle alors que la prestation à titre gracieux de cours d'enseignement dans l'intérêt de la construction européenne est admise).

Les membres de la Commission doivent informer le Président de leur intention de publier un livre pendant leur mandat de membre de la Commission. Les droits d'auteur pour les œuvres rédigées dans le cadre de l'exercice de leur fonction sont versés à une organisation caritative de leur choix.

Lorsqu'ils prononcent des discours ou participent à des conférences, les membres de la Commission ne peuvent accepter aucune rémunération pour leurs interventions.

Les membres de la Commission peuvent exercer des fonctions honorifiques et non rémunérées dans des fondations ou organismes analogues dans les domaines politique, culturel, artistique ou caritatif. Ils peuvent également exercer de telles fonctions dans des établissements d'enseignement. Par «fonctions honorifiques», il faut entendre des fonctions dans lesquelles le titulaire ne détient aucun pouvoir de décision dans la gestion de l'organisme concerné. Par «fondations ou organismes analogues», il faut entendre des organismes ou associations sans but lucratif menant des actions d'intérêt public dans les domaines cités. Les fonctions ainsi exercées ne peuvent en aucun cas entraîner le moindre risque de conflit d'intérêt. Elles font l'objet d'une déclaration, établie selon le modèle figurant en annexe du présent code.

Les déclarations doivent porter sur les activités exercées au cours des dix dernières années et distinguer les activités auxquelles il a été mis fin avant l'entrée en fonction du membre de la Commission de celles qui se poursuivront après celle-ci.

Les cours donnés à titre gracieux dans l'intérêt de la construction européenne constituent les seules autres activités extérieures admises et n'ont pas à être déclarés.

Les membres de la Commission peuvent être membres actifs de partis politiques ou de syndicats pour autant que leur activité ne mette pas en cause leur disponibilité au service de la Commission.

Les membres de la Commission informent le Président de leur intention de participer à une campagne électorale et du rôle qu'ils comptent y jouer. Le Président, prenant en compte les circonstances particulières de l'espèce, décide si la participation envisagée à la campagne électorale est compatible avec l'exercice des fonctions de membre de la Commission.

Les membres de la Commission candidats à un mandat public informent également le Président du niveau auquel ils envisagent de prendre part à la campagne électorale. S'ils ont l'intention de jouer un rôle actif dans la campagne électorale, ils devront s'abstenir de participer aux travaux de la Commission pendant la durée de cette campagne.

Les membres de la Commission ne peuvent exercer de mandat public, de quelque nature qu'il soit.

Lorsqu'ils envisagent d'exercer une activité professionnelle dans l'année qui suit la cessation de leurs fonctions, que celle-ci résulte de la fin de leur mandat ou d'une démission anticipée, les membres de la Commission en informent en temps utile la Commission. Cette dernière examine la nature des activités envisagées. Si elles sont en relation avec le contenu du portefeuille du membre de la Commission pendant la durée complète de son mandat, la Commission consulte, pour avis, un comité d'éthique établi à cette fin. En fonction du résultat de cet examen elle décide de la compatibilité des fonctions envisagées avec les dispositions de l'article 213, paragraphe 2, dernier alinéa, du traité.

#### *1.1.2. Intérêts financiers et éléments de patrimoine*

Les membres de la Commission doivent déclarer tout intérêt financier et élément de patrimoine qui pourraient créer un conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs fonctions. Cette déclaration s'étend aux participations détenues par le conjoint du membre de la Commission qui peuvent entraîner le même risque de conflit d'intérêts.

Les intérêts financiers dont la déclaration est requise consistent en toute forme de participation financière individualisée dans le capital d'une entreprise. Ils comprennent donc les actions mais également toute autre forme de participation éventuelle, telle que, par exemple, les obligations convertibles en actions ou les certificats d'investissement.

Les parts de fonds communs de placement, qui ne représentent pas un intérêt direct de leur détenteur dans le capital d'une entreprise, n'ont pas à être déclarées.

Le patrimoine immobilier à déclarer est constitué de tout bien immobilier détenu soit directement soit par l'intermédiaire d'une société civile immobilière, à l'exception des résidences réservées à l'usage exclusif du propriétaire ou de sa famille.

Les autres biens à déclarer sont ceux dont la détention peut créer un conflit d'intérêts, notamment du point de vue fiscal.

### *1.1.3. Activités des conjoints*

Afin d'éviter un risque potentiel de conflit d'intérêts, les membres de la Commission sont tenus de déclarer les activités professionnelles de leur conjoint.

