

# Manuel des procédures opérationnelles



Document exclusivement interne

6<sup>e</sup> mise à jour - Avril 1991

**LIBRARY**

---

**MANUEL DES PROCEDURES OPERATIONNELLES**

---

**6ème MISE A JOUR**

**AVRIL 1991**

## P R E F A C E

Dans le contexte du plan de modernisation lancé en 1985, et suite au séminaire des Directeurs généraux qui s'est tenu à ERENSTEIN fin 1988, les services de la Commission ont concentré leurs efforts sur la simplification des procédures dans notre administration. Un comité était spécialement créé à cet effet en 1989, et déposait la même année un rapport très intéressant en matière de procédures de consultation interservices, procédures décisionnelles et procédures financières.

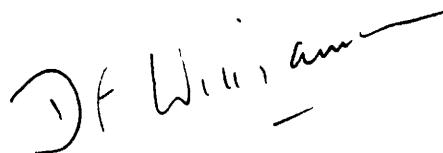
Une série de mesures préconisées par ce rapport ont déjà été mises pratiquement en oeuvre. Citons entre-autres l'instauration des instruments de programmation, une amélioration des règles de consultation, une coordination plus active de la part du secrétariat général, la création d'un groupe de responsables-procédures au sein des directions générales, la désignation dans chaque service d'experts en rédaction juridique et légistique, une révision des fiches PME et financière et la suppression d'autres fiches accompagnant les propositions de décision de la Commission ainsi que les résultats obtenus par le groupe "simplification des procédures financières".

Depuis lors, notre administration n'a cessé de se préoccuper de la simplification de ses procédures et des circuits administratifs. Les travaux actuellement en cours en matière d'allègement des procédures administratives en sont une autre manifestation.

D'autres changements ont également suivi l'entrée en vigueur de l'Acte unique.

Il était par conséquent devenu urgent de mettre à jour le manuel des procédures opérationnelles et d'en publier une nouvelle version. Tel est l'objet du présent document édité pour aider les services dans leur travail quotidien. Les utilisateurs y trouveront notamment des renseignements sur :

- 1) le fonctionnement de la Commission et de ses services,
- 2) les relations avec d'autres institutions et organes de la Communauté,
- 3) les relations extérieures.



D.F. WILLIAMSON  
Secrétaire Général





## A V I S   A U X   L E C T E U R S

Le manuel des procédures opérationnelles en est à sa 6ème version révisée. Il est mis à jour au 1er avril 1991.

Actuellement, ce texte est disponible en langue française. Il est toutefois prévu de le publier ultérieurement dans d'autres versions linguistiques.

Le manuel est également accessible en version informatisée sous INFOTEX, dans la base MANUPROC. Toute personne désireuse d'y accéder se référera utilement aux indications reprises dans le courrier spécial du personnel du 03.10.1990, ou s'adressera à l'Information System Manager (ISM) de son service.

Pour de plus amples informations sur un point particulier, les lecteurs sont invités à prendre contact avec le fonctionnaire responsable désigné dans le texte, ou à se référer aux documents de base cités, qu'ils consulteront dans les archives de leur service. Toutes les suggestions d'amélioration ou modifications de procédure intervenues dans les différents secteurs pourront être adressées au secrétariat général, unité de la coordination intérieure, à l'attention de Mme Lisa PAVAN.

Les assistants des Directeurs généraux ou les archives de chaque service possèdent une réserve de ce manuel qu'ils garderont notamment à la disposition des nouveaux fonctionnaires.



# TABLE DES MATIERES

Préface	III
Avis aux lecteurs	V
*	
<u>I. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ET DE SES SERVICES</u>	
A. <u>METHODES DE TRAVAIL DE LA COMMISSION</u>	1
1. Le collège	1
1.1. Nomination et mandat des membres	1
1.2. Répartition des compétences et collégialité	1
2. Règlement Intérieur	1
3. Réunions de la Commission	2
3.1. Schéma d'une semaine-type	2
3.2. Ordre du jour	3
3.3. Notes succinctes d'information pour les membres de la Commission	4
3.4. Procès-verbaux	4
4. Réunions de groupes de membres de la Commission	4
5. Réunions des Chefs de cabinet	4
5.1. Réunions hebdomadaires	4
5.2. Réunions spéciales	5
6. Fonctionnement de la Commission pendant certaines périodes de l'année	6
7. Programmation des travaux de la Commission	7
7.1. Introduction	7
7.2. Aspects internes	7
7.3. Aspects externes	9
8. Coordination Interservices	12
8.1. Principes de la coordination interservices	12
8.2. Groupes interservices	15
8.3. Groupes interinstitutionnels	16
8.4. Task forces	16

<b>9. La prise de décision de la Commission</b>	<b>16</b>
9.1. Généralités	16
9.2. Direction générale responsable pour la préparation du document	17
9.3. Directions générales associées et services consultés	17
9.4. Consultations obligatoires	18
9.5. Présentation du document	19
9.6. Contrôle de la préparation et de la présentation	21
9.7. Classification et diffusion	22
9.8. Publication des textes au Journal Officiel des Communautés européennes	22
<b>10. Documents soumis à l'approbation de la Commission en séance</b>	<b>23</b>
<b>11. Documents soumis à l'approbation de la Commission par procédure écrite</b>	<b>24</b>
11.1. Définition, objectif et observations générales	24
11.2. Types de procédure écrite et délais	24
11.3. Procédure avant et pendant les vacances	26
11.4. Déroulement de la procédure	26
11.5. Incidents possibles au cours de la procédure	28
<b>12. Documents soumis à la Commission par habilitation</b>	<b>29</b>
12.1. Généralités	29
12.2. Conditions de modification/extension d'habilitations existantes ou d'octroi de nouvelles habilitations	31
<b>13. Révision par les juristes-réviseurs des textes à portée juridique</b>	<b>34</b>
13.1. Principe de la révision	34
13.2. Approbation	34
<b>14. Contentieux judiciaire</b>	<b>35</b>
<b>15. Le contrôle de l'application du droit communautaire</b>	<b>36</b>
15.1. Introduction	36
15.2. La Commission gardienne des traités	36
15.3. Le contrôle de l'application du droit communautaire	37
15.4. Plaintes et cas décelés d'office	40
15.5. Infractions	44
15.6. Coordinateur pour le contrôle de l'application du droit communautaire	51
15.7. Correspondant en matière de contrôle de l'application du droit communautaire	51
<b>16. Aides d'Etat et aides d'Etat en faveur de l'industrie houillère</b>	<b>51</b>
16.1. Introduction	51
16.2. Les aides d'Etat	51
16.3. Les aides d'Etat en faveur de l'industrie houillère	62

<b>17. Traitement du courrier</b>	<b>65</b>
17.1. Introduction	65
17.2. Enregistrement	65
17.3. Diffusion	66
17.4. Accusé de réception	66
17.5. Etablissement des réponses	66
17.6. Information du secrétariat général	67
17.7. Signatures	67
17.8. Formules de politesse	68
17.9. Transmission de documents secrets et confidentiels	68
17.10. Niveau de responsabilité pour la signature du courrier	68
17.11. Transmission aux Etats membres	68
17.12. Notification aux Etats membres	69
17.13. Transmission aux gouvernements d'Etats non-membres	69
17.14. Courrier du Président	69
<b>18. Réunions des comités et groupes d'experts</b>	<b>70</b>
18.1. Procédures de consultation et gestion budgétaire : volet administratif	70
18.2. Procédures de comités : volet institutionnel	71
18.3. Convocation d'experts nationaux	71
<b>19. Convocation de réunions en dehors des lieux de travail de la Commission</b>	<b>72</b>
<b>20. Déplacements des membres de la Commission à l'intérieur de la Communauté</b>	<b>72</b>
20.1. Information de la représentation permanente du pays intéressé	72
20.2. Contacts avec les Länder de la République fédérale d'Allemagne	72
20.3. Information du porte-parole et des bureaux du pays visité	73
20.4. Information des membres du Parlement européen du pays visité	73
<b>21. Ordre de citation et dénomination des Etats membres</b>	<b>73</b>
21.1. Etats membres	73
21.2. Etats membres et pays tiers	75
<b>22. Ordre de citation des langues</b>	<b>75</b>
<b>23. "Briefings" pour le Président</b>	<b>75</b>
<b>24. Demandes de patronage adressées à la Commission</b>	<b>75</b>
<b>25. Emblème</b>	<b>76</b>

