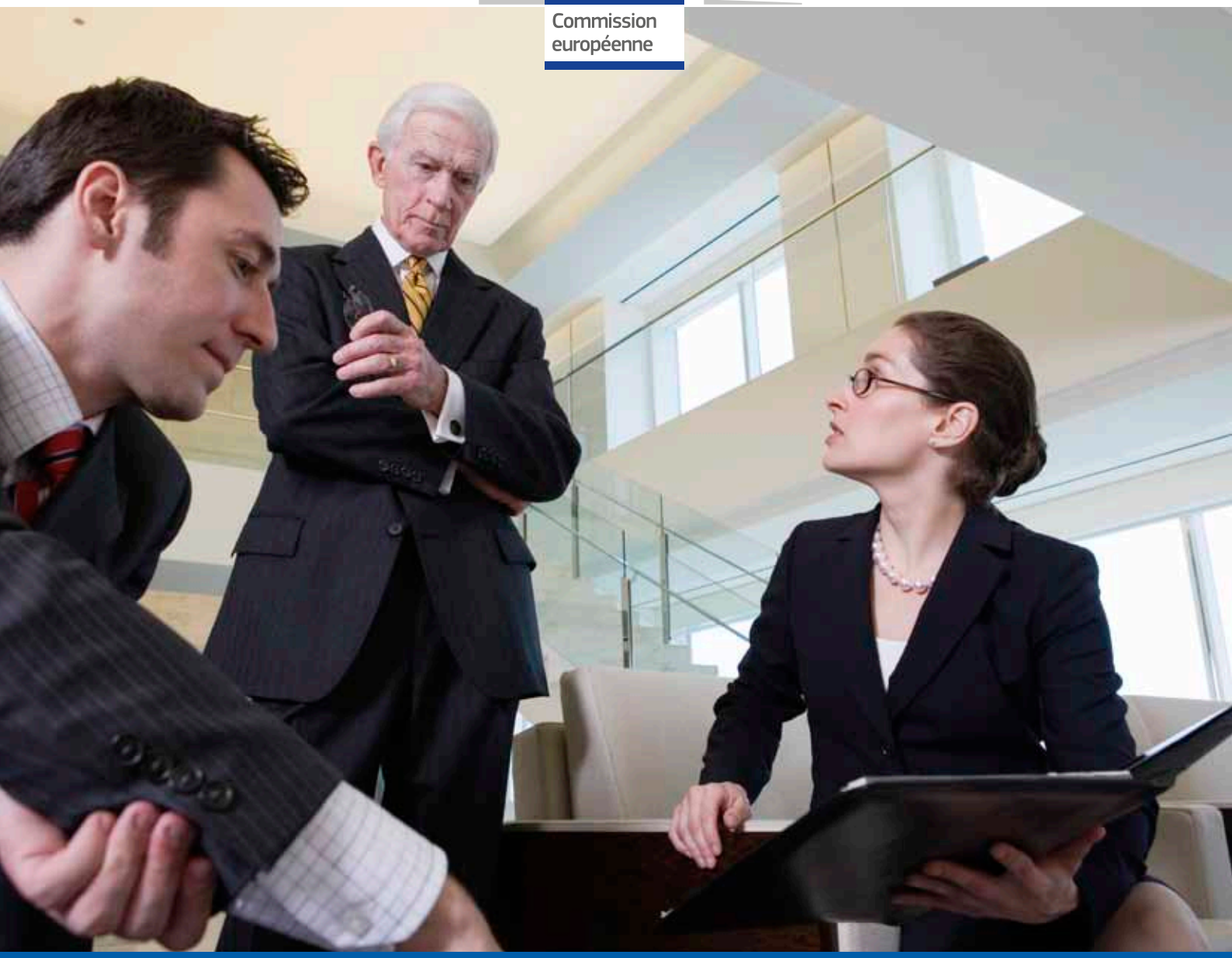
Commission européenne



Guide pratique
en matière d'éthique et de conduite du personnel

Ethique: Changements liés à la réforme du statut des fonctionnaires

À compter du 1er janvier 2014, un certain nombre de changements concernant les règles d'éthique seront introduits afin de préciser et de moderniser les droits et les obligations du personnel. Le service public européen doit démontrer qu'il répond aux normes déontologiques les plus élevées et préserver son indépendance en toute occasion.

Contrôle du conflit d'intérêts

À compter du 1er janvier 2014, avant de recruter un fonctionnaire,l'autorité investie du pouvoir de nomination examinera si le candidat a un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance ou s'il existe tout autre conflit d'intérêts. Le candidat informera cette autorité, au moyen d'un formulaire spécifique, de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. S'il y a lieu, l'autorité investie du pouvoir de nomination prendra les mesures qui s'imposent. Ces dispositions s'appliqueront également aux fonctionnaires de retour d'un congé de convenance personnelle.

Délai d'attente pour les hauts fonctionnaires

À compter du 1er janvier 2014, il sera formellement interdit aux hauts fonctionnaires, pendant les douze mois suivant la cessation de leurs fonctions, d'entreprendre une activité de lobbying ou de représentation vis-à-vis du personnel de leur ancienne institution concernant des questions qui relevaient de leur compétence pendant leurs trois dernières années de service.

Modification des règles relatives au congé pour convenance personnelle (CCP)

À compter du 1er janvier 2014, le congé de convenance personnelle sera limité à 12 ans (au lieu de 15 ans actuellement). Le fonctionnaire en congé de convenance personnelle ne pourra pas exercer d'activité professionnelle, rémunérée ou non, comportant des missions de lobbying ou de représentation vis-à-vis de son institution, et susceptible de donner lieu à un conflit réel ou potentiel avec les intérêts légitimes de l'institution. Avant de réintégrer un fonctionnaire après un congé de convenance personnelle, l'autorité investie du pouvoir de nomination devra vérifier s'il a un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance ou s'il existe tout autre conflit d'intérêts. À cette fin, le fonctionnaire devra informer l'autorité investie du pouvoir de nomination, au moyen d'un formulaire spécifique, de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Modification des règles en matière de notification d'actes répréhensibles

À compter du 1er janvier 2014, les plaintes des fonctionnaires liées à la notification d'actes répréhensibles seront examinées avant l'expiration des délais établis à l'article 90 (4 mois). Les institutions seront tenues d'adopter des règles internes, notamment sur la procédure de traitement des plaintes et sur la protection des intérêts légitimes des dénonciateurs d'abus.