La déclaration doit comporter la nature de l'activité ou la dénomination de la fonction exercée et, le cas échéant, le nom de l'employeur.

### *1.1.4. Dispositions relatives aux déclarations d'intérêts*

Le formulaire en annexe reprend l'ensemble des informations dont les membres de la Commission sont tenus de faire état au titre du code de conduite. Il doit être rempli lors de l'entrée en fonctions des membres de la Commission et révisé en cours de mandat en cas de modification des données.

Les déclarations font l'objet d'un examen conduit sous l'autorité du Président de la Commission en fonction des attributions des membres. Ces déclarations sont rendues publiques.

## **1.2. Activités exercées au titre de leurs fonctions**

### *1.2.1. Démission des Commissaires*

Un membre de la Commission présente sa démission si le Président le lui demande.

### *1.2.2. Collégialité et confidentialité*

Le respect de la collégialité interdit aux membres de la Commission tout commentaire qui mettrait en cause une décision prise par la Commission. Les membres doivent également s'abstenir de révéler la teneur des débats de la Commission.

### *1.2.3. Règles en matière de missions*

Les missions sont définies comme tout déplacement d'un membre de la Commission hors du lieu de travail de celui-ci et effectué dans l'exercice de ses fonctions. Elles sont régies selon les règles précisées en annexe.

#### *1.2.4. Règles en matière de réceptions et de représentation*

Les règles en matière de réceptions et de représentation sont définies dans la décision de la Commission du 19 septembre 1979 (COM(79) 507). Dans les cas où les dépenses de représentation ne sont pas couvertes par cette décision, ces dépenses sont prises en charge par les membres de la Commission au titre de l'indemnité forfaitaire de représentation prévue dans le règlement portant fixation du régime pécuniaire des Membres de la Commission.

#### *1.2.5. Acceptation de cadeaux, de décorations ou de distinctions*

Les membres de la Commission n'acceptent pas de cadeau d'une valeur supérieure à 150 euros. Lorsqu'ils reçoivent, en vertu des usages diplomatiques, des cadeaux dont la valeur dépasse ce montant, ils les remettent au service du Protocole de la Commission.

En cas de doute sur la valeur d'un cadeau, une évaluation sera réalisée sous l'autorité du directeur de l'Office pour les infrastructures et la logistique à Bruxelles, auquel il reviendra de prendre la décision définitive sur cette question.

Le service du Protocole de la Commission tient un registre public des cadeaux d'une valeur supérieure à 150 euros.

Les membres de la Commission informent le Président de la Commission de toute remise de décoration, de prix ou de distinction honorifique.

## 2. LOYALTE, CONFIANCE ET TRANSPARENCE : LES COMMISSAIRES ET LES SERVICES

### 2.1. Principes

Le traité instituant la Communauté européenne et le droit pris en application de ce traité («droit dérivé») confèrent à la Commission plusieurs fonctions, dont la fonction:

- de gardienne du traité ainsi que des dispositions prises par les institutions en vertu de celui-ci;
- d'initiative pour des actes du législateur communautaire et pour des actes non législatifs du Conseil;
- de formulation des recommandations ou des avis sur les matières qui font l'objet de ce traité;
- de décision propre;
- d'exercice des compétences que le Conseil ou le législateur lui confère pour l'exécution des règles de droit dérivé;
- d'exécution du budget et notamment d'ordonnateur qu'elle peut déléguer à des fonctionnaires, en règle générale, les directeurs généraux ou chefs de service suivant le statut ou le régime applicable aux autres agents, le règlement financier, le règlement intérieur et les règles fixées dans le cadre de la réforme administrative et financière de la Commission.

Pour ce faire, la Commission agit en Collège dans le respect des orientations politiques définies par son Président. La chaîne de responsabilité, qui commence au niveau du Collège, se poursuit au niveau du membre de la Commission, qui est responsable devant le Collège de son activité ainsi que de celle de ses services. Le membre de la Commission définit, dans le respect des orientations et du programme de travail du Collège ainsi que du principe de collégialité, les orientations et les priorités de la politique concernant son portefeuille. Il veille à sa mise en oeuvre par ses services, en supervisant la gestion conduite par son directeur général ou chef de service (ci-après directeur général) et en lui donnant, le cas échéant, des orientations ou des instructions à caractère général qui traduisent ces politiques et ces priorités.