<b>26. Rapport général et autres rapports périodiques</b>	<b>77</b>
26.1. Rapport général	77
26.2. Bulletin des Communautés européennes	77
26.3. Suppléments au Bulletin	78
<b>27. Rapports avec la presse</b>	<b>79</b>
27.1. Informations d'actualité	79
27.2. Canaux de diffusion	79
27.3. Contrôle de l'utilisation correcte des informations	80
27.4. Actions de presse spécifiques	81
27.5. Coordination	81
<b>28. Information du public</b>	<b>82</b>
28.1. Programme d'information prioritaire	82
28.2. Publications	82
28.3. Rôle des bureaux dans la Communauté	83
<b>B. <u>LE BUDGET</u></b>	<b>84</b>
1. Structure	84
2. Etablissement du budget des Communautés européennes	84
3. Pouvoirs budgétaires	85
4. Exécution du budget de fonctionnement et procédure à suivre	85
5. Commission consultative d'achats et de marchés	86
6. Etudes et publications	86
7. Fiche financière	86
8. Plafonnement des dépenses	86
<b>C. <u>LE CONTROLE FINANCIER</u></b>	<b>87</b>
1. Principes généraux	87
2. Modalités d'exercice de contrôle	87
<b>D. <u>SECURITE</u></b>	<b>88</b>
1. Généralités	88
2. Centre de crise	89

<b>E. <u>STATISTIQUES</u></b>	<b>90</b>
1. Généralités	90
2. Politique de l'information statistique et programme statistique	91
3. Propositions à la Commission ayant des implications statistiques	91
4. Liaisons avec Eurostat	91
5. Renseignements statistiques demandés aux Etats membres	91
6. Enquêtes et études statistiques	92
7. Banques de données statistiques	92
8. Publications statistiques	92
9. Diffusion extérieure de l'information statistique	92
<b>II. <u>RELATIONS AVEC D'AUTRES INSTITUTIONS ET ORGANES DE LA COMMUNAUTE</u></b>	<b>93</b>
<b>A. <u>LE CONSEIL</u></b>	<b>93</b>
1. Règles de base	93
2. La coopération politique	94
3. Le Conseil européen	94
4. Responsabilité générale des relations avec le Conseil	95
5. Transmission de propositions et autres communications officielles de la Commission	96
6. Documents de travail	96
6.1. Documents de travail de la Commission	96
6.2. Documents de travail des services de la Commission	97
6.3. Dispositions pratiques	97
6.4. Communications avec certains comités	98
6.5. Notes de séance et "non-paper"	98
7. Transmission de communications importantes reçues des pays tiers	98
8. Transmission d'autres communications touchant les relations extérieures	99

9. Réunions du Conseil	99
9.1. Ordre du jour et contacts avec la présidence	99
9.2. Participation des membres de la Commission	99
9.3. Participation des fonctionnaires de la Commission	99
9.4. Compte rendu des discussions et procès-verbal	100
9.5. Contacts avec la presse	101
10. Groupes de travail du Conseil	101
11. Le comité des Représentants permanents (COREPER)	102
1. Généralités et fonctionnement	102
2. Représentation de la Commission au Coreper	103
<b>B. <u>LE PARLEMENT EUROPEEN</u></b>	104
1. Relations avec le P.E. : groupe des affaires parlementaires	104
2. Information et transmission de documents au Parlement européen	105
2.1. Documents législatifs et non législatifs	105
2.2. Mémoranda, communications et rapports adressés par la Commission au Conseil	106
2.3. Documents émanant de la Commission destinés au Conseil européen	106
2.4. Etudes ou rapports demandés à des experts, groupes d'experts ou personnalités indépendantes	106
2.5. Documents de travail des services de la Commission à l'intention des groupes de travail du Conseil	106
2.6. Information du Parlement européen sur la consultation des comités	107
2.7. Demande de consultation d'urgence	107
2.8. Contacts avec les commissions parlementaires	107
2.9. Documents à établir à l'intention du Parlement	107
3. Correspondance avec le Parlement européen	108
4. Participation aux travaux du Parlement européen	108
4.1. Commissions parlementaires	108
4.2. Sessions plénières	109



<b>5. Consultation et procédure de coopération</b>	<b>111</b>
5.1. Consultation obligatoire	111
5.2. Consultation facultative	112
5.3. Saisine du Parlement	112
5.4. Consultation simple et procédure de coopération	113
5.5. Urgences	116
5.6. Position à adopter sur les amendements	116
5.7. Position commune du Conseil et déclaration de la Commission	119
5.8. Seconde lecture	120
5.9. Avis conforme	122
5.10. Suites à donner aux avis du Parlement européen	122
5.11. Suites aux résolutions du Parlement européen autres que celles résultant d'une saisine/ou avis	124
5.12. Procédure de concertation	126
<b>6. Questions orales</b>	<b>127</b>
6.1. Introduction	127
6.2. Questions "H" pour l'heure des questions	127
6.3. Questions orales "O" avec ou sans débat	128
6.4. Préparation des dossiers	128
<b>7. Questions écrites</b>	<b>129</b>
<b>8. Pétitions</b>	<b>131</b>
<b>9. Délégations interparlementaires</b>	<b>131</b>
<b>10. Contacts avec les commissions parlementaires d'Etats membres</b>	<b>132</b>
<b>C. <u>LA COUR DE JUSTICE ET LE TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE</u></b>	<b>133</b>
<b>1. Composition</b>	<b>133</b>
<b>2. Relations entre la Commission et la Cour de justice ou le tribunal de première instance</b>	<b>133</b>
2.1. Généralités	133
2.2. La Commission gardienne des traités agissant devant la Cour en qualité de partie requérante	134
2.3. Le contrôle de la Cour de justice et du T.P.I. sur la Commission, appelée comme partie défenderesse	134
2.4. Le rôle de la Commission dans la procédure de l'article 177 CEE	135
2.5. La Commission, partie intervenante dans un litige	135
<b>D. <u>LA COUR DES COMPTES</u></b>	<b>135</b>
<b>1. Consultation de la Cour des comptes</b>	<b>135</b>
1.1. Consultation obligatoire	135
1.2. Consultation facultative	136
<b>2. Relations entre la Cour des comptes et la Commission</b>	<b>136</b>

<b><u>E. LA BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT (BEI)</u></b>	138
1. Relations entre la Commission et la BEI	138
2. Coordination Interservices dans le cadre des rapports avec la BEI	138
<b><u>F. LE COMITE ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES)</u></b>	140
1. Relations entre la Commission et le CES	140
2. Coordination Interinstitutionnelle	140
3. Consultation	140
3.1. Introduction	140
3.2. Consultation obligatoire	140
3.3. Consultation facultative	141
3.4. Droit d'initiative	141
3.5. Avis	141
4. Information et transmission de documents	141
4.1. Transmission en vue de la consultation	141
4.2. Transmission pour information	142
5. Participation des services de la Commission aux travaux du CES	142
6. Le suivi des avis	143
6.1. Le suivi ponctuel	143
6.2. Le relevé trimestriel	143
<b><u>G. LE COMITE CONSULTATIF DE LA COMMUNAUTE EUROPEENNE DU CHARBON ET DE L'ACIER (CECA)</u></b>	143
1. Base juridique et composition	143
2. Intervention et consultation	143
3. Avis et résolutions	145
4. Participation de la Commission aux travaux du comité consultatif CECA	146
<b><u>H. LES RELATIONS AVEC LES MILIEUX PROFESSIONNELS</u></b>	146
1. Introduction	146
2. Tâches d'information	147
3. Organisation de réunions	147
4. Coordination	147