Table des matières

1. Introduction et champ d'application 5

2. Principes d'éthique et de conduite du personnel 6
Principes éthiques 6
Règles d'or en matière de conduite du personnel 6

3. Le réseau d'éthique de la Commission 8

4. Relations avec le public 9
Au service des citoyens 9
Demandes émanant des médias 11
Droits des parties ayant un intérêt direct dans le processus décisionnel administratif 11
Contacts avec les groupes de pression (lobbies) 11
Protection des données à caractère personnel 12
Non-divulgation d'informations/devoir de réserve (article 339 du TFUE et article 17 du statut) 12
Frais de représentation à des fins officielles 13

5. Comportement au travail 15
Relations avec la hiérarchie 15
Relations entre collègues 15
Utilisation des moyens de communication de la Commission 16

6. Obligations individuelles 17
Comportement portant atteinte à la dignité de votre fonction 17
Prévention des conflits d'intérêts 18
Déclaration d'un conflit d'intérêts potentiel 18
Cadeaux, faveurs, versements, distinctions honorifiques et décorations 18
Distinctions honorifiques et décorations (médailles) 19
Déclaration de l'activité professionnelle du conjoint 19
Demande d'autorisation préalable pour les activités extérieures en période d'activité ou pendant un congé de convenance personnelle 19
Candidature à une fonction publique 20
Élection ou nomination 20
Témoignages en justice et immunité 21
Droit à la liberté d'expression (publications et discours) 21
Obligations après la cessation des fonctions 23

7. Prévention et sanctions 25
Raisonnement éthique 25
Responsabilité financière 25
Dénoncer des actes répréhensibles graves 26
Harcèlement 26
Enquêtes administratives et procédures disciplinaires 27

Annexes

1. Statut, titre II — Droits et obligations du fonctionnaire
2. Code de bonne conduite administrative
3. Liste des documents de référence concernant l'éthique

1. Introduction et champ d'application

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 veiller à ce que les membres de son personnel satisfassent aux normes les plus élevées d'indépendance, d'intégrité, d'impartialité et d'objectivité.

Le présent guide passe en revue les trois niveaux auxquels ces normes devraient être appliquées par chaque membre du personnel – dans les relations avec le public, dans le comportement au travail (avec la hiérarchie et les collègues) et dans le cadre des obligations individuelles. Le non-respect de ces normes peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

Le **statut** (et le RAA[1]) définit les principes de base régissant les relations entre les institutions de l'UE et les membres de leur personnel. Le titre II du statut (voir texte intégral à l'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 statut est complété par une série de décisions et de lignes directrices dans des domaines spécifiques, ainsi que par le règlement financier.

Le **code de bonne conduite administrative** fournit des orientations sur la manière dont le personnel de la Commission doit servir le public. Si ce code n'a pas la même valeur juridique que le statut, il constitue néanmoins un ensemble de règles internes que les membres du personnel sont tenus de suivre.

Le présent guide s'adresse au personnel statutaire de la Commission (fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels et conseillers spéciaux). Toutefois, les autres personnes travaillant pour la Commission, comme celles recrutées sous contrat de droit privé, les experts détachés des fonctions publiques nationales (END), les stagiaires, ainsi que les experts extérieurs peuvent l'utiliser comme point de référence en plus des règles spécifiques s'appliquant à leur situation particulière.[2]

Le présent guide vise à offrir un large éventail d'informations et de conseils sur divers sujets, allant de conseils de bonne conduite au respect des obligations juridiques imposées par le statut, dont la violation peut entraîner des mesures disciplinaires voire des sanctions pénales.

Quant au respect des 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 particuliers d'une situation donnée**. Le présent guide fournit aux membres du personnel les outils dont ils ont besoin à cet égard.

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 un caractère purement informatif et n'est pas juridiquement contraignant.

Seuls les textes juridiques sont contraignants et doivent être invoqués soit par l'administration de la Commission, soit par tout membre de cette dernière dans le cadre de toute procédure juridique 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, du Tribunal et du Tribunal de la fonction publique.

1 Régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

2 Pour les personnes travaillant sous contrat de droit privé — conditions du contrat; pour les END — décision de la Commission C(2008) 6866; pour les stagiaires — décision de la Commission C(2005) 458; pour les experts externes — règles relatives aux conflits d'intérêts et à la confidentialité fondées, pour l'essentiel, sur l'article 57 du règlement financier, les articles 32 et 287 des modalités d'exécution du règlement financier, la communication C(2010) 7649 du président de la Commission et les dispositions contractuelles spécifiques.

2. Principes d'éthique et de conduite du personnel

Principes éthiques

La crédibilité de la Commission ne peut être assurée qu'en aspirant aux normes d'**intégrité** les plus élevées. L'éthique peut en fait se définir comme l'intégrité en action. Être intègre signifie se comporter de façon éthique, c'est-à-dire respecter à tout moment les normes éthiques et prendre des décisions avisées fondées sur ces normes. Pour que la Commission puisse remplir sa mission qui est de servir le bien commun et l'intérêt public, le comportement et les décisions de son personnel doivent être irréprochables et guidés par les principes suivants:

- **indépendance** – le comportement et les décisions du personnel doivent être gouvernés par la nécessité de servir le bien commun et l'intérêt public, et non par d'autres intérêts, privés ou autres, ou par exemple par des pressions politiques;
- **impartialité** – chaque décision qu'un membre du personnel est amené à prendre doit être le résultat d'une démarche impartiale;
- **objectivité** – toute conclusion doit être équilibrée et fondée sur une analyse approfondie des faits et du contexte juridique;
- **loyauté** – afin de pouvoir maintenir son indépendance et remplir sa mission, la Commission doit absolument pouvoir compter sur la loyauté de son personnel. Cette loyauté est également nécessaire au bon fonctionnement de chaque service.

La mise en pratique de ces principes requiert:

- **de la circonspection** – les membres du personnel doivent prendre le temps de réfléchir aux conséquences et implications éventuelles de leurs actions, observer une certaine modération et garder en toutes circonstances le sens de la mesure;
- **le sens des responsabilités** – les membres du personnel doivent exécuter les tâches qui leur sont confiées le plus consciencieusement possible et rechercher des solutions en cas de difficultés. Ils doivent en outre connaître et respecter les obligations juridiques et les règles et procédures administratives en vigueur;
- **de la transparence et le respect de l'obligation de rendre des comptes** – les membres du personnel doivent garder à l'esprit qu'en tant que membres de la fonction publique, ils sont tenus d'agir en toute transparence et de pouvoir justifier leurs actions et expliquer le contexte dans lequel elles s'inscrivent.

Règles d'or en matière de conduite du personnel

Pour observer les éléments essentiels d'un comportement éthique, les membres du personnel doivent:

- servir exclusivement l'intérêt public, en agissant avec intégrité et en étant objectif et impartial dans leur travail;
- faire preuve de loyauté envers la Commission;
- offrir aux citoyens et aux autres personnes le service de qualité dont ils souhaiteraient eux-mêmes bénéficier;

- se souvenir qu'ils représentent la dimension humaine de la Commission, qui est jugée sur l'image qu'elle projette et les services qu'elle propose;
- effectuer les tâches qui leur sont confiées d'une manière responsable et optimale;
- traiter leurs collègues avec respect;

- veiller à ce que leur 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 leur impartialité;
- se tenir au courant des obligations, règles et procédures juridiques qui les concernent;
- en cas de doute sur le caractère éthique d'une action ou d'une requête qui leur est adressée, consulter les informations pertinentes – notamment le présent guide – et, si le doute persiste, s'adresser à leur supérieur hiérarchique ou au correspondant «Éthique» dans leur unité «Ressources humaines» locale.

3. Le réseau d'éthique de la Commission

Vous avez une question ou un problème spécifique dans le domaine de l'éthique professionnelle et vous ne savez pas qui contacter?

Commencez par prendre contact avec le correspondant «Éthique» désigné par votre DG en tant que «premier point de contact pour toutes les questions éthiques, tant pour les services que pour leur personnel. Les correspondants «Éthique» traiteront les demandes du personnel confidentiellement»[1].

Au niveau central, l'unité DG HR.B.1 - Éthique, droits et obligations est responsable de la politique générale en matière d'éthique pour les membres du personnel et sert de point de référence aux correspondants «Éthique».

Pour toute question concernant les Commissaires et la coordination globale plus large en matière de déontologie du service public, c'est l'unité SG.B.4 - Déontologie du service public, qui fait office de point de contact.