Cette chaîne de responsabilité se poursuit au niveau des services à travers le directeur général, qui est responsable vis-à-vis de son commissaire et du Collège de la bonne mise en oeuvre des orientations fixées par le Collège et le commissaire, et notamment de la gestion de la direction générale ou du service dans le respect des compétences définies par le Statut, le règlement financier, le règlement intérieur et des règles fixées dans le cadre de la réforme administrative et financière de la Commission<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Telles que précisées, notamment, dans les documents/communications suivants:  
– Charte des missions et responsabilités des ordonnateurs délégués (SEC(2000)2203);

Le membre de la Commission doit disposer pour exercer sa responsabilité politique et son rôle de supervision, de l'information appropriée en provenance de ses propres services et des services centraux, y compris en ce qui concerne la qualité des contrôles internes mis en place dans ses services. Cette information régulière ne dispense nullement le directeur général de son devoir de saisir spécifiquement et sans délai le membre de la Commission de tout fait, situation ou question relevant de la gestion, notamment financière, dont la gravité est susceptible de mettre en jeu sa responsabilité politique ou celle du Collège.

Les modalités de travail mises au point entre chaque membre de la Commission et ses services et les dispositions de circulation de l'information entre eux sont transmises, pour information, au chef de cabinet du Président et au Secrétaire général. Ces derniers pourront demander des informations et/ou clarifications supplémentaires.

**Les relations entre les membres de la Commission (leurs cabinets) et les services sont avant tout fondées sur la loyauté, la confiance et la transparence.**

Au-delà de ces principes généraux, l'activité des cabinets et des services se répartit d'une manière complémentaire selon les orientations suivantes.

## **2.2. Le cabinet, émanation du membre de la Commission**

Le cabinet est une émanation du membre de la Commission. Toute information portée dûment à la connaissance du cabinet suivant les modalités de travail mentionnées ci-dessus, vaut information du membre de la Commission.

- (1) Le cabinet participe en premier lieu au bon fonctionnement de la collégialité en informant le membre de la Commission des dossiers hors de sa compétence propre. À ce titre, il participe activement à la préparation des réunions du Collège et y exprime les interrogations et les points de vue du commissaire sur les différents points soumis pour décision à la Commission. Enfin, il informe les services des travaux du Collège tout particulièrement lorsqu'ils ont une incidence directe sur leurs activités.
- (2) Le cabinet, en évitant tout double emploi avec les services, assiste le membre de la Commission quant au contenu et à la fixation des priorités de la politique de son portefeuille, et informe le membre de la Commission des questions de gestion budgétaire et financière transmise par les services. Il participe ainsi aux étapes importantes de l'élaboration de celle-ci en consultant les services sur leur appréciation des priorités. Le cabinet veille au respect des priorités et de la programmation décidée, y compris la programmation budgétaire. Ce suivi est assuré de manière transversale par le (ou les) membre(s) concerné(s) sans prévoir une adéquation directe avec la

- 
- Standards de contrôle interne (SEC(2001)2037/4);
  - Communication du 21 janvier 2003 - «Clarification des responsabilités des acteurs clés dans le domaine de l'audit interne et du contrôle interne à la Commission» - SEC(2003)59;
  - Communication du 27 juin 2001 - Les rapports et les déclarations annuels des directeurs généraux prévus dans le cadre de la réforme de la Commission (action 82 du Livre blanc) - SEC(2001)875/6;
  - Décision du 4 avril 2002 de la Commission concernant la conduite à tenir en cas de suspicion d'actes répréhensibles graves - C(2002)845.



structure et l'organigramme de la direction générale visée. Le cabinet informe les services des décisions arrêtées par le membre de la Commission. Il prépare l'accord politique du Collège au stade final des décisions.

- (3) Dans un souci d'efficacité, le Chef de cabinet et le directeur général se tiennent étroitement informés des contacts avec l'extérieur sur les dossiers du portefeuille.
- (4) Les membres du cabinet assurent la représentation politique externe du membre de la Commission, conformément aux instructions de celui-ci. Les questions à caractère technique relevant des portefeuilles sont, quant à elles, de préférence réorientées vers les services afin d'éviter les doubles emplois.
- (5) Le cabinet remplit ses différentes tâches en ayant uniquement en vue les intérêts de l'institution.
- (6) Le cabinet est tenu de respecter strictement les dispositions de la Commission en matière de sécurité, qui figurent en annexe à son règlement intérieur (cf. décision C(2001)3031 du 29.12.2001 – JO L 317 du 3.12.2001).