<b>III. <u>RELATIONS EXTERIEURES</u></b>	<b>149</b>
<b>A. <u>ROLE DE LA COMMISSION</u></b>	<b>149</b>
<b>B. <u>CORRESPONDANCE ET CONTACTS AVEC LES PAYS TIERS</u></b>	<b>150</b>
1. Introduction	150
2. Correspondance et contacts par l'intermédiaire des délégations extérieures de la Commission	150
3. Correspondance et contacts par l'intermédiaire des missions des pays tiers à Bruxelles	150
4. Dispositions spéciales concernant les contacts avec les ressortissants de certains pays	150
<b>C. <u>RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES</u></b>	<b>151</b>
1. Dispositions générales	151
2. Relations avec le GATT	151
3. Relations avec l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)	152
4. Relations avec les Nations Unies	153
4.1. Introduction	153
4.2. Assemblée générale	154
4.3. Ecosoc	154
4.4. La conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED)	154
5. Relations avec le Conseil de l'Europe	154
<b>D. <u>PROCEDURES APPLICABLES A LA NEGOCIATION ET A LA CONCLUSION D'ACCORDS INTERNATIONAUX</u></b>	<b>155</b>
1. Dispositions générales : bases des compétences	155
2. Négociation	156
2.1. Procédure	156
2.2. Participation de membres du Parlement européen	157
3. Conclusion	158
3.1. Procédure simplifiée	158
3.2. Procédure solennelle	158

<b>E. <u>PROCEDURES APPLICABLES AUX VISITES ET MISSIONS DANS LES PAYS TIERS</u></b>	<b>158</b>
<b>1. Visites officielles des membres de la Commission</b>	<b>158</b>
1.1. Information et coordination à l'intérieur du collège	158
1.2. Information des représentations permanentes et des représentants du pays assurant la présidence dans le pays visité	159
<b>2. Visites à la Commission de personnalités et autres représentants de pays tiers ou d'organisations internationales</b>	<b>159</b>
2.1. Introduction	159
2.2. Personnalités	159
2.3. Invitations adressées à des personnes extérieures à la Communauté et concernant des séminaires et autres réunions organisées par la Commission	160
<b>3. Missions de fonctionnaires dans les pays extra-communautaires</b>	<b>160</b>
3.1. Procédures internes	160
3.2. Autres dispositions : rapports de mission dans des pays tiers ou auprès d'organisations internationales	162
3.3. Visa et autres formalités	162
3.4. Participation à des réunions et conférences tenues par des organisations internationales	163
3.5. Frais de mission	163
<b>4. Procédures internes applicables aux relations entre les services centraux et les délégations extérieures</b>	<b>164</b>
4.1. Rôle des délégations	164
4.2. Information des délégations	164
4.3. Organisation interne des délégations	165
4.4. Instructions et correspondance	165
<b>5. Valises diplomatiques</b>	<b>166</b>
<b>6. Nomination des Chefs des délégations extérieures</b>	<b>166</b>

# I. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ET DE SES SERVICES

---

# I. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION ET DE SES SERVICES

## A. METHODES DE TRAVAIL DE LA COMMISSION

### 1. Le collège

#### 1.1. Nomination et mandat des membres

Les membres de la Commission, au nombre de dix-sept, sont nommés pour quatre ans d'un commun accord par les gouvernements des Etats membres. Leur mandat est renouvelable. En cas de décès ou démission volontaire ou d'office, un nouveau membre est désigné pour la durée du mandat restant à courir, sauf si le Conseil décide à l'unanimité qu'il n'y a pas lieu à remplacement.

Lorsqu'il n'y a pas lieu à renouvellement général de la Commission, celle-ci est consultée sur la nomination du Président.

Les gouvernements des Etats membres désignent également d'un commun accord les six vice-Présidents de la Commission pour une durée de deux ans renouvelable.

Chaque membre de la Commission prend solennellement l'engagement d'exercer ses fonctions en pleine indépendance, dans l'intérêt général des Communautés et selon les principes définis à l'article 10 du traité de fusion.

#### 1.2. Répartition des compétences et collégialité

Il revient à la Commission, dès sa prise de fonction, de décider la répartition des compétences et de fixer l'ordre de préséance respectivement des vice-Présidents et des membres de la Commission. La répartition des compétences et l'ordre de préséance actuels figurent dans l'organigramme de la Commission.

Conformément aux traités et à son règlement intérieur, la Commission agit en collège. Autrement dit, tous les actes que les traités ou les règlements d'application confient expressément à la Commission doivent être pris par la Commission elle-même. Par ailleurs, toutes les décisions prises par la Commission engagent tous les membres solidairement.

Ces décisions sont prises soit lors de la réunion hebdomadaire de la Commission ("procédure orale")(voir chap. I, pt A.10), soit par procédure écrite (voir chap. I, pt A.11), soit par habilitation dans des conditions strictement définies (voir chap. I, pt A.12).

### 2. Règlement Intérieur

L'organisation des travaux de la Commission est prévue dans son règlement intérieur provisoire, amendé pour tenir compte notamment des modifications dans la composition de la Commission résultant de la fusion des exécutifs et des élargissements successifs de la Communauté (SEC(89) 787).

La première partie de ce règlement porte sur les délibérations de la Commission. Les points suivants y sont repris : la convocation de la Commission et la périodicité de ses réunions (article 3), l'ordre du jour des réunions (article 4), la présidence des séances (article 5), le quorum de présence et de vote requis (articles 6-7), la confidentialité des débats (article 8), la participation de non-membres aux réunions (article 9), l'établissement des procès-verbaux (article 10), les procédures écrites (article 11), l'adoption des actes (article 12).

L'application des articles 13 à 23, constituant la seconde partie de ce règlement, est actuellement suspendue depuis la décision de la Commission du 6 juillet 1967.

La troisième partie du règlement contient une série de dispositions régissant la suppléance (notamment pour l'ensemble des fonctionnaires, article 26) et la procédure d'habilitation (article 27).

### 3. Réunions de la Commission

#### 3.1. Schéma d'une semaine-type

La Commission tient habituellement sa réunion hebdomadaire le mercredi à Bruxelles. Pendant les sessions plénières du Parlement européen, la réunion se tient normalement à Strasbourg.

En dehors de sa réunion hebdomadaire, la Commission peut, en cas de nécessité, décider de tenir des séances spéciales (par exemple une séance supplémentaire consacrée à un dossier particulier, ou encore une séance se tenant avant ou en marge d'une importante session du Conseil). Ces séances spéciales peuvent aussi, dans des cas d'urgence, être convoquées par le Président de la Commission, à son initiative ou à la demande d'un ou de plusieurs membres.

Le Président de la Commission assure la présidence des séances. Les séances de la Commission ne sont pas publiques et les débats sont confidentiels. Le quorum des membres présents nécessaire pour délibérer valablement est fixé à neuf. En cas d'absence d'un membre de la Commission, son Chef de cabinet assiste à une séance normale. Il peut faire connaître la position du membre qu'il représente mais n'a pas voix délibérative. En règle générale, le Chef de cabinet n'assiste pas à une séance restreinte.

Le Secrétaire général, le Directeur général du service juridique, le Secrétaire général adjoint et le Chef de cabinet du Président assistent aux séances sauf décision contraire de la Commission. Pour le secrétariat de la réunion, le Secrétaire général est secondé par le Directeur du greffe.