En ce qui concerne les questions d'ordre disciplinaire, les services responsables sont l'IDOC et l'OLAF (pour de plus amples informations, voir le point 7 - Prévention et sanctions).

1 Communication de M. le vice-président Kallas à la Commission relative à la promotion de l'éthique professionnelle à la Commission, SEC(2008) 301.

4. Relations avec le public

Les relations avec le public constituent une part essentielle de la mission de service public de la Commission. Dans leurs contacts avec le public, les membres du personnel doivent être guidés par les principes d'ouverture et de transparence, et se comporter avec circonspection, courtoisie, serviabilité et efficacité.

Dans le cadre de leurs activités professionnelles, mais aussi dans celui de leur vie privée, tous les membres du personnel peuvent avoir une incidence sur l'image de la Commission et, par extension, sur celle de l'Union européenne. De leur conduite dépend l'image que se fait le public de la Commission et de son personnel. Ils doivent se considérer comme des «ambassadeurs» de la Commission et des institutions de l'UE.

Au service des citoyens

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

- **la légalité** - les membres du personnel doivent agir conformément au droit et appliquer les règles et procédures inscrites dans la législation et les modalités d'exécution de l'UE;
- **la non-discrimination et l'égalité de traitement** - les membres du personnel doivent 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 doivent veiller à ce que les mesures prises correspondent à l'objectif à atteindre;
- **la cohérence** - les membres du personnel doivent avoir une conduite administrative cohérente et appliquer la procédure normale de la Commission. Toute exception à ce principe doit être dûment justifiée;
- **l'objectivité et l'impartialité** - les membres du personnel doivent toujours agir de manière objective et impartiale, dans l'intérêt de l'Union et du bien public. Ils doivent agir en toute indépendance dans le cadre d'une politique définie par la Commission, et leur conduite ne doit en aucun cas être dictée par des intérêts personnels ou nationaux ni par des pressions politiques.

Le droit du citoyen à l'information

Tous les citoyens de l'Union et toutes les personnes physiques ou morales résidant ou ayant leur siège dans un État membre sont en droit d'attendre une réponse rapide lorsqu'ils/elles adressent une demande à la Commission. En outre, l'article 15 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) leur accorde un droit d'accès aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.

Traitement des demandes (correspondance, appels téléphoniques et courriers électroniques)

La Commission s'engage à répondre aux demandes émanant des citoyens de la manière la plus appropriée et dans un délai raisonnable.

En règle générale, pour une **correspondance écrite**, une réponse sur le fond doit intervenir dans un délai de quinze jours ouvrables (code de bonne conduite administrative). Si cela n'est pas possible, une réponse d'attente doit être transmise dans ce délai. Les réponses écrites doivent être rédigées dans la même langue que la demande, pour autant qu'il s'agisse d'une langue officielle de l'Union européenne. Des coordonnées précises doivent également être communiquées. Les réponses écrites doivent être enregistrées et classées.

Lorsqu'ils répondent à des **appels téléphoniques**, les membres du personnel doivent clairement décliner leur identité ou indiquer le service auquel ils appartiennent, être courtois et efficaces en toutes circonstances et rappeler leur interlocuteur le plus rapidement possible. Pour une demande relevant de leur domaine de compétence, ils demandent l'identité de leur interlocuteur et vérifient, avant de transmettre les informations demandées, si celles-ci ont déjà été rendues publiques

ou si elles sont accessibles au public. Si ce n'est pas le cas, ils expliquent pourquoi ils ne peuvent pas divulguer ces informations. Pour les sujets qui ne relèvent pas de leur compétence, ils orientent leur interlocuteur vers le service compétent. En cas de doute, les membres du personnel demandent une confirmation écrite des demandes formulées par téléphone ou rédigent une note au dossier rappelant le contenu de la conversation.

Lorsque la correspondance peut raisonnablement être considérée comme «répétitive, outrageuse et/ou sans objet», la Commission se réserve le droit de mettre un terme à l'échange. La décision de cesser un tel échange de correspondance incombe à chaque service.

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.

Les **courriers électroniques** doivent être traités sans délai, conformément aux consignes concernant les communications téléphoniques (voir ci-dessus) ou les documents. En effet, un courrier électronique est, de par sa nature, assimilable à un document [au sens du règlement (CE) n° 1049/2001]. Si ce courrier électronique est spécifiquement traité comme une lettre/un document, ce traitement doit être conforme aux lignes directrices relatives à la correspondance écrite, y compris en ce qui concerne l'enregistrement et le classement (voir ci-dessus) et est soumis aux mêmes délais. Pour garantir la continuité du service, les membres du personnel ne doivent pas oublier d'utiliser la fonction *«out of office»* lorsqu'ils ne sont pas disponibles et d'indiquer le nom et le numéro de téléphone d'une personne de contact.

Pour en savoir plus

Pour de plus amples informations concernant l'application du code de bonne conduite administrative et les points de contact, veuillez consulter le guide GoPro de la Commission.

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

Lorsqu'une demande ne relève pas de votre compétence professionnelle, il peut être utile d'orienter le citoyen vers le site web Europa de la Commission.

Pour de plus amples informations concernant l'utilisation des médias sociaux, voir l'information administrative n° 34/2011.

Pour toute question concernant le «personnel ambassadeur», veuillez consulter les lignes directrices générales pour un «personnel ambassadeur» [SEC(2007) 912/9].

Demandes de documents

Conformément au principe de transparence, le citoyen doit avoir la possibilité d'accéder aux documents détenus par la Commission. Un guide spécifique expliquant aux fonctionnaires comment traiter ces demandes est disponible sur le site web consacré à l'accès aux documents (voir plus loin).

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

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

Le terme «document» au sens dudit règlement désigne «tout contenu quel que soit son support (écrit sur support papier ou stocké sous forme électronique, enregistrement sonore, visuel ou audiovisuel)». Toutefois, l'accès aux documents ne concerne que les documents déjà existants et spécifiquement mentionnés.

En outre, l'accès à un document doit être refusé (totalement ou en partie) dans le cas où la divulgation de ce document porterait atteinte à la protection de la vie privée et de l'intégrité de l'individu, en conformité avec la législation de l'UE concernant la protection des données à caractère personnel (voir la rubrique «Protection des données à caractère personnel» ci-dessous). Il est également important de souligner que la personne concernée doit être consultée avant la publication de telles données à caractère personnel.

Si le document demandé a été publié, le demandeur doit être orienté vers la page web du site Europa où ce document est disponible, vers les points de vente de l'Office des 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. À cette fin, vous devez contacter la personne qui, dans votre DG, a été désignée en tant que coordonnateur du traitement des demandes d'accès aux documents. Le secrétariat général peut également vous aider à traiter les demandes d'accès.

Pour en savoir plus

Les règles d'accès aux documents ainsi qu'une liste de coordonnées utiles sont disponibles dans le guide relatif aux demandes d'accès aux documents, disponible sur le site web Europa:
https://myintracomm.ec.europa.eu/corp/sg/en/docinter/Documents/guide_pratique_acc_doc_fr.pdf

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 les coordonnées utiles si nécessaire.