### **2.3. Les services**

Selon les modalités décrites au point 2.4. ci-dessous, les services:

- (1) assurent la mise en œuvre des priorités retenues et des orientations fixées au niveau politique. A cet effet, ils fournissent une contribution ou élaborent les instruments prévus dans le cadre du cycle de planification stratégique et de programmation<sup>2</sup>: au niveau de la Commission, la décision de stratégie politique annuelle, l'avant-projet de budget et le programme législatif et de travail; à leur niveau, le plan de gestion annuel qui servira de cadre de référence pour l'établissement, à la fin du cycle, du rapport d'activité;
- (2) participent à l'élaboration des orientations politiques à fixer par le membre de la Commission en proposant des options stratégiques, en conseillant celui-ci sur ses décisions politiques individuelles et en lui fournissant tout élément d'appréciation nécessaire. Les services transmettent également au membre de la Commission et à son cabinet, selon les modalités définies par ailleurs, tout élément d'information nécessaire dans l'exercice de ses fonctions, tels que projets de discours ou notes de briefing;
- (3) contribuent à une information régulière et appropriée du membre de la Commission sur les questions budgétaires et financières concernant les domaines d'activité placés sous sa responsabilité. En outre, ils lui signalent à tout moment tout événement important dans les services, les États membres ou les instances internationales susceptible d'avoir une incidence sur sa position dans le Collège, la bonne gestion des crédits ou de faire obstacle à la réalisation des objectifs fixés;

---

<sup>2</sup> SEC(2000)1294/4.

- (4) coordonnent avec le membre de la Commission et son cabinet leurs actions vis-à-vis de l'extérieur.

## **2.4. Règles de base**

Afin d'assurer le meilleur fonctionnement possible de l'institution, fondé sur des contacts permanents entre les cabinets et les services, ces principes sont mis en œuvre selon les règles suivantes.

### *2.4.1. Organisation des travaux*

Afin d'assurer une collaboration efficace et une gestion optimale du flux d'information entre cabinets et services, il convient de définir, dès la prise de fonction du membre de la Commission, la lettre de mission et les modalités de travail.

Le directeur général organise et coordonne l'activité des services par rapport aux orientations fixées par le membre de la Commission.

#### 2.4.1.1. La lettre de mission

Les orientations générales de son portefeuille, y compris les «priorités négatives» sont définies par le membre de la Commission dans le cadre collégial. Elles sont ensuite traduites, en consultation étroite avec le directeur général, dans un document de programmation appelé «lettre de mission». Cette lettre de mission est établie pendant le premier mois du mandat de la Commission et adressée au Président pour information; elle est régulièrement adaptée en fonction de l'évolution de la situation. La lettre de mission initiale et ses modifications sont adressées pour information au Président et au Secrétaire général. Elles sont publiées sur le site intranet de la direction générale.

C'est dans ce cadre que le directeur général assume pleinement ses responsabilités de gestion. Il a la possibilité de demander au membre de la Commission une confirmation écrite.

#### 2.4.1.2. Modalités de travail et canaux de diffusion de l'information

Les modalités de travail et canaux de diffusion de l'information sont établis, dans le premier mois du mandat de la Commission, par le directeur général et le Chef de cabinet, qui s'assure de l'accord de son commissaire<sup>3</sup>.

Copie des modalités ainsi définies est transmise pour information au Chef de cabinet du Président et au Secrétaire général. Elles sont publiées sur le site intranet de la direction générale.

Le rapport annuel d'activité d'un service comporte des informations sur la mise en application des modalités de travail et de la lettre de mission.

---

<sup>3</sup> En ce qui concerne les offices interinstitutionnels, ces modalités devront être fixées sans préjudice des dispositions reprises dans leur acte de base.

Ces règles doivent s'inspirer des principes de loyauté, de responsabilité, de décentralisation, d'efficacité, d'information et de non-interférence et porter sur les domaines suivants:

- l'organisation des réunions, fréquentes et régulières, entre la direction générale et le membre de la Commission. En tout état de cause, une réunion stratégique doit se tenir au minimum toutes les deux semaines, et une réunion sur le suivi des travaux d'audit et le contrôle interne deux fois par an; eu égard au fait que le membre de la Commission et ses services ne sont pas installés dans les mêmes locaux, le membre de la Commission veille au maintien de contacts étroits avec le personnel dont il est responsable. Les moyens pratiques d'y parvenir seront précisés dans les modalités de travail. À tout le moins, le membre de la Commission organise une réunion annuelle avec le personnel dont il a la charge.
- les canaux de diffusion des demandes du membre de la Commission et les réponses des services:
  - il conviendra de préciser les points de contact pour les questions politiques et pour les questions de gestion courante, y compris les questions ayant trait au contrôle interne. Les modalités de fixation des délais et de transmission des réponses devront également être décidées en début du mandat. En s'inspirant des principes de simplification et de responsabilisation, il est suggéré que les réponses de routine, c'est-à-dire portant sur une position connue et établie de la direction générale soient adressées directement par le chef d'unité (ou le directeur) au membre du cabinet chargé du dossier, avec copie, pour information, au point de contact central. Les réponses impliquant la détermination d'une position nouvelle ou une modification de position, ainsi que celles portant sur des thèmes réputés sensibles sont transmises par le directeur général au membre de la Commission (ou, le cas échéant, à son Chef de cabinet);
  - enfin, la répartition des tâches entre cabinets et services sera également fixée pour:
    - le traitement du courrier adressé au membre de la Commission;
    - l'établissement des dossiers ou briefings et la préparation des discours;
    - les demandes de dossiers ou de discours émanant d'autres membres de la Commission;
    - la représentation du membre de la Commission et ses déplacements;
    - le suivi des décisions prises dans le contexte des réunions régulières décrites ci-dessus, en particulier les décisions relatives aux travaux d'audit;
  - il convient d'encourager un recours accru au courrier électronique entre les services et les cabinets pour la transmission des notes et des lettres soumises au commissaire. D'une manière générale, les cabinets doivent imprimer les documents électroniques adressés par les services et préparer les dossiers à présenter au membre de la Commission.

Pour préserver la structure organisationnelle et les circuits d'information et de coordination ainsi définis, les demandes adressées par un cabinet à un service hors de sa tutelle devraient, en principe, transiter par le cabinet compétent. De même, les services s'abstiennent en règle générale de contacts directs avec les autres cabinets; dans le cas contraire, ils informent leur cabinet de ces contacts.

#### 2.4.1.3. Cas spécifiques du lancement d'initiatives nouvelles et du traitement d'informations sensibles susceptibles de mettre en cause la responsabilité du membre de la Commission et/ou du Collège

Avant le lancement de toute initiative nouvelle, hors gestion courante, le directeur général recherche préalablement l'accord de son commissaire et, à plus forte raison, dans le cas d'engagements de consultations interservices. Les dossiers d'importance majeure peuvent faire l'objet de réunions conjointes associant directeurs généraux et Chefs de cabinet.

Comme mentionné au point 2.3. ci-dessus, les services sont tenus de signaler au membre de la Commission toute information sensible susceptible de mettre en cause sa responsabilité ou celle du Collège. Cette information se fait au moyen d'une procédure formelle de saisie qui présente les caractéristiques suivantes:

- information écrite donnant lieu à une réaction formelle et rapide du membre de la Commission selon les modalités qu'il juge les plus appropriées (entretien personnel, demande d'informations complémentaires ...);
- sur la base des discussions ou informations complémentaires, élaboration d'un plan d'action documenté dont la mise en œuvre fait l'objet de dispositions spécifiques de suivi convenues entre les services et le membre de la Commission.

Cette information est obligatoire lors de la prise de fonction du membre de la Commission s'agissant des situations graves relevées précédemment et qui n'ont pas encore été complètement redressées. Elle est immédiate en cours de mandat pour toute information nouvelle de ce genre.

### 2.4.2. *Gestion des ressources*

#### 2.4.2.1. Gestion des ressources financières

**Dès sa prise de fonction**, le membre de la Commission est informé par les services de la portée, des responsabilités respectives, des problèmes et des risques liés à la gestion financière dans la direction générale ou le service. Cette information comprend également une description détaillée des circuits financiers mis en place dans la direction générale ou le service, y compris les mécanismes de contrôle interne. Le membre de la Commission est également informé des derniers rapports de la Cour des comptes, des débats parlementaires liés à la décharge, des rapports d'activités annuels précédents, des remarques éventuelles du service d'audit interne (SAI) ou du service

financier central (SFC), des enquêtes OLAF clôturées ou en cours<sup>4</sup>, des rapports d'audit interne et de l'état de mise en oeuvre des mesures ou des plans d'action adoptés au vu de ces différents éléments. Le membre de la Commission peut, le cas échéant, demander à la Commission de faire procéder par le SAI à un audit urgent portant sur un aspect de la gestion financière de la direction générale.

**En cours de mandat**, les services transmettent pour approbation au membre de la Commission les documents principaux s'inscrivant dans le cycle de programmation stratégique<sup>5</sup>.