Aux séances normales de la Commission assistent également le porte-parole et le Directeur général de l'information, communication et culture. La Commission a convenu qu'il y a lieu de prévoir la présence des Directeurs généraux aux discussions importantes dans les séances normales concernant les points sous leur responsabilité ainsi que celle du Chef de cabinet du membre responsable.

Sur des affaires particulièrement délicates, les membres de la Commission délibèrent en séance restreinte, avec la seule assistance du Secrétaire général.

### 3.2. Ordre du jour

L'ordre du jour de la réunion hebdomadaire de la Commission est arrêté par le Président, conformément à l'article 4 du règlement intérieur, en tenant compte du programme trimestriel glissant. Toute question ne figurant pas dans le programme trimestriel, dont un membre de la Commission demande l'inscription, doit être inscrite à l'ordre du jour à condition que la demande soit présentée moyennant, sauf cas exceptionnel, un préavis de dix jours.

Les règles suivantes s'appliquent à l'inscription d'un point à l'ordre du jour. Une demande d'inscription doit émaner d'un membre de la Commission (elle ne peut donc pas être présentée directement par un service). C'est le cabinet du membre responsable qui transmet la demande au secrétariat général. Le document doit être accompagné de la fiche "Inscription d'un document à l'ordre du jour de la Commission" (fiche havane), dûment remplie et signée (voir ANNEXE 1).

L'ordre du jour de la réunion hebdomadaire de la Commission est diffusé par le secrétariat général (direction SG-A) au plus tard le vendredi de la semaine précédente. Une liste des questions susceptibles de figurer à l'ordre du jour des prochaines réunions de la Commission (mise au point par la réunion hebdomadaire des Chefs de cabinet) est également diffusée chaque semaine.

Une version révisée du projet d'ordre du jour est diffusée en vue de la réunion hebdomadaire des Chefs de cabinet et la version définitive est établie suite à cette dernière réunion.

Pour être porté à l'ordre du jour, un document doit être distribué au plus tard le jeudi midi précédant la réunion de la Commission. Le respect de ce délai implique que le secrétariat général (M. A. DE ABREU, SG-A-1, tél. 61566) soit en possession du document accompagné de la fiche havane dûment remplie (accords des cabinets associés, des directions générales consultées; versions linguistiques requises) le mercredi soir (19h00) au plus tard.

Dans le cas où, à l'issue des travaux préparatoires des Chefs de cabinet (réunion hebdomadaire ou réunion spéciale) ou de contacts bilatéraux entre cabinets, des dossiers figurant à l'ordre du jour de la Commission sont complétés par des notes d'information, des versions révisées ou des modifications apportées au texte, ces documents complémentaires seront diffusés dans les cabinets le mardi soir précédant la réunion de la Commission, à condition qu'ils soient déposés au secrétariat général le mardi après-midi au plus tard. Les documents arrivant au-delà de 17h00 seront déposés en salle de réunion ou mis à la disposition des membres de la Commission en début de séance.

Toute question dont un membre de la Commission demande, ou fait demander en son absence, le retrait de l'ordre du jour est reportée à une séance ultérieure. En cas de désaccord sur une nouvelle demande de retrait portant sur la même question, la Commission statue sur cette demande.

La Commission peut décider à l'unanimité de délibérer sur une question non inscrite à l'ordre du jour ou au sujet de laquelle les documents de travail nécessaires ont été distribués tardivement.



### 3.3. Notes succinctes d'information pour les membres de la Commission

Les membres de la Commission recourent à des notes succinctes d'information pour des points intéressant le collège, mais ne nécessitant pas une décision de sa part (par exemple : rencontres avec des personnalités gouvernementales, état d'avancement d'un dossier). Les points correspondants ne sont inscrits à l'ordre du jour que pour de brèves communications particulièrement importantes et/ou ayant un caractère confidentiel.

### 3.4. Procès-verbaux

Le secrétariat général établit le projet du procès-verbal de la réunion de la Commission. Le projet de procès-verbal est normalement diffusé le lendemain de la réunion. La Commission est invitée lors de sa réunion suivante à approuver ce projet, le cas échéant après amendement.

Le procès-verbal comporte deux parties :

- une partie ordinaire, largement diffusée à l'ensemble des services de la Commission, et comportant le résultat des délibérations n'ayant pas un caractère confidentiel (document interne);
- une partie spéciale (confidentielle) comportant les délibérations destinées à ne recevoir aucune publicité en dehors des besoins immédiats de fonctionnement interne de la Commission et de ses services.

## 4. Réunions de groupes de membres de la Commission

Des groupes ad hoc de membres de la Commission, présidés par un vice-Président ou un membre de la Commission, peuvent être créés pour traiter de questions particulières.

L'objectif principal des réunions de ces groupes est de décharger la Commission des affaires qui peuvent être préparées en dehors du collège mais qui nécessitent cependant un débat au niveau des membres.

Le secrétariat général (direction SG-A) est commis à la préparation de ces réunions. Il établit, sous l'autorité du Président de chaque groupe, les comptes rendus à soumettre à la Commission.

## 5. Réunions des Chefs de cabinet

### 5.1. Réunions hebdomadaires

Pour faciliter le déroulement des réunions de la Commission et assurer un traitement efficace des dossiers, les Chefs de cabinet des membres de la Commission procèdent chaque semaine, sous la présidence du Secrétaire général, ou en cas d'empêchement, du Chef de cabinet du Président, à un examen des points inscrits à l'ordre du jour.

Cette réunion hebdomadaire des Chefs de cabinet se tient normalement à 15 h chaque lundi ou, pendant les semaines où la Commission se réunit à Strasbourg, à 11 h.

Pour toute ou partie de leur réunion, les Chefs de cabinet peuvent se faire remplacer par le Chef adjoint ou par un autre membre du cabinet auquel ils appartiennent. De plus, ils peuvent se faire accompagner, pour l'examen de certaines questions, de fonctionnaires des directions générales placées sous l'autorité de leur membre.

Le service juridique participe à chaque réunion hebdomadaire, en la personne de son Directeur général ou de son Directeur général adjoint, le cas échéant remplacé en application des règles de suppléance.

Pour autant que les délibérations des Chefs de cabinet aient abouti à un accord suffisant sur une proposition à soumettre à la Commission - accord pouvant comporter, le cas échéant, des suggestions de modification du texte -, le point est présenté à la Commission comme point "A". Le Président de la Commission peut dans ce cas proposer en séance d'adopter sans débat la proposition des Chefs de cabinet. Toutefois, la discussion en séance est obligatoire en cas de demande de la part d'un membre.

Si par contre, un accord suffisant n'a pas pu intervenir en réunion de Chefs de cabinet, le rapport soumis à la Commission énonce les différentes positions présentées et, le cas échéant, les différentes formules préconisées. Dans cette hypothèse, la Commission arrête sa position à l'issue d'un débat sur les différents points signalés par les Chefs de cabinet.

Le secrétariat général (unité de Mme P. BUGNOT, SG-A-1, tél. 50731) assure le secrétariat de la réunion hebdomadaire; il en établit, sous l'autorité du Secrétaire général, le compte rendu qui est soumis sans délai à la Commission.

## 5.2. Réunions spéciales

Les réunions spéciales des Chefs de cabinet sont généralement destinées à préparer les délibérations de la Commission sur un dossier particulier figurant à son ordre du jour et nécessitant un débat approfondi. Parfois, il s'agit aussi d'examiner de façon circonstanciée un aspect particulier d'un dossier en cours d'examen au sein de la Commission, ou bien de mettre au point le texte définitif d'un document déjà examiné par elle.