Toutefois, lorsque la demande d'informations concerne des sujets techniques relevant de vos domaines de responsabilité, vous pouvez y répondre, à condition d'avoir obtenu l'autorisation préalable de votre supérieur hiérarchique et/ou de l'unité «Information et communication» ou du responsable médias/relations publiques de votre DG. Proposez de rappeler votre interlocuteur si nécessaire. Il n'y a aucune raison de refuser à un journaliste une information factuelle ou technique qui serait donnée à tout citoyen. Il est toutefois souhaitable d'examiner attentivement la nature des informations concernées et, en tout état de cause, d'informer le porte-parole responsable, afin qu'il puisse le cas échéant décider de répondre lui-même ou de compléter les informations fournies au journaliste. Certaines DG ont par ailleurs établi des lignes directrices complémentaires à ce sujet.

Sachez que vous devez éviter de vous exprimer sur tout sujet qui est encore en préparation ou en discussion et sur lequel la Commission n'a pas pris officiellement position. Sauf autorisation expresse de leur part, toute communication sur des sujets de ce type relève explicitement de la compétence des porte-parole, en concertation avec les cabinets concernés.

En votre qualité d'expert de la DG, le porte-parole peut vous inviter à fournir des informations spécialisées aux médias. En règle générale, il convient de le faire à titre purement officieux ou sous la forme d'informations générales.

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

Veuillez noter que les directeurs généraux et les autres hauts fonctionnaires sont souvent appelés à s'exprimer devant la presse sur des sujets qui relèvent de leur responsabilité. Ils veillent alors 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 présenté par l'institution.

Pour en savoir plus

Voir le guide des procédures de la Commission (GoPro) et les lignes directrices générales pour un «personnel ambassadeur» [SEC(2007) 912/9].

Droits des parties ayant un intérêt direct dans le processus décisionnel administratif

En ce qui concerne les décisions administratives, il convient de tenir compte, conformément aux règles (parfois très spécifiques) régissant la procédure administrative, des principes suivants:

- **audition de toutes les parties directement concernées:** lorsque le droit de l'Union prévoit l'audition des parties concernées, le membre du personnel responsable doit, conformément aux conditions fixées par ledit droit, veiller à leur donner l'occasion de faire connaître leur point de vue;
- **motivation des décisions:** en règle générale, chaque décision doit être pleinement motivée. Lorsque cela s'avère impossible sur une base individuelle, des réponses types doivent être 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 éléments de justification à fournir peuvent varier selon les règles spécifiques applicables;
- **indication des voies de recours:** lorsque le droit de l'Union le prévoit, en cas de notification d'une mesure à une partie intéressée, il convient d'indiquer 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 délai à respecter).

Contacts avec les groupes de pression (lobbies)

La Commission jouissant du droit d'initiative dans le cadre du processus législatif de l'Union, elle constitue

une cible naturelle pour la représentation des intérêts liés à une question politique ou à une initiative législative. Bruxelles accueille des milliers de lobbyistes représentant pratiquement tous les secteurs du commerce, de l'industrie, des services, de la protection des consommateurs, de la politique régionale, etc., ainsi que des organisations non gouvernementales (ONG). Leur mission est d'influer sur le processus législatif européen, tandis que la Commission a l'obligation d'entendre toutes les parties concernées, ainsi que les citoyens, la société civile et les associations représentatives.

D'une part, les groupes de pression peuvent apporter une précieuse contribution dans le cadre de la présentation et de l'élaboration de propositions législatives tenant pleinement compte des spécificités du domaine concerné.

D'autre part, ils peuvent représenter un risque pour une administration, car le personnel participant au processus décisionnel risque - même sans s'en rendre compte - d'être exploité au profit d'un groupe d'intérêt spécifique, ce qui pourrait nuire à l'intérêt général de l'Union.

De manière plus générale, pour préserver l'indépendance du processus décisionnel au sein de la Commission, et/ou l'équilibre des pouvoirs institutionnels, la circonspection et la discrétion sont aussi de mise dans d'autres types de contacts, notamment avec les autres institutions et organes de l'Union et d'autres organisations, ainsi que dans la gestion des programmes, projets, appels à propositions et appels d'offres.

Il importe que les membres du personnel gardent ces intérêts potentiellement antagoniques à l'esprit afin de préserver leur indépendance professionnelle et personnelle.

Il est recommandé de vérifier les références d'un représentant d'intérêts donné afin de s'assurer, par exemple, qu'il est inscrit au registre des représentants d'intérêts, auquel est associé un code de bonne conduite pour les représentants d'intérêts. Si ce n'est pas le cas, les membres du personnel peuvent malgré tout prendre contact avec l'intéressé pour autant que ses références puissent être vérifiées par d'autres moyens, mais ils devraient envisager de l'inviter à s'inscrire au registre. En outre, lorsque des réunions avec des représentants de groupes d'intérêt sont jugées appropriées, celles-ci devraient être menées avec professionnalisme, si possible dans les locaux de la Commission, en présence d'un autre collègue, c'est-à-dire d'une manière qui ne saurait nuire à la réputation de l'institution. Les membres du personnel doivent informer leur hiérarchie de la tenue d'une telle réunion avant qu'elle ait lieu, ainsi que des résultats de la réunion a posteriori. Une trace écrite de ces réunions doit être conservée lorsque celles-ci portent sur des informations importantes ou si une action de la Commission est requise. Ces rapports doivent être enregistrés et classés.

Pour en savoir plus

Voir le guide des procédures GoPro et les lignes directrices du SG sur les contacts avec les groupes d'intérêt.
http://www.cc.cec/home/life/cid/html/494_10.pdf
http://www.cc.cec/home/life/cid/html/494_11.pdf

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 16 du TFUE). La Commission et son personnel doivent 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 et sont conformes 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 sexuelle. La personne concernée (c'est-à-dire la personne à laquelle se rapportent les données personnelles concernées) 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

Règlement n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Non-divulgation d'informations/devoir de réserve (article 339 du TFUE et article 17 du statut)

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 devoir de réserve peuvent être applicables (voir également page 21).

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 gérées avec la plus grande discrétion. C'est par exemple le cas des données commerciales sensibles, entre autres, à la DG «Concurrence» ou à la DG «Commerce», ou des données concernant le personnel à la DG HR (relatives, par exemple, à des questions médicales ou de personnel).

Les informations non classifiées de l'UE doivent être protégées par une signalétique appropriée et faire ensuite , le cas échéant, l'objet du traitement qui s'impose (par exemple les travaux d'un jury de concours), de même que toute information dont vous avez eu connaissance dans l'exercice de vos fonctions et qui revêt un caractère personnel (par exemple une information relevant du secret médical ou concernant la vie familiale ou des affaires financières ou fiscales). Le respect du secret professionnel qui protège les données individuelles relatives aux ressources humaines auxquelles certaines personnes ont un accès privilégié (sur la base du besoin d'en connaître) est une obligation fondamentale pour l'ensemble du personnel travaillant dans les services chargés d'administrer les questions de personnel de la Commission.

Confidentialité des informations commerciales

Les membres du personnel sont expressément tenus de respecter la confidentialité inhérente aux informations commerciales fournies par des soumissionnaires à certaines étapes d'un programme, d'un projet ou d'une procédure spécifique. Cette obligation s'applique notamment aux informations relatives au contenu des offres soumises pour évaluation et sélection (par exemple, les informations qui concernent la situation financière ou la comptabilité d'un soumissionnaire) et aux informations commerciales fournies, par exemple, dans des affaires de concurrence ou de défense commerciale.