Par ailleurs, le membre de la Commission est informé régulièrement et d'une manière appropriée:

- de toute proposition de changement concernant les circuits financiers et mécanismes de contrôle; en cas de désaccord, ces changements font l'objet d'une proposition soumise pour décision à la Commission;
- de l'ensemble de travaux d'audit (accompagnés d'une évaluation des risques) entrepris par les différentes instances de contrôle (et notamment la structure d'audit interne (IAC), le SAI, la Cour des comptes européenne, de la direction générale ou du service dans le cadre des contrôles ex post, et de l'OLAF). Ces informations feront au minimum l'objet d'une réunion semestrielle entre le membre de la Commission et le directeur général. Celui-ci fera rapport sur ces réunions dans son rapport d'activité.

Sans préjudice de la procédure prévue au point 2.4.1.3 ci-dessus, les services informent également le membre de la Commission des remarques relatives à son domaine d'activité formulées par des parlementaires, dans le cadre notamment des questions écrites ou orales, et de toute allégation d'irrégularités ou de fraude portée à la connaissance du directeur général.

Ce dialogue a pour objectif de porter à la connaissance du membre de la Commission, préalablement à l'élaboration du rapport d'activité, les qualifications (observations et/ou réserves) qui pourraient être ajoutées aux déclarations. Le plan d'action proposé par le directeur général fait l'objet d'un acte écrit et d'une procédure spécifique de suivi.

S'agissant des crédits administratifs, une stricte étanchéité est établie entre la direction générale et le cabinet dans la gestion de ses crédits, notamment frais de mission, frais de représentation, etc..

---

<sup>4</sup> Sauf indications contraires de la part de l'OLAF.

<sup>5</sup> cf. point 2.3.(1) ci-dessus. Il s'agit notamment des contributions à la décision APS, à l'avant-projet de budget et au programme législatif et de travail, et des documents liés à ces contributions comme la programmation budgétaire (CE/CP) et les propositions (pré)législatives soumises à la Commission pour approbation.

#### 2.4.2.2. Gestion des ressources humaines

Le principe est d'appliquer pleinement les règles générales adoptées par la Commission dans le cadre de sa réforme administrative.

Pour le personnel hors encadrement, les nominations relèvent de la responsabilité du directeur général en liaison avec la direction générale du personnel et de l'administration pour les actes officiels.

Pour les nominations des chefs d'unité et de conseillers, le directeur général procède à la sélection et au choix du candidat le plus approprié selon les procédures spécifiques arrêtées par la Commission<sup>6</sup>. Il informe le membre de la Commission de son choix avant d'adopter formellement la décision selon les règles AIPN.

Les nominations à des postes de Directeur Général, Directeur Général Adjoint, Chef de Service ou équivalent (A\*/AD 16, A\*/AD 15) ainsi qu'à des fonctions de Directeur ou Conseiller Principal (A\*/AD 15, A\*/AD 14) seront effectuées conformément aux procédures spécifiques adoptées par la Commission<sup>7</sup>. La Commission est l'AIPN pour ces décisions.

Les avis de vacance pour les postes de management seront publiés dans un délai n'excédant pas trois mois à compter du moment où le poste devient vacant.

#### 2.4.3. *Évocation auprès du Président*

En cas de désaccord ou de divergence d'interprétation entre le membre de la Commission et le directeur général sur la mise en œuvre de ces principes et règles, la faculté est ouverte d'en référer au Président.

---

<sup>6</sup> SEC(2004)913 & C(2004)1597-4 et 5

<sup>7</sup> SEC(1999)1485 et SEC(2000)2305/5.

**CODE DE CONDUITE DES COMMISSAIRES**

**ANNEXE 1 – DECLARATION D'INTERETS**

**NOM, Prénom :**

**I. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES**

**I.1. Fonctions dans des fondations ou des organismes analogues**

**I.1.1 Fonctions exercées au cours des 10 dernières années**

**I.1.2 Fonctions exercées actuellement**

**1.2. Fonctions dans des établissements d'enseignement**

**I.2.1 Fonctions exercées au cours des 10 dernières années**

**I.2.2 Fonctions exercées actuellement**

## **II. INTÉRÊTS FINANCIERS**

### **Actions**

<b>Société</b>	<b>Nombre d'actions</b>	<b>Valeur totale actuelle</b>
----------------	-------------------------	-------------------------------

### **Autres titres**

<b>Société</b>	<b>Nombre de titres</b>	<b>Valeur totale actuelle</b>
----------------	-------------------------	-------------------------------