Les réunions spéciales se tiennent, suivant la nature des dossiers, à la demande de la Commission ou à l'initiative conjointe du Président et du membre de la Commission responsable du dossier à examiner. Elles ont, en général, lieu le jeudi ou le vendredi précédant la réunion de la Commission, afin de permettre aux Chefs de cabinet, dans leur réunion hebdomadaire, de tenir compte de leurs conclusions. Ces réunions sont présidées par le Chef ou un membre responsable du cabinet du Président de la Commission. Dans certains cas, le Secrétaire général - ou le Secrétaire général adjoint - préside la réunion. Les documents destinés à y être examinés doivent être diffusés au moins 24 heures avant le début de ladite réunion. Cela suppose que le secrétariat général dispose du document au moins une demi-journée avant ce délai.

La participation des Chefs de cabinet aux réunions spéciales répond à des règles analogues à celles résumées ci-dessus pour les réunions hebdomadaires. Les Chefs de cabinet peuvent se faire accompagner par un ou plusieurs fonctionnaires. Le service juridique participe à chaque réunion spéciale, normalement en la personne du juriste compétent pour la matière en discussion.

Le secrétariat des réunions spéciales des Chefs de cabinet est également assuré par le secrétariat général (unité de Mme P. BUGNOT, SG-A-1, tél. 50731) qui, sous l'autorité du Président de séance, prépare la réunion et établit le rapport à la Commission sur les résultats des travaux. Les services intéressés sont responsables, le cas échéant, de la préparation de la version révisée de la communication à la Commission. En règle générale, les Chefs de cabinet décident de porter à l'attention de la Commission les rapports sur les réunions spéciales.

#### 6. Fonctionnement de la Commission pendant certaines périodes de l'année

En vue de garantir son pouvoir de décision pendant les jours chômés et les périodes des congés d'été et de Noël/Nouvel An, la Commission a décidé de désigner, avant ces périodes, un de ses membres qui devra pouvoir intervenir à tout moment en cas de nécessité, en particulier pour la signature des actes officiels. De son côté, le secrétariat général assure la gestion courante des procédures. La procédure écrite ne peut être utilisée pendant les vacances, sauf cas exceptionnels soumis à l'accord préalable du Président (voir chap. I, pt A.11). La Commission peut, dans certains secteurs particuliers (acier, agriculture, pêche ...), décider l'utilisation d'une procédure "habilitation vacances" pour l'adoption des actes de gestion relevant normalement de la procédure écrite (voir chap. I, pt A.12).

Chaque membre de la Commission veille à la présence, durant toute la période considérée, d'un membre de son cabinet.

Les Directeurs généraux et Chefs de service établissent la liste des Directeurs, Chefs d'unité et conseillers présents dans leurs services pendant les périodes en question, en fonction des effectifs minima requis pour la gestion courante des affaires, et en tenant également compte du calendrier de travail de la Commission. Le secrétariat général diffuse cette liste complétée par d'autres informations utiles à tous les services.

Les services veillent à ce que le secrétariat général (Mlle G. KURZ, unité de la gestion administrative et financière ..., tél. 56376) soit informé en temps voulu de toute modification concernant la liste de présence. Ils prennent également toutes les mesures nécessaires pour que les fonctionnaires placés sous leur autorité assurent de façon effective les présences telles qu'elles figurent sur cette liste.

## 7. Programmation des travaux de la Commission

### 7.1. Introduction

Les développements de plus en plus complexes d'un nombre croissant de politiques ont engendré un besoin additionnel de programmation. Les instruments de programmation répondent également à un objectif de coordination et contribuent à l'exercice de la collégialité de la Commission.

Le programme de travail annuel de la Commission s'est développé sur la droite ligne du besoin de priorisation, de prévision et de liaison. Adopté par la Commission en début d'année, le programme de travail contient une définition des champs prioritaires visés, une indication ponctuelle des actions prioritaires que la Commission entend proposer et/ou qu'elle souhaite voir réaliser par les autres institutions. En termes de gestion, le programme de travail de la Commission alimente un ensemble d'instruments opérationnels, dont deux sont tournés vers l'intérieur de la Commission (le répertoire et le programme trimestriel glissant) et un troisième est tourné vers l'extérieur (calendrier indicatif trimestriel).

La gestion de ces instruments relève du secrétariat général (M. F. MILNER, SG-C-2, tél. 60615).

### 7.2. Aspects internes

#### 7.2.1. Le programme de travail de la Commission

La mise au point du programme annuel de travail de l'institution démarre au début de l'automne de l'année précédente. La première phase comporte l'arrêt par la Commission des priorités pour son prochain programme. Lors de la deuxième phase, le secrétariat général recueille auprès des directions générales et services l'indication des points spécifiques rencontrant les priorités établies. Après avoir procédé, avec l'assistance du cabinet du Président, à la vérification, avec les directions générales et services, de la cohérence des actions avec les priorités, le secrétariat général, de concert avec les directions générales et services, établit un premier projet de programme. Une fois que l'assentiment sur les grandes lignes du document et les accords de principe nécessaires a été recherché, le projet de programme est soumis au Président. Après l'accord du Président, le projet est diffusé au tout début de l'année (SEC(..) 1) aux membres en vue de son adoption à l'une des toutes premières réunions de la Commission.

Le document se compose d'un texte écrit.

#### 7.2.2. Le répertoire

Dans le plus bref délai suivant l'adoption du programme de travail de la Commission, le secrétariat général établit une nouvelle édition du "répertoire de l'activité des services en vue de la réalisation du programme de la Commission".

### Rythme de parution de l'instrument

Une première édition provisoire de l'instrument est rapidement vérifiée avec les directions générales et services et l'édition opérationnelle y fait suite aussitôt. L'instrument paraît chaque mois (15ème jour). Les directions générales et services sont tenus de le mettre à jour, en communiquant au secrétariat général (avant le 10ème jour de chaque mois) toute rectification et/ou actualisation de l'instrument.

### Fonctions de l'instrument

L'instrument recense toutes les actions à venir du programme de travail ou celles qui en découlent dans chaque politique gérée par les services (programmes opérationnels). Le répertoire porte l'indication de la page et/ou du paragraphe de référence du programme annuel concerné, ce qui permet de reconnaître le caractère prioritaire d'une action. Le recensement de l'activité est rattaché aux objectifs poursuivis. Par conséquent, il est structuré à l'aide d'une série de repères et informations aptes à aider le pilotage, la coordination et le suivi de l'activité (objectif, objet de l'action, responsable de l'action, directions générales chef de file et associées, formes et bases juridiques envisagées, dates prévisionnelles de soumission à la Commission et dates effectives d'adoption, modes envisagés de soumission à la Commission, types d'implication de procédure vis-à-vis des autres institutions), et ceci jusqu'à sa réalisation.

En établissant la transparence politique et technique nécessaire au management de l'initiative, le répertoire est de nature à permettre une gestion prévisionnelle de l'activité à plusieurs égards (management, coordination interservices précoce, communication et information, planning des traductions, ressources humaines, etc.). En particulier, le répertoire indique le type de procédure à considérer avec le Parlement européen et le Comité économique et social (coopération, consultation, information) en fonction de la base juridique envisagée. Il identifie également les propositions législatives retenues dans la programmation législative interinstitutionnelle (CIT). Le répertoire mentionne en outre la procédure décisionnelle envisagée pour la soumission du projet d'acte à la délibération de la Commission (procédure orale, procédure écrite, procédure d'habilitation ainsi que l'inscription au programme trimestriel glissant).

Il est rappelé que les responsables de chaque action sont nominativement désignés dans le répertoire.

### Editions particulières du répertoire

En sus de la parution mensuelle de l'instrument, des éditions plus fréquentes et/ou partielles (par exemple par DG chef de file, par objectifs, par section politique, par échéance prévisionnelle, etc.) sont mises à la disposition des services par le secrétariat général sur demande ou en fonction du besoin.