Vous devez constamment veiller à ce que de telles informations ne tombent pas entre les mains de personnes non autorisées, 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 si vous avez personnellement commis une faute grave. En tant que membre du personnel, vous 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. Ces informations doivent toujours être communiquées par la voie officielle.

Documents classifiés

Les dispositions de la Commission en matière de sécurité, qui prévoient quatre niveaux de classification (très secret, secret, confidentiel et restreint), 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 un membre du personnel est amené à traiter des documents qui relèvent de ces dispositions, il est censé connaître les règles applicables, qui consistent généralement à déterminer les mesures à prendre dans son environnement direct pour protéger les informations qui lui 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 des poursuites pénales.

Pour en savoir plus

Voir les notes de sécurité de la Commission.

Frais de représentation à des fins officielles

L'obligation de comportement éthique concerne également le traitement des frais de représentation que vous pouvez supporter dans le cadre de vos fonctions. Les fonds publics doivent être utilisés de façon appropriée et légitime.

Certains fonctionnaires peuvent se voir accorder une indemnité forfaitaire si leurs tâches les appellent à engager régulièrement des frais de représentation (article 14 de l'annexe VII du statut). Si ce type de situation ne se présente que de temps à autre et en vertu d'instructions spéciales, le montant de l'indemnité de représentation est déterminé dans chaque cas sur la base de conditions spécifiques et des pièces justificatives correspondantes. Notamment, les directeurs généraux, chefs de service et chefs de cabinet (et dans certains cas exceptionnels, d'autres fonctionnaires ou agents) sont autorisés à engager ce type de frais.

Ces derniers peuvent couvrir, par exemple, des réceptions ou dîners officiels et, plus généralement, des dépenses liées aux usages diplomatiques et au respect des

règles de courtoisie susceptibles d'avoir une incidence sur l'image de l'institution et la notion de caractère raisonnable.

Les invités **doivent provenir de l'extérieur** de la Commission ou d'autres institutions, organes ou organismes (à l'exception des membres de la Cour de justice, de la Cour des comptes, du Parlement européen, du Comité économique et social et du Comité des régions). Les frais liés à la présence des membres de la famille du fonctionnaire autorisé à engager ces frais ne sont pas remboursés. Néanmoins, il peut être dérogé à cette règle lorsque ces dépenses sont justifiées par un usage diplomatique ou le respect des règles de courtoisie, ou lorsqu'elles sont engagées au domicile du fonctionnaire.

Enfin, le nombre de fonctionnaires issus des institutions ne peut être supérieur au nombre de participants provenant de l'extérieur.

Pour en savoir plus

Veuillez consulter la réglementation interne relative aux frais de représentation des fonctionnaires - SEC(95) 819.
Pour de plus amples informations concernant les règles de gestion des frais de représentation des membres du Collège, veuillez consulter le document C(2007) 3494.

5. 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. Toute forme de harcèlement moral et sexuel est également interdite (pour de plus amples informations, voir le point 7).

Relations avec la hiérarchie

Vous êtes tenu, quel que soit votre grade, «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 (article 21 du statut). La responsabilité incombant à un subordonné n'exonère pas un fonctionnaire de ses propres responsabilités.

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.

Si vous estimez qu'une instruction reçue de votre supérieur est entachée d'une irrégularité ou susceptible d'entraîner des difficultés graves, vous devez demander confirmation de cette instruction par écrit à votre supérieur direct, puis, si nécessaire, à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure. Si cette dernière confirme l'instruction par écrit, vous devez l'exécuter, à moins qu'elle ne soit manifestement illégale ou contraire aux

normes de sécurité (article 21 bis du statut). Toutefois, à votre demande, votre supérieur est tenu de consigner tout ordre de ce type par écrit (voir également la section «Dénoncer des actes répréhensibles graves» au point 7).

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;
- une **communication claire et courtoise** - témoigner du respect aux collègues pour gagner leur sympathie et favoriser l'efficacité en donnant des instructions claires;

- la **résolution des conflits** - trouver des solutions réalistes grâce à la discussion et à une meilleure compréhension mutuelle;
- une tolérance zéro pour toute forme de **harcèlement moral et sexuel**.

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, les photocopieurs et les télécopieurs ont été installés pour un usage officiel. Toutefois, il est permis d'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 impropre;
- susceptible de perturber le fonctionnement du service lui-même; ou
- contraire aux intérêts et à la réputation de l'Union.

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 type 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.

L'utilisation occasionnelle des **photocopieurs** et de la **messagerie électronique** à des fins privées est acceptable. Toutefois, en ce qui concerne la messagerie électronique et indépendamment du contenu (par exemple, spectacles, oeuvres 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 (au sein ou à l'extérieur de la Commission) et de demander à d'autres de diffuser largement de tels messages. Il est essentiel d'observer cette règle pour garantir le respect du principe d'impartialité, éviter le «spamming» et maintenir le bon fonctionnement du service.

En ce qui concerne l'**utilisation occasionnelle de l'internet** à des fins privées, elle est aussi acceptable. Toutefois le(s) serveur(s) de la Commission ne peu(ven)t pas être utilisé(s) 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 (voir aussi page 23 sur l'utilisation des médias sociaux).

Les serveurs de la Commission pouvant être utilisés tant directement du bureau que par accès à distance depuis l'extérieur, 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 a le droit de contrôler l'utilisation des services fondés sur les technologies de l'information et de la communication (TIC)** et qu'elle exerce ce droit. Votre directeur général peut, s'il vous suspecte d'en faire une utilisation abusive, demander à la DG HR d'ouvrir une enquête sur votre utilisation de ces services.

Pour en savoir plus

Sur la politique de la Commission en ce qui concerne l'utilisation de moyens de communication, voir l'information administrative n° 45/2006 et la communication de M. le Président sur la politique de la Commission en matière d'utilisation interne du courrier [SEC(2009) 1412].

6. 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 raisonnables 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'Union), 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. Les responsables de cet encadrement donnent vie au terme abstrait d'AIPN.

D'une manière générale, pour certaines procédures, les pouvoirs de l'AIPN sont exercés par votre directeur général. Pour les autres obligations mentionnées dans le présent chapitre, ces pouvoirs sont exercés par la DG HR (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 tableaux correspondants des AIPN ou de demander conseil à votre correspondant «Éthique» qui travaille normalement dans l'unité «Ressources humaines» de votre DG.

Comportement portant atteinte à la dignité de votre 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 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.

Tout acte ou avis sera apprécié en fonction de son incidence, en particulier s'il se révèle préjudiciable à la réputation de la Commission.

Prévention des conflits d'intérêts

S'il convient de prévenir tout conflit d'intérêts, voire 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. Il est donc fondamental de déterminer la meilleure façon de prévenir ce genre de situation. Cela dit, chacun court le risque de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, même après avoir pris toutes les précautions nécessaires. Lorsque cela se produit, il est essentiel de savoir comment réagir.

Pour éviter un tel conflit ou y remédier, il convient:

- de refuser les cadeaux ou faveurs;
- de déclarer les activités professionnelles de votre conjoint ou partenaire;
- d'adresser une notification immédiate à 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;
- de demander une autorisation préalable pour toute activité extérieure (travail rémunéré ou bénévole) que vous souhaitez exercer pendant que vous êtes en activité;
- de demander une autorisation préalable pour tout travail que vous souhaitez exercer, pendant une période de deux ans après la cessation de vos fonctions;
- d'aviser la Commission au préalable de votre intention d'être candidat à une fonction publique;
- d'aviser la Commission au préalable de votre intention de publier un texte sur des questions en rapport avec les travaux de l'Union.