## **III. ÉLÉMENTS DE PATRIMOINE**

**III.1 Biens immobiliers**

**III.2 Autres biens**

## **IV. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DU CONJOINT**

**Je certifie sur l'honneur la véracité des informations fournies ci-dessus.**

**Date:**

**Signature:**



## **CODE DE CONDUITE DES COMMISSAIRES**

### **ANNEXE 2 – MISSIONS DES MEMBRES DE LA COMMISSION<sup>8</sup>**

#### **3. BUDGET**

Les frais de mission des membres de la Commission font l'objet de dotations (poste 25.010213) adoptées tous les ans par décision de la Commission, sur proposition du Président<sup>9</sup>. En cas de dépassement, constaté lors des relevés mensuels fournis par l'office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO), la procédure est la suivante:

- une première lettre d'avertissement est adressée par le cabinet du Président au cabinet concerné dès qu'il y a dépassement de la moyenne mensuelle;
- un deuxième avertissement est adressé par le cabinet du Président au membre de la Commission concerné dès que le dépassement est tel qu'il devient prévisible que la dotation annuelle sera dépassée avant la fin de l'année;
- le PMO a pour instructions de suspendre le règlement de tout décompte de frais et toute délivrance d'avance dès que le montant de la dotation annuelle est atteint.

#### **4. COMMUNICATION DE LA MISSION - ANNULATION EVENTUELLE**

Toute mission doit faire l'objet d'un ordre de mission signé par le membre de la Commission concerné, à l'aide du formulaire établi à cet effet. Celui-ci doit indiquer:

- l'objet de la mission,
- le lieu de la mission,
- le(s) moyen(s) de transport prévu(s),
- la date et l'heure de départ et de retour,
- le début et la fin des travaux.

En cas d'annulation de la mission, le membre de la Commission concerné doit faire procéder sans délai à:

- l'annulation par écrit des titres de transport et des réservations délivrés par l'agence de voyages;

---

<sup>8</sup> Sauf dispositions spécifiques, les dispositions générales du Guide des missions s'appliquent par analogie. Les missions des membres des cabinets suivent les dispositions générales du Guide des missions.

<sup>9</sup> À noter que les frais de mission des membres d'un cabinet sont payés (suivant les dispositions générales reprises au Guide des missions) sur le poste 25.010211.01.01.10 faisant partie de l'enveloppe globale des crédits administratifs gérés par le cabinet.

- l'annulation par écrit des réservations de chambres d'hôtels.

## **5. MOYENS DE TRANSPORT**

Le membre de la Commission peut utiliser tous les moyens de transport appropriés aux besoins de la mission selon le meilleur rapport coût/efficacité et compte tenu des besoins de l'institution.

## **6. TITRES ET FRAIS DE TRANSPORT**

Les frais de voyage remboursés dans le cadre d'une mission couvrent en principe les déplacements entre Bruxelles et le lieu de la mission.

Les titres de transport sont délivrés sur demande par l'agence de voyage agréée par la Commission. Les frais y afférents sont intégralement pris en charge par la dotation «missions» du membre de la Commission. Les titres de transport et réservations partiellement ou non utilisés doivent être retournés sans délai à l'agence de voyage. Une copie du billet et des cartes d'embarquement doit être jointe au décompte des frais.

Tout trajet effectué à titre privé sera à la charge personnelle du membre de la Commission, qui règlera directement l'agence de voyage par carte de crédit.

## **7. AVIONS-TAXIS**

Le Président autorise l'utilisation de l'avion-taxi dans les conditions suivantes:

Le membre de la Commission qui estime devoir recourir à un avion-taxi en fait la demande préalable au Président, en précisant les motifs ainsi que les personnes qui l'accompagneront et en indiquant pour celles-ci (qu'elles soient internes ou externes aux institutions) s'il leur incombe d'acquitter leur quote-part des frais de location. Cette quote-part s'élève au prix d'un ticket sur une ligne régulière pour le trajet envisagé, conformément aux dispositions du Guide des Missions. Les commandes d'avions-taxis ne peuvent être passées qu'après autorisation du Président et transmission d'une copie au PMO.

## **8. DUREE DE LA MISSION**

La durée de la mission est le temps qui s'écoule entre l'heure de départ et l'heure du retour au lieu de travail par le moyen de transport utilisé.

## **9. MISSIONS COMBINEES AVEC UN CONGE**

Les missions combinées avec un congé sont considérées commencer à l'ouverture des travaux officiels si le congé précède la mission et se terminer dès la clôture des travaux officiels si le congé suit la mission. Cette disposition vaut également en cas de jours fériés ou de fin de semaine, sauf si le calendrier des travaux en dispose autrement. Dans ces derniers cas, aucune indemnité n'est cependant versée pour les jours fériés ou de fin de semaine si les travaux officiels ont lieu dans le pays d'origine du membre de la Commission.

