

Code de conduite des membres de la Commission et de leurs services (18 septembre 1999)

Légende: La Commission Prodi, dès sa première réunion, adopte, le 18 septembre 1999, un code de conduite régissant les relations entre les Commissaires et leurs services.

Source: Commission européenne. Réforme de la Commission - Documents de référence. [EN LIGNE]. [Bruxelles]: Commission européenne, [24.08.2000]. Disponible sur http://europa.eu.int/comm/reform/refdoc/index_fr.htm.

Copyright: (c) Union européenne

URL:

http://www.cvce.eu/obj/code_de_conduite_des_membres_de_la_commission_et_de_leurs_services_18_septembre_1999-fr-dbcfe0of-172a-48b8-9e44-687c7f8a0965.html

Date de dernière mise à jour: 01/09/2016



Code de conduite des membres de la Commission et de leurs services

Les principes

Les relations entre les Commissaires (leurs Cabinets) et les services sont avant tout fondées sur la loyauté et la confiance.

La responsabilité politique des Commissaires s'exerce pleinement. Le Directeur Général est responsable vis-à-vis du Commissaire de la bonne mise en oeuvre des orientations fixées par le Collège et le/la Commissaire. Il est responsable de la gestion de la Direction Générale dans le respect des compétences définies par le Statut, le Règlement Financier, le Règlement Intérieur et des règles fixées dans le cadre de SEM 2000 et MAP 2000.

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

Le Cabinet, émanation du Commissaire

1. Le Cabinet participe en premier lieu au bon fonctionnement de la collégialité en informant le/la Commissaire sur les dossiers hors de sa compétence propre. A ce titre, il participe activement à la préparation des réunions du Collège et y exprime les interrogations et les points de vue du Commissaire sur les différents dossiers soumis à la décision de la Commission. Enfin, il informe les services des travaux du Collège tout particulièrement lorsqu'ils ont un impact direct sur leurs activités.

2. Le Cabinet, en évitant tout double emploi avec les services, assiste le/la Commissaire quant au contenu et à la fixation des priorités de la politique de son portefeuille. Il participe ainsi aux étapes importantes de l'élaboration de celle-ci en consultant les services sur leur appréciation des priorités. Il veille au respect des priorités et de la programmation décidée. Ce suivi est assuré de manière transversale par le (ou les) membre(s) concerné(s) sans prévoir une adéquation directe avec la structure et l'organigramme de la Direction Générale visée.

Le Cabinet informe les services des décisions arrêtées par le/la Commissaire.

Il prépare l'accord politique du Collège au stade final des décisions.

3. Dans un souci d'efficacité, le Chef de Cabinet et le Directeur Général se tiennent étroitement informés des contacts avec l'extérieur sur les dossiers du portefeuille.

4. Les membres du Cabinet assurent la représentation politique externe du Commissaire, selon les instructions de celui-ci. Les questions à caractère technique relevant des portefeuilles sont, quant à elles, de préférence réorientées vers les services afin d'éviter les doubles emplois.

5. Le Cabinet remplit ses différentes tâches en ayant uniquement en vue les intérêts de l'Institution.

Les services

1. Les services assurent la mise en oeuvre des priorités retenues et des orientations fixées au niveau politique. A cet effet, ils élaborent un programme de travail annuel. Ils informent régulièrement le/la Commissaire et le/la consultent lorsqu'une décision de gestion présuppose une option politique.

2. Ils participent à l'élaboration des orientations politiques à fixer par le/la Commissaire en proposant des options stratégiques, en conseillant le/la Commissaire sur ses décisions politiques individuelles et en lui fournissant tout élément d'appréciation nécessaire.

3. Ils contribuent à l'information du Commissaire en lui signalant tout événement important dans les services, les Etats membres ou les instances internationales susceptible d'avoir un impact sur la gestion de son portefeuille ou sa position dans le Collège. Ils lui fournissent, selon les modalités définies par ailleurs, tout élément d'information nécessaire dans l'exercice de ses fonctions, tels que projets de discours ou notes de briefing.

Les services coordonnent avec le/la Commissaire et son cabinet leurs actions vis-à-vis de l'extérieur.

Les règles de base

Afin d'assurer le meilleur fonctionnement possible de l'institution, ces principes sont mis en oeuvre selon les règles suivantes.