Déclaration d'un conflit d'intérêts potentiel

En dehors des situations et obligations spécifiques ci-après prévues par le statut, et comme indiqué à l'article 11 *bis* du statut, 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 raisonnablement 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 ad hoc. Il est également préférable d'informer votre hiérarchie directe.

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 que vous devez informer de tout conflit d'intérêts potentiels est votre supérieur hiérarchique.

Cadeaux, faveurs, Rémunérations distinctions honorifiques et décorations

Cadeaux, faveurs (offres d'hospitalité) et rémunérations

L'article 11 du statut énonce que vous ne pouvez accepter de cadeaux, de faveurs ou de rémunérations d'un gouvernement ou d'une source extérieure à l'institution sans autorisation de l'AIPN. En règle générale, **vous devez décliner** de telles offres lorsqu'elles ont plus qu'une simple valeur symbolique (par exemple des agendas, des calendriers, du petit matériel de bureau, une invitation à un café, etc.). Dans certains cas exceptionnels (par exemple, si les usages sociaux ou diplomatiques ou les règles de courtoisie l'exigent) et s'il n'existe manifestement aucun risque pour les intérêts et l'image de la Commission, vous pouvez accepter certains cadeaux ou certaines offres d'hospitalité.

Si l'on vous propose un **cadeau** d'une valeur estimée de plus de 50 EUR, vous devez obtenir l'autorisation de l'accepter. En tout état de cause, aucune autorisation n'est accordée si la valeur du cadeau dépasse 150 EUR. L'accumulation des cadeaux (même s'ils sont d'une valeur inférieure à 50 EUR et quelle qu'en soit la source) est à éviter, car elle pourrait nuire à votre image.

Avant de décider d'autoriser ou non l'acceptation d'un cadeau, l'AIPN tient compte des éléments suivants:

- la nature de la source du cadeau;
- le motif apparent de l'offre de cadeau;
- le lien entre l'entité offrant le cadeau et la Commission;
- les conséquences éventuelles pour les intérêts de la Commission;
- la destination individuelle ou collective de l'offre;
- la nature et la valeur estimée du cadeau;
- la fonction du membre du personnel.

Les **offres d'hospitalité** sont considérées comme un type de faveur. L'acceptation d'une offre d'hospitalité dépendra des mêmes facteurs que ceux exposés ci-dessus en ce qui concerne les cadeaux. Toutefois, la valeur d'une offre d'hospitalité pouvant être difficile à déterminer, la nature de l'offre doit être prise en considération en premier lieu. Par exemple, un membre du personnel

peut accepter sans autorisation préalable et en accord avec sa hiérarchie les offres de déjeuners et de dîners de travail qui lui sont faites dans l'exercice de ses fonctions et qui ne présentent aucun risque de conflit d'intérêts. Il en va de même pour les offres de simples repas, rafraîchissements et collations. Pour toutes les autres offres et en cas de doute, vous devez demander l'autorisation préalable de l'AIPN.

Toute somme d'argent doit toujours être refusée.

En ce qui concerne les rémunérations **pour travaux réellement effectués**, tels que des conférences ou des publications (sur des questions liées à l'UE), voir la rubrique ci-après consacrée à la liberté d'expression.

Quant aux **missions** dont les coûts sont couverts par une source externe, elles ne doivent être acceptées que si elles répondent à l'intérêt du service et s'il n'existe aucun risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Avant le début de la mission, l'ordonnateur doit vérifier qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts et le confirmer dans l'ordre de mission. Dans de nombreuses DG, les missions de ce type doivent être approuvées par le directeur général.

Si certains coûts ont été couverts par la source externe au cours de la mission, une note confirmant qu'il n'existe pas de conflit d'intérêts (potentiel), signée par l'ordonnateur, doit être jointe à la déclaration de frais.

Pour en savoir plus

Communication du vice-président Šefčovič à la Commission sur les lignes directrices concernant les cadeaux et les offres d'hospitalité destinés aux membres du personnel [SEC(2012) 167].

Guide des missions [C(2008) 6215] — point 6.

Distinctions honorifiques et décorations (médailles)

Eu égard au principe général d'indépendance, vous ne pouvez accepter d'un gouvernement ou d'une autre source aucune distinction honorifique ni aucune décoration sans y avoir été préalablement autorisé par l'AIPN (sauf pour services rendus avant votre nomination à la Commission ou pendant un congé spécial pour service militaire ou national et dans le contexte de ces services). L'octroi d'une telle décoration ou distinction honorifique pourrait en effet raisonnablement être considérée comme récompensant des services rendus à un organe extérieur ou à un gouvernement national par un membre du personnel pendant sa période d'activité à la Commission, ce qui pourrait faire naître des doutes quant à l'impartialité de la Commission elle-même.

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, université, etc.), ou reconnues par une autorité officielle ou accordées par toute autre source extérieure à l'institution (Prix Charlemagne, Carnegie Hero Fund, etc.) font l'objet des restrictions prévues à l'article 11 du statut. Les «décorations non officielles» ne sont pas couvertes.

Pour prendre sa décision, l'AIPN tiendra compte des éléments suivants:

- la motivation de la distinction honorifique ou 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.

Déclaration de l'activité professionnelle du conjoint

Conformément à l'article 13 du statut, vous avez l'obligation d'informer l'AIPN si votre conjoint «exerce, à titre professionnel, une activité lucrative», c'est-à-dire s'il a un travail rémunéré. Cette obligation vise à prévenir 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].

Tout changement dans la situation professionnelle de votre conjoint doit également être notifié à l'AIPN, qui se prononcera sur un éventuel problème de 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.

Veuillez noter que les déclarations visées à l'article 13 du statut sont différentes de celles que vous êtes tenu de faire à l'Office des paiements (PMO) qui peuvent avoir une incidence sur vos indemnités, l'assurance-maladie pour votre conjoint, etc.

Demande d'autorisation préalable pour les activités extérieures en période d'activité ou pendant un congé de convenance personnelle

Il est fondamental, afin d'assurer l'indépendance et l'intégrité du personnel et, par extension, celles de l'institution, que tous les membres du personnel de la Commission demandent une autorisation préalable avant d'exercer des

activités extérieures, rémunérées ou non, allant au-delà de ce qui peut être considéré comme un passe-temps. Concrètement, une activité extérieure ne doit **pas**:

- prendre tant de temps qu'elle aurait une incidence négative sur votre travail à la Commission, ou constituer un deuxième emploi à part entière;
- donner l'impression qu'il pourrait y avoir un conflit d'intérêts ou être susceptible de jeter de quelque autre façon le discrédit sur la Commission.

En outre, la rémunération perçue doit être modeste. 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.

Pour ces demandes d'autorisation en vertu de l'article 12 *ter* du statut, l'AIPN tient compte des aspects mentionnés ci-dessus. 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 des ressources humaines et de la sécurité, comme présentant un intérêt pour la Commission.

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 apprécie objectivement chaque cas au regard du type d'activité proposé.

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

Les autorisations accordées en vertu de l'article 12 *ter* du statut 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 convient également de noter que, si vous demandez un «CCP» (congé de convenance personnelle) et l'autorisation de travailler dans ce contexte, l'AIPN peut subordonner son acceptation à des conditions raisonnables et proportionnées, compte tenu de l'activité que vous envisagez d'exercer au cours de la période indiquée, et peut même refuser d'accorder ce congé, s'il y a lieu.