### 7.2.3. Le programme trimestriel glissant

Le programme trimestriel glissant (PTG) sélectionne dans le répertoire les points, législatifs ou non, qui ont vocation à être traités en procédure orale, et qui nécessitent donc d'être portés à la délibération de la Commission. Le PTG est établi par le secrétariat général en contact avec les cabinets. Il anticipe continuellement une période de trois mois et présente les actions sous une forme abrégée (code, objet, forme législative).

Le PTG constitue dès lors le point de rencontre entre la mise au point des dossiers et la préparation de la délibération du collège.

### 7.3. Aspects externes

#### 7.3.1. Programme annuel de travail

Le programme de travail de la Commission est présenté au Parlement européen par le Président de la Commission en début d'année. Le Parlement européen mène un débat sur le programme, qui se conclut par un "vote de confiance" envers la Commission.

#### 7.3.2. Programmation législative interinstitutionnelle

##### Le calendrier indicatif trimestriel (CIT) de présentation des propositions législatives de la Commission

Un calendrier indicatif est arrêté par le secrétariat général en consultation avec les cabinets, simultanément à la constitution du répertoire interne et dans le meilleur délai suivant l'adoption du programme de travail, et celles que le Conseil a adoptées durant l'année en cours. Le CIT présente un échéancier prévisionnel par trimestre des principales propositions législatives du programme de travail, et celles que le Conseil a adoptées durant l'année en cours, et recense en même temps les principales propositions encore pendantes. L'instrument livre donc une vue consolidée et dynamique de l'activité par politique. C'est un outil pragmatique visant à permettre au Parlement ainsi qu'au Conseil et au CES de se mouvoir en connaissance de cause dans les politiques en devenir de la Communauté. Le CIT est transmis par le Secrétaire général de la Commission aux Secrétaires généraux du Parlement, du Conseil et du CES. Il est régulièrement tenu à jour par le secrétariat général et peut faire l'objet d'une révision semestrielle.

##### Le calendrier interinstitutionnel des propositions de la Commission

Les propositions de la Commission au Conseil sont assorties d'indications - reprises dans la lettre de transmission - ayant pour objet d'indiquer les délais dans lesquels il conviendrait que se déroulent les phases de la procédure, de manière que les institutions (Parlement européen et Conseil) ainsi que le Comité économique et social organisent les travaux en conséquence.

A cet effet, tous les projets de proposition au Conseil soumis à la Commission doivent être assortis d'une annexe-calendrier. Cette annexe est à remplir par les services et comporte les éléments suivants :

- dates, à caractère obligatoire ou indicatif, préconisées selon les cas pour :

l'avis du Comité économique et social;  
l'avis du Parlement européen;  
l'avis de la Cour des comptes;  
la position commune ou décision du Conseil;

- justification de ces indications de calendrier.

Pour établir et justifier les indications du calendrier interinstitutionnel, on procède comme suit.

Les délais à indiquer peuvent avoir un caractère obligatoire. Dans ce cas, il y a lieu de préciser notamment s'il s'agit :

- d'impératifs juridiques (par ex. en cas de non décision : carence, vide juridique);
- d'impératifs économiques et politiques (en cas de non décision : préjudice pour la Communauté, les Etats membres, ou pour les Etats associés ou les Etats tiers);
- d'une date faisant l'objet d'un engagement antérieur du Conseil ou d'une réunion des Chefs de gouvernement
  - . programme décidé par le Conseil (par ex. programme social, programme en matière d'environnement);
  - . autre date ou délai décidé par le Conseil (par ex. résolution du Conseil pour résoudre un problème particulier);
- d'une demande expresse du Parlement;
- d'une nécessité de fait (c'est le cas, par exemple, d'une proposition visant l'attitude de la Communauté lors d'une réunion internationale se tenant à une date précise).

Il faut indiquer s'il y a des raisons pour lesquelles un calendrier obligatoire ne peut être tenu, par ex. retard dans la présentation de la proposition, nécessité d'approfondir davantage les travaux préparatoires, etc... Il y a lieu, en outre, d'indiquer et de justifier de manière réaliste le calendrier de rechange (voir ci-dessus).

Dans les autres cas, il y a lieu de faire apparaître une date indicative, jugée opportune par la Commission. Il est particulièrement important, dans ces cas, de ne retenir que des dates qui soient réalistes, compte tenu des difficultés inhérentes à la matière et de la charge de travail des institutions. Il y a lieu, à cet effet, de tenir compte de la durée prévisible des travaux du Conseil, notamment sous l'angle du nombre de réunions des groupes de travail, du comité des Représentants permanents, du comité spécial agriculture du Parlement et du Comité économique et social, sans oublier la possibilité de délais supplémentaires dus à des modifications et, le cas échéant, aux procédures de double lecture (voir "concertation", chap. II, pt B.5.12).

Les services concernés du secrétariat général coopèrent étroitement pour la mise au point des indications de calendrier. Selon que le problème d'échéance posé touche davantage l'une ou l'autre institution, ou le Comité économique et social, il est conseillé de s'adresser au fonctionnaire spécialement compétent :

- Parlement européen : Mme U. O'DWYER, SG-E-1, tél. 57497;
- Conseil, comité des Représentants permanents : M. P. PONZANO, SG-D-1, tél. 51934;
- Comité économique et social : M. U. PATERNO'CASTELLO ,SG-E-3, tél. 55378.

#### Projets d'ordre du jour des sessions du Conseil et des sessions plénières du Parlement européen

A des fins de programmation et d'information, le secrétariat général diffuse régulièrement les projets d'ordre du jour des sessions du Conseil et des sessions plénières du Parlement européen (Conseil : MM. P. PONZANO ,SG-D-1, tél. 51934 et Parlement européen : M. H. TITTEL ,SG-E, tél. 52375).

### 7.3.3. Autres outils prospectifs

#### Calendrier des dates importantes

Le secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière ..., tél. 52572) établit périodiquement le calendrier des réunions qui intéressent les Communautés : dates et lieux des réunions des Commissions parlementaires, des sessions du Conseil, des réunions de la Commission et des divers groupes d'experts, comités, groupes de travail de la Commission, ainsi que du Comité consultatif CECA, et éventuellement des conférences internationales les plus importantes. Ce document ("calendrier des dates importantes") est disponible auprès des archives des services.

#### Tenue de l'échéancier des propositions

Le secrétariat général est chargé de tenir un échéancier qui reprend, en particulier, les prévisions de calendrier de chaque proposition et leur motivation. En plus des dates obligatoires ou prévisionnelles, l'échéancier indique, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, les dates effectives de la vie de la proposition.

Cet échéancier est tenu notamment sous forme de fichier automatisé (base PERSEE).

C'est sur la base de ces instruments que le secrétariat général établit :

- des relevés périodiques par secteur à la demande des directions générales intéressées et des cabinets responsables;
- les listes périodiques (trois fois par an) :
  - . propositions pendantes sur lesquelles le Parlement a rendu son avis (Listes "Broeksz")
  - . de l'ensemble des propositions pendantes (listes "Rytter");
- les listes des propositions "dépassées" pour lesquelles un retrait peut être envisagé ("toilette" périodique des propositions pendantes);



- les relevés périodiques, par secteur, des règlements du Conseil qui sont sur le point d'expirer (système d'alerte en vue d'éviter la transmission tardive au Conseil et au Parlement européen de propositions destinées à combler des vides juridiques).

Le secrétariat général est à la disposition des cabinets pour fournir tout renseignement contenu dans ces fichiers (M. G. DUPRET, SG-B-3, tél. 56040). Les services peuvent s'adresser à leur information officer.

## 8. Coordination Interservices

La responsabilité de la coordination interservices relève du secrétariat général (Mme L. PAVAN, SG-C-1, tél. 56638).

