



CENTRE DE TRADUCTION
DES ORGANES DE
L'UNION EUROPEENNE

CODE DE BONNE CONDUITE ADMINISTRATIVE

CENTRE DE TRADUCTION DES ORGANES
DE L'UNION EUROPÉENNE
DÉCISION du 10 février 2000
RELATIVE À UN CODE DE BONNE CONDUITE ADMINISTRATIVE

LE CENTRE DE TRADUCTION DES ORGANES DE L'UNION EUROPÉENNE,

vu le règlement (CE) n° 2965/94 du Conseil du 28 novembre 1994 portant création d'un centre de traduction des organes de l'Union européenne¹, ci-après dénommé « le Centre »,

vu les dispositions relatives à l'ouverture contenues dans le traité d'Amsterdam et notamment l'article premier du traité sur l'Union européenne et l'article 21 du traité CE,

vu l'enquête de propre initiative du médiateur européen sur l'existence et l'accessibilité du public, dans les différents organes et institutions communautaires, d'un Code de bonne conduite administrative pour les fonctionnaires dans leurs relations avec le public,

vu les règles régissant actuellement l'accès du public aux documents du Centre de traduction,²

considérant que le traité d'Amsterdam a explicitement introduit le concept d'ouverture dans le traité sur l'Union européenne en indiquant que celui-ci marque une nouvelle étape dans le processus de création d'une union sans cesse plus étroite dans laquelle les décisions sont prises dans le plus grand respect possible du principe d'ouverture et le plus près possible des citoyens,

considérant qu'il convient, pour rapprocher l'administration des citoyens et garantir une meilleure qualité de l'administration, d'adopter un Code contenant les principes de base de bonne conduite administrative pour les fonctionnaires dans leurs relations avec le public,

considérant qu'un tel Code est utile à la fois pour les fonctionnaires et autres agents, du fait qu'il les informe d'une manière détaillée des règles qu'ils doivent respecter dans leurs relations avec le public, et pour les citoyens, du fait qu'il leur fournit des renseignements sur le niveau de conduite qu'ils sont en droit d'attendre dans les relations avec les administrations communautaires,

considérant qu'il est dès lors souhaitable d'établir un Code régissant les principes de bonne conduite administrative que le personnel du Centre de traduction doit respecter dans ses relations avec le public et de rendre ce Code accessible au public,

A ARRÊTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

¹ JO n° L 314 du 7.12.1994, p. 1

² JO n° C 46 du 11.2.1998, p. 5

Article premier
Disposition générale

Dans ses relations avec le public, le personnel du Centre respecte les principes énoncés dans la présente décision et qui constituent le Code de bonne conduite administrative, ci-après dénommé "le Code".

Article 2
Champ d'application personnel

Le Code s'applique à tous les fonctionnaires et autres agents soumis au statut et au régime applicable aux autres agents, dans leurs relations avec le public. Le terme fonctionnaire s'applique ci-après aux fonctionnaires et aux autres agents.

Le Centre prend les mesures nécessaires pour veiller à ce que les dispositions inscrites dans ce Code s'appliquent également aux autres personnes travaillant pour elle, comme celles travaillant sous des contrats de droit privé, les experts détachés des fonctions publiques nationales et les stagiaires.

On entend par public les personnes physiques ou morales, ayant ou non leur résidence ou leur siège statutaire dans un État membre.

Article 3
Champ d'application matériel

Le Code contient les principes généraux de bonne conduite administrative qui s'appliquent à toutes les relations des fonctionnaires du Centre avec le public, à moins que celles-ci soient régies par des dispositions spécifiques.

Les principes énoncés dans ce Code ne s'appliquent pas aux relations entre le Centre et ses fonctionnaires. Celles-ci sont régies par le Statut.

Article 4
Légitimité

Le fonctionnaire agit conformément au droit et applique les règles et procédures inscrites dans la législation communautaire. Le fonctionnaire du Centre veille notamment à ce que les décisions affectant les droits ou les intérêts des personnes aient une base juridique et à ce que leur contenu soit conforme au droit.

Article 5
Absence de discrimination

Dans le traitement des demandes émanant du public et dans la prise de décisions, le fonctionnaire veille à ce que le principe d'égalité de traitement soit respecté. Les membres du public se trouvant dans la même situation sont traités de la même manière.

En cas d'inégalité de traitement, le fonctionnaire du Centre veille à ce qu'elle soit justifiée par les caractéristiques objectives pertinentes de l'affaire traitée.