## **10. INDEMNITE JOURNALIERE**

L'indemnité journalière accordée à un membre de la Commission est celle du barème en vigueur pour les fonctionnaires majorée de 5 %. Elle est calculée par analogie, conformément aux dispositions du Guide des missions.

## **11. FRAIS D'HOTEL**

Les frais d'hôtel (petit-déjeuner et repas exclus) sont remboursables sur présentation de la note. Si ces frais dépassent 300 € par jour, une justification devra figurer en annexe au décompte des frais

## **12. AUTRES FRAIS**

D'autres frais justifiés par la nature de la mission sont remboursés sur demande et sur présentation des pièces justificatives. Les dépenses de réception et de représentation font l'objet de demandes de remboursement séparées, conformément à la décision de la Commission relative à ce type de frais.

## **13. DECOMPTE DE FRAIS DE MISSION**

Le membre de la Commission adresse au PMO, dans les meilleurs délais, une demande de remboursement des frais de la mission, à l'aide du formulaire établi à cet effet.

La demande comporte les mentions suivantes:

- l'objet de la mission,
- le lieu de la mission,
- la date et l'heure de départ et d'arrivée au lieu d'affectation, par le moyen de transport utilisé,
- l'heure de début et de fin des travaux,
- les jours de congé éventuellement combinés à la mission,
- les frais de transport payés directement par le membre de la Commission,
- les frais d'hôtel (petit-déjeuner et repas exclus),
- les repas offerts au membre de la Commission,
- les autres frais dont le remboursement est demandé.

La totalité des pièces justificatives doivent être jointes à la demande.

#### **14. PAIEMENT DE CERTAINS FRAIS PAR LES BUREAUX DE REPRESENTATION ET LES DELEGATIONS DE LA COMMISSION**

Le paiement sur place, par les bureaux de représentation et par les délégations de la Commission, de certains frais inhérents aux missions des membres de la Commission est possible pour autant qu'une «demande d'autorisation de dépense» signée par le chef de cabinet ait été adressée au préalable au PMO qui la transmet à la DG BUDG pour accord. Il est toutefois rappelé qu'il s'agit d'une procédure exceptionnelle à n'utiliser que dans les cas où le paiement est impossible par d'autres moyens. Dans ce cadre, la carte de crédit professionnelle constitue le moyen de paiement le plus approprié et son utilisation est tout particulièrement préconisée.

Le type de dépense et son montant prévisible doivent être indiqués. Ces frais seront imputés sur la dotation du membre lors de la régularisation avec le bureau ou la délégation concerné, pour autant qu'un ordre de mission ait été établi. À défaut, ils seront considérés comme des dépenses privées et récupérés sur la rémunération du membre de la Commission.

#### **15. DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES MISSIONS DES CHAUFFEURS DES MEMBRES DE LA COMMISSION ET L'USAGE DU PARC AUTOMOBILE DES BUREAUX DE REPRESENTATION ET DES DELEGATIONS DE LA COMMISSION**

Conformément à l'article 14 de la décision de la Commission du 14 septembre 1979, chaque membre de la Commission dispose en permanence d'une voiture de fonction avec chauffeur. Il n'est pas fait appel aux services du chauffeur pour un usage privé lorsque cela conduit à des heures supplémentaires ou à des frais de mission pour le chauffeur, sauf si des motifs de sécurité le justifient.

Le chauffeur est couvert par un ordre de mission pour conduire le véhicule de fonction d'un membre de la Commission en l'absence de ce dernier ou d'un membre de son cabinet, pour autant qu'il revienne d'un lieu de déplacement officiel ou qu'il ramène le véhicule dudit lieu. Le décompte de la mission du chauffeur signé par le chef de cabinet doit comporter les mentions suivantes:

- l'objet de la mission,
- le lieu de la mission,
- le trajet emprunté,
- l'heure et la date du départ et du retour au lieu de travail,
- les frais d'hôtel (petit-déjeuner et repas exclus),
- toute autre mention figurant sur le formulaire de déclaration de frais de mission.

Les frais de mission des chauffeurs sont à imputer sur la dotation mission du cabinet.

Le membre de la Commission qui se rend dans un bureau de représentation ou une délégation de la Commission a le droit d'utiliser une voiture officielle sur place lorsque ce bureau ou cette délégation est directement impliqué dans la mission. Si cette condition n'est pas remplie, un contrat de location avec ou sans chauffeur peut être conclu avec une

société de location. Les frais de location du véhicule sont imputés à la dotation du membre de la Commission.