1. La mise en oeuvre des politiques

Afin d'assurer une collaboration efficace et une gestion optimale du flux d'information entre Cabinets et services, il convient de fixer, dès la prise de fonction du Commissaire, les modalités de travail.

Le Directeur Général organise et coordonne l'activité des services par rapport aux orientations fixées par le Commissaire.

La lettre de mission

Les orientations générales de son portefeuille, y compris les «priorités négatives» sont définies par le/la Commissaire dans le cadre collégial. Elles sont ensuite traduites, en consultation étroite avec le Directeur Général, dans un document programmatif appelé "lettre de mission". Cette lettre de mission est établie pendant le premier mois de la prise de fonction et transmise pour information au Président; elle est régulièrement adaptée en fonction des évolutions.

C'est dans ce cadre que le Directeur Général assume pleinement ses responsabilités de gestion. Le Directeur général dispose de la faculté de demander au Commissaire une confirmation écrite.

Modalités de travail et canaux de diffusion d'information

Les modalités de travail et canaux de diffusion d'information sont établis, dans le premier mois du mandat, par le Directeur Général et le Chef de Cabinet qui s'assure de l'accord de son Commissaire. Copie des modalités ainsi définies est transmise pour information au Chef de Cabinet du Président.

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

- L'organisation des réunions, fréquentes et régulières, entre la Direction Générale et le/la Commissaire. En tout état de cause, une réunion stratégique doit se tenir au minimum une fois par mois.

- Les canaux de diffusion des demandes du Commissaire et les réponses des services :

il conviendra de préciser les points de contact pour les questions politiques et pour les questions de gestion courante. Les modalités de fixation des délais et de transmission des réponses devront également être décidées en début du mandat. En s'inspirant des principes de simplification et de responsabilisation, il est suggéré que les réponses de routine, c'est à dire portant sur une position connue et établie de la Direction générale soient adressées directement par le Chef d'unité (ou le Directeur) au membre du Cabinet traitant

avec copie, pour information, au point de contact central. Les réponses impliquant la détermination d'une position nouvelle ou une modification de position, ainsi que celles portant sur des thèmes réputés sensibles sont transmises par le Directeur général au Commissaire (ou, le cas échéant, à son Chef de Cabinet).

- *Enfin, la répartition des tâches entre Cabinets et services sera également fixée pour :*

le traitement du courrier adressé au Commissaire;

l'établissement des dossiers ou briefings et la préparation des discours;

les demandes de dossiers ou de discours émanant d'autres Commissaires;

la représentation du Commissaire et ses déplacements.

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

Le lancement d'initiatives nouvelles et de consultations interservices

Avant le lancement de toute initiative hors de la gestion courante, le Directeur Général recherche préalablement l'accord de son Commissaire, et, à plus forte raison, dans le cas d'engagements de consultations interservices.

Les dossiers d'importance majeure peuvent faire l'objet de réunions conjointes associant Directeurs Généraux et Chefs de Cabinet.

2. Gestion des ressources humaines

Le principe est d'appliquer pleinement les règles générales énoncées par la Commission dans le contexte de MAP 2000 et dans le code de conduite spécifique relatif aux modifications dans l'organigramme.

- Pour le **personnel hors encadrement**, les nominations relèvent de la responsabilité du Directeur Général en liaison avec la Direction Générale du Personnel et de l'Administration pour les actes officiels

- Pour les nominations des **Chefs d'Unité et de Conseillers**, le Directeur Général procède à la sélection et au choix du candidat le plus approprié. Il en informe le Commissaire et, sauf objection motivée, engage la procédure de nomination telle que prévue par les règles de MAP 2000.

- Pour les **postes de niveau A1 et A2**, les nominations sont effectuées selon les procédures spécifiques arrêtées par la Commission.

- **Les postes d'encadrement vacants** (A1, A2, Chefs d'unité) doivent être publiés dans un délai de trois mois maximum à partir de la vacance.

La gestion des crédits administratifs

Une stricte étanchéité est établie entre la Direction Générale et le Cabinet dans la gestion de ses crédits notamment frais de mission, frais de représentation, etc.

3. Evocation auprès du Président

En cas de désaccord ou de divergence d'interprétation entre le Commissaire et le Directeur général sur la mise en oeuvre du présent code, la faculté est ouverte d'en référer au Président.