Pour en savoir plus

Décision de la Commission relative aux activités extérieures et aux mandats [C(2004) 1597]

Information administrative n° 22/2011 - Guide pratique à l'intention des membres du personnel souhaitant exercer des activités bénévoles

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 au préalable l'AIPN, comme le prévoit l'article 15 du statut. Après avis de votre directeur général, l'AIPN décide si, avant la date de l'élection ou de la nomination, vous:

- devez prendre un 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 au moyen du formulaire approprié.

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 d'un parlement national (députés et sénateurs, le cas échéant) ou du Parlement européen qu'ils prennent un CCP pour toute la durée de leur mandat.

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 cette activité.

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 l'article 19 du statut. Cette autorisation doit également être obtenue dans le cadre de procédures assimilables à des procédures judiciaires, telles que les enquêtes parlementaires, dans lesquelles les témoins peuvent être appelés à comparaître comme dans les procédures en justice. Les membres du personnel restent soumis à cette obligation même après la cessation de leurs fonctions. Elle ne s'applique cependant pas en cas de témoignage devant la Cour de justice de l'Union européenne (y compris le Tribunal ou le Tribunal de la fonction publique) ou devant le conseil de discipline d'une institution européenne.

Les demandes d'autorisation doivent être envoyées par vous-même ou par le service responsable de la Commission (Office de lutte antifraude, direction «Sécurité» de la DG HR, votre direction générale, etc.), accompagnées de pièces justificatives (notamment la demande de la juridiction), à l'AIPN.

Toutefois, ce type de demandes peut également émaner d'une autorité judiciaire ou policière nationale sans que vous en soyez informé. 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.

Immunité de juridiction

L'article 11 (a) du protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne («PPI») prévoit que les fonctionnaires et autres agents de l'Union «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». Il convient de noter que cette immunité est accordée exclusivement dans l'intérêt de l'Union (article 17 du PPI) et 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.

En ce qui concerne la vie privée, la question de l'immunité ne se pose même pas et le fonctionnaire est soumis au droit civil et pénal national[1].

Les demandes de levée d'immunité des autorités judiciaires nationales sont traitées par l'Office d'investigation et de discipline (IDOC) de la DG HR. Les décisions définitives de levée de l'immunité sont prises par la Commission. Lorsque les autorités judiciaires 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 des ressources humaines et de la sécurité) de toute mise en cause de l'immunité.

Droit à la liberté d'expression (publications et discours)

Ces principes s'appliquent essentiellement lorsque vous vous exprimez sur des questions professionnelles ou européennes, notamment dans **des publications ou des discours**.

L'article 17 *bis* du statut vous accorde le droit à la liberté d'expression «dans le strict respect des principes de loyauté et d'impartialité».

Publications/discours et rémunération

1 Comme l'a confirmé la Cour de justice européenne dans plusieurs arrêts, 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».

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 au travail de l'Union, vous devez en informer au préalable votre AIPN, comme le prévoit l'article 17 *bis* du statut.

À cet égard, 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 est en mesure de démontrer que la publication est susceptible de porter gravement atteinte aux intérêts légitimes de l'Union, elle est tenue de vous informer de sa décision dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la réception des informations. Au-delà de ce délai, l'AIPN sera réputée ne pas soulever d'objection. Toutefois, une absence de réaction est sans préjudice de l'éventuelle application d'une disposition telle que celle prévue à l'article 12 du statut s'il s'avère que la publication contient, par exemple, des propos diffamatoires ou insultants. Elle n'empêche pas non plus l'application éventuelle de l'article 24 du statut si d'autres fonctionnaires demandent une assistance face à ce qu'ils considèrent comme des déclarations diffamatoires au travail. 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. Les blogs sont soumis aux mêmes principes que les publications.

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 retenue et de prudence dans l'expression d'opinions, notamment quand ces dernières s'écartent manifestement de politiques bien connues de l'institution; cela est d'autant plus vrai si vous occupez un poste d'encadrement;
- de telles opinions, ou toute autre opinion relative aux politiques de l'Union, doivent être exprimées avec modération et sous votre responsabilité exclusive (c'est-à-dire accompagnée d'une clause de non-responsabilité de la Commission);

- en règle générale, lorsque vous vous trouvez en dehors de votre environnement de travail, vous êtes censé vous abstenir d'aborder des questions professionnelles liées à des dossiers spécifiques dont vous êtes chargés.

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

Rémunérations

Si la publication (y compris sa rédaction/préparation) ou le discours vous donne droit à des émoluments, vous devez demander à votre AIPN l'autorisation préalable de les accepter (voir également la section «Demande d'autorisation préalable pour les activités extérieures en période d'activité ou pendant un congé de convenance personnelle»).

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 lors d'une mission pour 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.

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

Pour les discours et les publications relatives à des questions non européennes, vous ne devez demander aucune autorisation de publication. Toutefois, si la publication (y compris sa rédaction/préparation) ou le discours peut être considéré(e) comme une activité extérieure, notamment s'il (si elle) fait l'objet d'un contrat, et/ou vous donne droit à des émoluments, vous devez demander à votre AIPN l'autorisation préalable de les accepter (voir également la section «Demande d'autorisation préalable pour les activités extérieures en période d'activité ou pendant un congé de convenance personnelle»). Les droits d'auteur perçus pour ce type de 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.

Veuillez noter que, dans ce cas également, les blogs sont soumis aux mêmes règles.

En ce qui concerne les **médias sociaux (Facebook, Twitter, YouTube,...)**, les membres du personnel doivent garder à l'esprit qu'ils ne peuvent, en principe, les utiliser qu'à titre personnel. Cet usage à titre personnel doit être clairement et adéquatement mentionné (par exemple, dans le «profil»). Les déclarations et opinions formulées dans ce cadre le sont à titre personnel. Elles ne représentent donc pas le point de vue de la Commission et ne peuvent donner l'impression de refléter ce dernier. En tout état de cause, il vous incombe d'utiliser les médias sociaux de manière responsable et, partant, de vous abstenir de toute action ou de toute déclaration susceptible de porter atteinte à la dignité de votre fonction et de la Commission (article 12 du statut). Lorsque des activités menées dans les médias sociaux sont assimilables à des publications consacrées à des questions européennes, une notification préalable est requise.

Une exception est prévue lorsque le membre du personnel est spécifiquement autorisé à représenter le point de vue de la Commission.

Pour en savoir plus

Information administrative n° 34/2011 - Lignes directrices pour tout le personnel sur l'utilisation des médias sociaux

Obligations après la cessation des fonctions

Au cours de leur carrière, les fonctionnaires acquièrent non seulement une expérience professionnelle, mais aussi certains «privilèges» liés à leur position dans la fonction publique européenne, et ils peuvent avoir eu accès à des informations sensibles. Bien que cela ne soit pas un problème en soi, une situation privilégiée ne doit pas être utilisée d'une façon qui provoquerait une situation de conflit d'intérêts ou qui nuirait à l'image de la Commission. C'est la raison pour laquelle, même après la cessation de leurs fonctions, les anciens fonctionnaires et agents restent soumis à certaines obligations. Ils doivent notamment, «*respecter les devoirs d'honnêteté et de délicatesse*», comme l'exige l'article 16 du statut.

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 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, veuillez contacter la DG HR.B1 qui vous fournira toutes les informations dont vous avez besoin pour évaluer votre situation.