Le fonctionnaire du Centre évite notamment toute discrimination injustifiée entre les membres du public qui serait fondée sur la nationalité, le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou la croyance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

Article 6
Proportionnalité

Lors de la prise de décisions, le fonctionnaire veille à ce que les mesures prises soient proportionnelles à l'objectif poursuivi. Il évite notamment de restreindre les droits des citoyens ou de leur imposer des contraintes lorsque ces restrictions ou ces contraintes sont disproportionnées par rapport à l'objectif de l'action engagée.

Lors de la prise de décisions, le fonctionnaire établit un juste équilibre entre les intérêts des personnes privées et l'intérêt public général.

Article 7
Absence d'abus de pouvoirs

Les pouvoirs ne sont exercés que pour les buts pour lesquels ils ont été conférés par les dispositions pertinentes. Le fonctionnaire du Centre évite notamment d'user de ces pouvoirs à des fins qui n'ont pas de base juridique ou qui ne sont pas motivées par un intérêt public.

Article 8
Impartialité et indépendance

Le fonctionnaire du Centre est impartial et indépendant. Il s'abstient de toute action arbitraire qui lèse les membres du public ainsi que de tout traitement préférentiel pour quelle que raison que ce soit.

Le fonctionnaire du Centre se soustrait à toute influence extérieure, y compris politique, et n'obéit à aucun intérêt personnel.

Le fonctionnaire s'abstient de participer à la prise d'une décision sur une affaire concernant ses propres intérêts, ceux de sa famille, de parents, d'amis et de connaissances.

Article 9
Objectivité

Lors de la prise de décisions, le fonctionnaire tient compte des facteurs pertinents et les pondère comme il se doit dans la décision, tout en excluant tout élément non pertinent.

Article 10
Confiance légitime et cohérence

Le fonctionnaire du Centre est cohérent dans sa conduite administrative ainsi qu'avec l'action administrative du Centre. Il se conforme aux pratiques administratives habituelles du Centre, pour autant qu'il n'est pas légitimement fondé à s'écarter de ces pratiques dans un cas spécifique.

Il répond aux attentes légitimes et raisonnables que les membres du public ont à la lumière du comportement antérieur du Centre.

Article 11
Équité

Le fonctionnaire du Centre agit de manière équitable et raisonnable.

Article 12
Courtoisie

Le fonctionnaire du Centre est consciencieux, correct, courtois et abordable dans ses relations avec le public. Dans ses réponses à la correspondance, aux appels téléphoniques et aux courriers électroniques, le fonctionnaire s'efforce d'être aussi serviable que possible et de répondre aux questions posées.

Si la question ne relève pas de sa compétence, le fonctionnaire oriente le citoyen vers le fonctionnaire compétent.

Il présente des excuses en cas d'erreur portant préjudice aux droits ou intérêts d'un membre du public.

Article 13
Réponse aux lettres dans la langue du citoyen

Le fonctionnaire du Centre veille à ce que chaque citoyen de l'Union ou membre du public qui écrit au Centre dans l'une des langues du traité reçoive une réponse dans la même langue.

Article 14
Accusé de réception et indication du fonctionnaire responsable

Toute lettre ou requête adressée au Centre fait l'objet d'un accusé de réception dans un délai de deux semaines, sauf si une réponse substantielle peut être envoyée au cours de cette période.

La réponse ou l'accusé de réception indique le nom et le numéro de téléphone du fonctionnaire qui traite le dossier ainsi que le service auquel il appartient.

L'envoi d'un accusé de réception et d'une réponse n'est pas nécessaire lorsque les lettres ou requêtes sont en nombre excessif ou lorsqu'elles revêtent un caractère répétitif ou inapproprié.

Article 15
Obligation de transmission vers le service compétent du Centre

Si une lettre ou une requête destinée au Centre est adressée ou transmise à un département ou une section non compétents pour en traiter, ses services veillent à ce que le dossier soit transmis sans retard vers le service compétent du Centre.

Le service qui reçoit initialement la lettre ou la requête informe l'auteur de cette transmission et indique le nom et le numéro de téléphone du fonctionnaire auquel le dossier a été confié.

Article 16
Droit d'être entendu et de formuler des observations

Dans les cas où les droits ou intérêts de citoyens sont en jeu, le fonctionnaire veille à ce que les droits de défense soient respectés à chaque étape de la procédure de prise de décision.

Dans les cas où une décision affectant ses droits ou ses intérêts doit être prise, tout membre du public a le droit de soumettre des observations écrites et, si nécessaire, de présenter des observations orales avant adoption de la décision.

Article 17

Délai raisonnable pour la prise de décision

Le fonctionnaire veille à ce qu'une décision relative à chaque demande ou plainte adressée au Centre soit prise dans un délai raisonnable, sans retard, et en tout cas au plus tard deux mois après la date de réception. La même règle s'applique à la réponse aux lettres envoyées par des membres du public.