### 8.1. Principes de la coordination Interservices

La coordination est la préfiguration de la collégialité au niveau des services. Dès qu'un service entame la préparation d'une décision ou d'une proposition de la Commission, il doit tenir compte du fait que cette décision ou cette proposition doit impliquer la Commission toute entière et agir en conséquence. L'idée qui est à la base de cette obligation de coopération, est le principe de l'unicité de l'administration : bien que chaque secteur soit sous la responsabilité d'un membre de la Commission différent, l'appareil administratif dans son ensemble est au service du collège.

Cette obligation de travailler en coopération aussi étroite que possible, est établie clairement déjà dans l'article 21 du règlement intérieur de la Commission. Formulée ainsi, la coordination tend à empêcher qu'un service donné propose une décision sans prévenir les autres services intéressés ou sans recueillir leur accord ou leurs observations.

Mais si l'on se limitait à cette dimension, l'efficacité de la coordination resterait réduite et ne permettrait pas nécessairement un développement homogène et orienté politiquement de l'activité de la Commission.

Suite aux conclusions du séminaire des Directeurs généraux qui s'est tenu en 1988 à ERENSTEIN, des travaux ont été menés par un comité créé par la Commission en 1989 sur la simplification et la modernisation des procédures administratives. Dans le cadre de cet exercice, la nécessité d'une amélioration régulière et continue de la coordination interservices a à plusieurs reprises été souligné. Les services ont été invités (en particulier dans le cas des domaines d'activités multidisciplinaires, impliquant par définition plusieurs unités administratives) à travailler en coopération aussi étroite que possible pour orienter ensemble de manière cohérente toute activité.

### 8.1.1. Consultation

Les propositions soumises à la Commission pour décision devraient refléter l'avis des services, qui auront au préalable à résoudre dans la mesure du possible les problèmes techniques. Cela permettra aux membres de la Commission (et aux Chefs de cabinet) de se consacrer, dans leurs discussions, aux aspects politiques les plus importants de leurs décisions. Cela signifie dans la pratique, qu'il incombe à la direction générale ou au service responsable de consulter tous les autres services intéressés et de tenir compte de leur opinion avant que la proposition ne parvienne au niveau de la Commission.

Pour assurer un travail en commun efficace et améliorer la qualité de la consultation, les services chefs de file veilleront à consulter informellement les directions générales associées dès le début des travaux d'élaboration du dossier.

Afin d'éviter que les discussions ne soient mal orientées au départ, le service intéressé devra fournir, dès le stade initial, toutes les données et toutes les informations d'ordre général sur lesquelles reposent ses propositions, y compris tous les éléments qui pourraient suggérer des solutions de rechange. Lorsque plusieurs options sont possibles, le service intéressé indiquera d'emblée les raisons pour lesquelles il donne la préférence à telle ou telle solution. Le but de la coordination doit être d'obtenir un accord aussi large que possible. En cas de désaccord, chaque fois que le service concerné estime que ses propositions doivent rester inchangées malgré les objections d'autres services, il devra leur en expliquer les raisons et (s'il y est invité) faire mention des divergences en soumettant sa proposition à la Commission. Au cas où il subsisterait des divergences d'opinion insurmontables, il devra en être fait mention objectivement par le service responsable dans le document soumis à la Commission. Dans tous les cas, la Commission souhaite qu'on lui présente un choix d'options politiques, lorsqu'il y en a.

A tous les niveaux, les fonctionnaires doivent pouvoir consulter librement les fonctionnaires d'autres services et ne devraient pas, en principe, être tenus de demander l'accord de leurs supérieurs hiérarchiques pour de tels contacts. Cette attitude est conforme à la tendance encouragée par la Commission à une plus grande délégation de compétences au sein des services. Néanmoins, en négociant avec d'autres services, les représentants devraient avoir une autorité suffisante pour parler au nom de leur service sur la base d'une position préalablement concertée. D'autre part, il est souvent très utile que des fonctionnaires d'autres services soient invités à participer aux réunions internes d'un service déterminé, lorsque des orientations politiques y sont discutées.

Le service juridique doit être associé le plus tôt possible aux dossiers impliquant l'élaboration de textes juridiques. Par ailleurs, lorsque le projet de mesure doit être soumis à un comité en application de l'une des procédures prévues dans la décision du Conseil du 13 juillet 1987, il est de règle que le service juridique soit consulté sur le texte préalablement à la saisine du comité.

Dès le démarrage des travaux pour la préparation d'un acte à soumettre à la Commission, le service responsable doit élaborer d'emblée un plan de répartition optimale du temps disponible, en prévoyant des délais suffisants non seulement pour l'élaboration du contenu de la proposition, mais aussi pour les différents stades de la procédure et notamment la coordination interservices. Les contacts avec d'autres services doivent avoir lieu suffisamment tôt pour leur laisser le temps de préparer leurs observations. Le service responsable doit veiller à ce que les données de ce planning soient toujours correctement reprises dans le répertoire (voir chap. I, pt. A.7.1.2.).

#### 8.1.2. Procédure

Au moment de la consultation formelle, un délai minimum de dix jours ouvrables doit être laissé aux directions générales et au service juridique pour réagir. Les dossiers à caractère législatif ne peuvent faire l'objet d'une diffusion par le greffe, même pour décision en séance, sans l'avis du service juridique. Il en va de même pour la direction générale du personnel et de l'administration en cas de propositions comportant des demandes d'effectifs supplémentaires et d'infrastructure notamment informatique, ainsi que pour la direction générale des budgets et celle du contrôle financier si la proposition présente des incidences financières.

Il faut limiter autant que possible le nombre des directions générales chefs de file et coresponsables. En principe, une seule direction générale chef de file doit être prévue.

Dans chaque direction générale, un "responsable-procédures" désigné par le Directeur général assure le suivi administratif du dossier faisant l'objet d'une consultation.

Lors de la réunion hebdomadaire des Directeurs généraux (ou de la réunion hebdomadaire des assistants des Directeurs généraux) qui suit la sortie et la diffusion mensuelle du répertoire, les dossiers importants en préparation ou qui vont passer en Commission sont signalés afin d'assurer une bonne coordination interservices.

Une concertation est tout aussi nécessaire pour les documents de travail soumis par les services de la Commission à des comités d'experts gouvernementaux ou à des groupes du Conseil. La coordination interservices prend une importance particulière lorsque des représentants de la Commission présentent une position de la Commission devant des gouvernements, des institutions de la Communauté, des organisations internationales ou dans des négociations avec des Etats tiers.

Le secrétariat général peut être consulté pour toute question qui pourrait surgir en matière de coordination interservices. Le secrétariat général a en particulier en charge :

- de vérifier les besoins réels de consultation, afin de limiter les consultations à ce qui est nécessaire;
- d'éliminer les éventuels conflits de compétence et d'établir, en cas de doute, quels sont les services qu'il y a lieu de consulter, d'avoir des discussions régulières avec les directions générales (assistants, responsables-procédures) et, en cas de besoin, d'organiser des réunions de coordination.

## 8.2. Groupes Interservices

Des groupes interservices permanents ont été institués au fil des années. En plus de ceux-ci, la Commission crée fréquemment des groupes ad hoc pour des problèmes de coordination spécifiques. Une liste complète des groupes est tenue à jour - et diffusée périodiquement - à l'ensemble des services par le secrétariat général. A cet effet, les secrétaires des groupes sont appelés à lui transmettre les principaux documents relatifs aux travaux de leur groupe (convocations des réunions, procès-verbaux...) et à lui signaler tout changement intervenu.