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

Conformément à l'article 339 du TFUE «(...) les fonctionnaires et agents de l'Union sont tenus, même après la cessation de leurs fonctions, de ne pas divulguer les informations qui, par leur nature, sont couvertes par le secret professionnel, et notamment les renseignements relatifs aux entreprises et concernant leurs relations commerciales ou les éléments de leur prix de revient».

Tout ancien fonctionnaire ou agent doit, à tout moment et sans limite dans le temps, «[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 à l'article 17 du statut. Les membres du personnel qui

cessent leurs fonctions doivent, à la demande de la DG HR, signer une «déclaration sur l'honneur» par laquelle ils s'engagent notamment à restituer, au moment de leur départ, tout document ou écrit faisant partie des dossiers ou des séries des documents non publics traités par eux dans le cadre de leurs activités à la Commission.

Conformément à l'article 19 du statut, les anciens fonctionnaires et agents restent soumis à l'obligation relative aux témoignages en justice (voir section ci-dessus).

Pour en savoir plus

Décision de la Commission relative aux activités extérieures et aux mandats [C(2004) 1597]

7. Prévention et sanctions

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

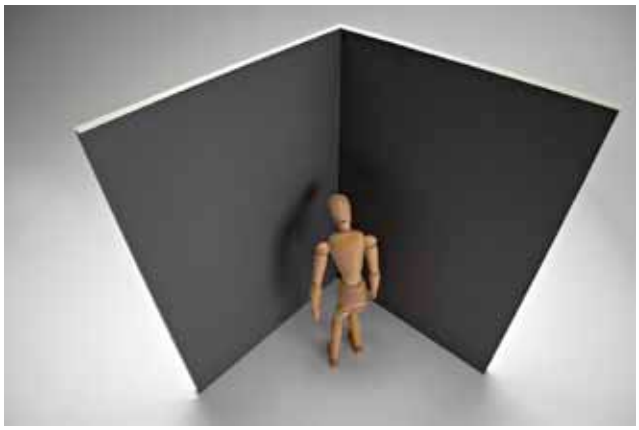
Le but de la présente section est de vous fournir des conseils généraux concernant la résolution de problèmes d'éthique. Il est important de savoir comment réagir face à certaines situations difficiles résultant du comportement ou de la conduite d'autres collègues, par exemple des actes répréhensibles 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 dilemmes éthiques pouvant se poser lorsque des valeurs et des principes différents se contredisent , songez à:

- **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 à l'article 22 du statut, en tant que membre du personnel, vous pourriez être tenu de réparer, en totalité ou en partie, le préjudice subi par l'Union 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 causé un préjudice financier par un comportement volontaire et inconvenant ou par 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 la DG Budget.

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_fr.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.htm

Dénoncer des actes répréhensibles graves

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 personnes 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 et qui puisse contribuer à briser 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 pour les membres du personnel ayant communiqué l'information 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 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:

- communiquer à l'informateur, dans les 60 jours, le délai nécessaire pour engager l'action qui s'impose; et
- 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, du Parlement européen ou de la Cour des comptes - ou encore au Médiateur européen. Toutefois, compte tenu du devoir de réserve 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 raisonnablement que l'information communiquée , 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 communication externe est nécessaire, il est recommandé de laisser les faits parler d'eux-mêmes.

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.

Des orientations confidentielles et impartiales seront fournies par les correspondants «Éthique» de chaque DG aux dénonciateurs potentiels de dysfonctionnements.

Pour en savoir plus

Communication du vice-président Šefčovič à la Commission sur les lignes directrices en matière de dénonciation de dysfonctionnements - SEC(2012) 679

Harcèlement

Conformément à l'article 12 *bis* du statut, la Commission ne tolère aucune forme de harcèlement. 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 questions [décision 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. Il est vivement conseillé, dans un premier temps, de résoudre le problème par la conciliation via la «procédure informelle», qui permet d'avoir un soutien et une personne à qui parler en toute confidentialité (personne de confiance ou médiateur). Si nécessaire, des mesures d'urgence peuvent être prises (telles qu'une mutation rapide dans l'intérêt du service). La procédure informelle prévoit un suivi et peut aboutir à une résolution du conflit à l'amiable, mais elle n'entraîne pas de constatation formelle des faits, ni de sanctions. En revanche, la procédure formelle - fixée à l'article 24 du statut - 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

Décision de la Commission relative à la politique en matière de protection de la dignité de la personne et de lutte contre le harcèlement moral et le harcèlement sexuel à la Commission européenne - C(2006) 1624/3

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. Les cas de fraude et d'autres irrégularités financières graves sont généralement traités par l'OLAF (et peuvent faire l'objet de procédures pénales devant les juridictions nationales).

Pour en savoir plus

Dispositions générales d'exécution concernant l'organisation des enquêtes administratives et des procédures disciplinaires - C(2004) 1588

Les rapports d'activité annuels de l'IDOC sont disponibles à l'adresse suivante:

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/idoc/Pages/manual_reports.aspx

Annexe I

http://www.cc.cec/statut/tit12.htm

Annexe II

http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2000/l_267/l_26720001020fr00630066.pdf

Annexe III
Liste des principaux documents de référence concernant l'éthique par domaine

Généralités	1. Statut 2. Communication de M. le vice-président Kallas à la Commission relative à la promotion de l'éthique professionnelle - SEC(2008) 301 3. Principes du service public pour les fonctionnaires de l'UE - Médiateur européen 2012
Relations avec le public et les médias	4. Code de bonne conduite administrative — 2000/633/CE 5. Lignes directrices générales pour un «personnel ambassadeur» - SEC(2007) 912/9 6. Lignes directrices pour tout le personnel sur l'utilisation des médias sociaux - Information administrative n° 34/2011
Cadeaux	7. Communication du vice-président Šefčovič à la Commission sur les lignes directrices concernant les cadeaux et les offres d'hospitalité destinés aux membres du personnel – SEC(2012) 167
Activités extérieures	8. Décision de la Commission relative aux activités extérieures et aux mandats – C(2004) 1597 9. Guide pratique à l'intention des membres du personnel souhaitant exercer des activités bénévoles - Information administrative n° 22/2011
Utilisation des services TIC	10. Communication du Président sur la politique de la Commission en matière d'utilisation interne du courrier électronique - SEC(2009) 1412 11. Utilisation acceptable des services TIC de la Commission - Information administrative n° 45/2006
Responsabilité financière	12. Lignes directrices pour l'application de l'article 22 du statut (responsabilité financière des fonctionnaires) - SEC(2004) 730/5
Harcèlement	13. Décision de la Commission relative à la politique en matière de protection de la dignité de la personne et de lutte contre le harcèlement moral et le harcèlement sexuel à la Commission européenne - C(2006) 1624/3

Annexe III
Liste des principaux documents de référence concernant l'éthique par domaine

Dénonciation des dysfonctionnements	14. Communication du vice-président Šefčovič à la Commission sur les lignes directrices en matière de dénonciation de dysfonctionnements - SEC(2012) 679
Conflit d'intérêts	15. Règlement financier - article 57 16. Guide des missions - point 6: Frais à charge des organisateurs
Questions disciplinaires	17. Dispositions générales d'exécution concernant l'organisation des enquêtes administratives et des procédures disciplinaires - C(2004) 1588

Commission européenne
Direction générale ressources humaine et sécurité.
Unité «Ethique, droits et obligations»