Si, en raison de la complexité des questions soulevées, le Centre ne peut pas statuer dans le délai susmentionné, le fonctionnaire en informe l'auteur le plus tôt possible. Dans ce cas, l'auteur doit se voir notifier une décision définitive dans le délai le plus bref possible.

Article 18

Obligation de motiver les décisions

Toute décision du Centre pouvant porter atteinte aux droits ou aux intérêts d'une personne privée doit indiquer les raisons sur lesquelles elle se fonde en précisant les faits pertinents et la base juridique de la décision.

Le fonctionnaire évite de prendre des décisions qui reposent sur des motifs brefs ou imprécis ou qui ne contiennent pas de raisonnement individuel.

S'il est impossible, en raison du grand nombre de personnes concernées par des décisions similaires, de communiquer de manière détaillée les motifs de la décision et lorsque des réponses standard sont donc apportées, le fonctionnaire assure qu'il apportera ultérieurement une réponse motivée individuelle au citoyen qui en fait expressément la demande.

Article 19

Indication des voies de recours

Une décision du Centre pouvant porter atteinte aux droits ou aux intérêts d'une personne privée doit contenir une indication des voies de recours existant en vue de contester cette décision. Elle doit notamment indiquer la nature des recours, les organes qui peuvent être saisis ainsi que les délais applicables à l'introduction des recours.

Article 20

Notification de la décision

Le fonctionnaire veille à ce que les décisions affectant les droits ou intérêts des citoyens soient notifiées par écrit à la personne ou aux personnes concernées, dès que la décision a été prise.

Le fonctionnaire s'abstient de communiquer la décision à d'autres sources aussi longtemps que la ou les personne(s) concernée(s) n'a/n'ont pas été informée(s).

Article 21

Protection des données

Le fonctionnaire qui traite les données personnelles d'un citoyen respecte les principes énoncés dans la directive 95/46/CE relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Le fonctionnaire évite notamment de traiter des données personnelles à des fins non légitimes ou de les transmettre à des tiers non autorisés.

Article 22

Demandes de renseignements

Lorsqu'il est compétent pour l'affaire en cause, le fonctionnaire fournit des renseignements aux membres du public qui le demandent. Il veille à ce que les renseignements communiqués soient clairs et compréhensibles.

Au cas où une demande orale de renseignements serait trop compliquée ou trop complète à traiter, le fonctionnaire demande à la personne concernée de formuler sa demande par écrit.

Si, en raison de la confidentialité, un fonctionnaire ne peut pas divulguer les renseignements demandés, il ou elle indique, conformément à l'article 18 du présent Code, à la personne concernée les raisons pour lesquelles il ne peut pas communiquer les renseignements.

Suite aux demandes de renseignements sur des questions pour lesquelles il n'est pas compétent, le fonctionnaire oriente le demandeur vers la personne compétente et indique le nom et le numéro de téléphone de celle-ci. Suite aux demandes de renseignements concernant une autre institution ou un autre organe communautaire, le fonctionnaire oriente le demandeur vers cette institution ou cet organe.

En fonction de l'objet de la demande, le fonctionnaire oriente la personne à la recherche de renseignements vers le service du Centre compétent pour la transmission d'informations au public.

Article 23

Demande d'accès public aux documents

Suite aux demandes d'accès aux documents du Centre, le fonctionnaire autorise cet accès conformément aux règles régissant l'accès aux documents du Centre.

Si le fonctionnaire ne peut donner suite à une demande orale d'accès à des documents, il demande au citoyen de formuler sa demande par écrit.

Article 24

Tenue d'un registre

Les départements et sections du Centre tiennent un registre du courrier "entrée" et "sortie", des documents qu'ils reçoivent et des mesures qu'ils prennent.

Article 25

Accès public au Code

Le Centre prend les mesures nécessaires afin que ce code fasse l'objet de la plus large publicité possible parmi les citoyens. Elle le mettra notamment à disposition sur Internet et fournira une copie de ce code à tout citoyen qui en fait la demande

Article 26

Droit de se plaindre au médiateur européen

Tout manquement d'un fonctionnaire à se conformer aux principes énoncés dans le présent Code peut faire l'objet d'une plainte auprès du médiateur européen conformément à l'article 195 du traité instituant la Communauté européenne et au Statut du médiateur européen .

Article 27
Révision

Le directeur soumettra au médiateur européen un rapport sur la mise en œuvre de la présente décision dans un délai de deux ans à compter de l'entrée en vigueur de celle-ci.

Article 28
Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur le 31 mars 2000 et est publiée sur le site Internet du Centre.

Fait à Luxembourg, le 10 février 2000

Pour le Centre,

Francisco de Vicente
Directeur

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francisco de Vicente', written in a cursive style.