Les activités des groupes interservices sont soumises aux règles suivantes (cf. SEC(81) 573 et SEC(90) 223) :

- (a) les groupes ne peuvent être créés qu'en vertu d'une autorisation du secrétariat général;
- (b) le titre, mandat, nom du Président et du secrétaire de chaque groupe, ainsi que toute modification intervenue dans leur structure ou dans leurs travaux sont enregistrés par le secrétariat général;
- (c) la coordination interservices relevant au premier chef de la responsabilité des services, les groupes mixtes comprenant des membres des services et des cabinets ne sont créés qu'exceptionnellement;
- (d) lorsque les discussions au sein d'un groupe font apparaître des divergences de vues impossibles à réduire, il en sera fait mention de façon objective par le(s) service(s) chef(s) de file dans le document soumis pour décision à la Commission ;
- (e) lorsqu'un groupe reçoit de la Commission ou d'un groupe de membres de la Commission instruction de préparer un dossier ou une position, le Président du groupe rend compte périodiquement aux membres de la Commission intéressés de l'état d'avancement des travaux, des principales difficultés rencontrées et des points de fond qui font litige entre services compétents;
- (f) le fait qu'une proposition ait été examinée par un groupe interservices devrait, en tout état de cause, être signalé dans la note d'accompagnement du document transmis à la Commission;
- (g) le secrétariat général passe en revue périodiquement les groupes interservices pour vérifier si leur structure ou mandat doivent être modifiés ou si les activités de ceux-ci justifient leur maintien. Sur la base de ce rapport, le secrétariat général prend, le cas échéant, les mesures appropriées tendant à la suppression de groupes interservices ou à la modification de leur structure ou mandat.

Enfin, il est à noter que l'association d'un groupe interservices à la préparation d'un document de la Commission a pour conséquence (au titre des règles générales pour la présentation des principaux documents) que tous les services représentés dans le groupe participent à la préparation dudit document (ces services étant à même, par l'intermédiaire de leur représentant dans le groupe, de marquer leur accord ou leur désaccord).

Toutefois, cette règle ne vaut pas pour le service juridique dont l'avis formel définitif doit toujours être recherché avant l'engagement de la procédure décisionnelle.

### 8.3. Groupes Interinstitutionnels

Le secrétariat général tient également, à des fins d'information et de coordination internes, le relevé des groupes Interinstitutionnels existants.

Cette liste est diffusée périodiquement à l'ensemble des services. Afin de pouvoir tenir à jour les informations contenues dans ce relevé, les services doivent adresser régulièrement au secrétariat général les principaux documents relatifs aux travaux des groupes interinstitutionnels dont ils sont chefs de file pour la Commission.

### 8.4. Task forces

Les task forces - qui sont créées par la Commission pour des tâches ad hoc, par exemple une négociation - se distinguent des groupes interservices tant par leur structure que par leur fonction.

Les membres d'une task force sont mis à la disposition de celle-ci, pour la durée de sa mission, à temps plein ou à temps partiel. Leur désignation présente un caractère personnel, ce qui veut dire qu'ils ne représentent pas leur service et n'engagent donc pas la responsabilité de celui-ci au sein de la task force. Ils travaillent sous la direction du Chef de la task force qui a autorité sur eux en ce qui concerne les tâches visées.

La participation d'une task force à la préparation d'un document permet seulement d'avoir l'avis de celle-ci pour le domaine précis délimité par son mandat. Elle n'entraîne donc pas une association des différents services qui ont détaché des fonctionnaires dans la task force. Si certains de ces services sont concernés par le document en cause, ils doivent être spécifiquement consultés.

Il est néanmoins recommandé aux membres des task forces de servir d'éléments de liaison avec leur service d'origine de manière à faciliter l'information de celui-ci quant au travail collectif effectué dans la task force.

Dans ce domaine également, le secrétariat général se tient à la disposition des services pour toute question qui pourrait surgir en ce qui concerne l'application de ces dispositions.

## 9. La prise de décision de la Commission

### 9.1. Généralités

La préparation ainsi que la gestion des procédures mises en place pour recueillir une décision de la Commission relèvent du secrétariat général, direction SG-A.

Tous renseignements utiles peuvent être obtenus auprès de :

- Mme P. BUGNOT (SG-A-1, tél. 50731) en ce qui concerne les décisions prises en séance ("procédure orale");
- M. B. MICHEL (SG-A-2, tél. 52362) en ce qui concerne les actes soumis à l'approbation de la Commission par la voie de la procédure écrite ou sous le couvert d'une habilitation.

Tout document devant faire l'objet d'une prise de décision de la Commission, que ce soit en séance, par procédure écrite, ou habilitation, doit être accompagnée d'une "fiche de renseignements" respectivement havane, rose ou bleue (voir ANNEXES 1, 2 et 3).

### 9.2. Direction générale responsable pour la préparation du document

La direction générale compétente pour la matière traitée agit comme "chef de file" pour l'élaboration et la mise en forme du document, sous l'autorité du membre responsable de la Commission.

Lorsque la matière relève, pour l'essentiel, du secteur de responsabilité de deux ou plusieurs directions générales, c'est d'un commun accord et sous l'autorité des différents membres responsables de la Commission que le document est établi.

Une conséquence de la collégialité (voir chap. I, pt A.1) est que les décisions importantes et politiquement sensibles sont discutées au cours de la réunion hebdomadaire de la Commission et prises par le collège en séance. Il n'est en effet pas possible à la Commission de donner à l'un de ses membres une délégation des pouvoirs qui lui conférerait dans le domaine de sa responsabilité, une indépendance comparable, par exemple, à celle d'un ministre dans son département. Pour éviter que ce système collégial, ne conduise à un encombrement des réunions de la Commission et à la paralysie du processus de prise de décision, la Commission fait recours pour les affaires moins controversées au système de la "procédure écrite" et pour les mesures de gestion et d'administration courante, à la "procédure d'habilitation".

### 9.3. Directions générales associées et services consultés

La direction générale "chef de file" doit veiller à associer, dès le commencement des travaux, toutes les autres directions générales intéressées, en tout ou en partie, par la matière traitée.

Cette association doit conduire, dans toute la mesure du possible, à un accord de l'ensemble des services intéressés. A cet effet, les contacts sont pris au niveau administratif et, le cas échéant, des réunions interservices sont organisées. Lorsque des divergences de vues subsistent, il convient d'en faire mention dans la note explicative accompagnant le document. Il y a en tout cas lieu de veiller à ce que les désaccords éventuels ne conduisent pas à trop retarder la saisine de la Commission. A noter que les dossiers faisant l'objet de divergences de vues ne peuvent être soumis à l'approbation de la Commission par procédure écrite ou habilitation.

Lorsqu'une proposition a été examinée par un groupe Interservices, ce fait doit être mentionné dans la note accompagnant le document adressé à la Commission (voir aussi "coordination Interservices", chap. I, pt A.8).

#### 9.4. Consultations obligatoires

##### 9.4.1. Avis du service juridique

Suite à une décision de la Commission du 1er octobre 1958, le service juridique doit être préalablement saisi de tous les documents à soumettre à la Commission soit en vue de faire l'objet d'une proposition au Conseil, soit en vue de l'adoption de l'une des mesures prévues à l'article 189 CEE (règlements, directives, décisions, recommandations, avis), à l'article 14 CECA et à l'article 161 Euratom. Il en va de même de toute communication ayant une quelconque implication juridique, et notamment de celles destinées aux autres institutions (pour la consultation du service juridique dans des cas autres qu'une prise de décision, voir chap I, pt A.17.7.2.). L'avis du service juridique doit être communiqué à la Commission en même temps que les documents en question.

Avant que la Commission ne soit saisie d'un projet d'acte, le service juridique, consulté par le service responsable, est tenu de communiquer soit son avis favorable, sans préjudice d'une réserve pour une dernière vérification par le groupe des juristes-réviseurs des versions qui font foi (voir chap. I, pt A.13), soit son avis défavorable, auquel cas il doit motiver cet avis par une note qui sera jointe au projet d'acte soumis à la Commission. Dans ce dernier cas, le projet d'acte doit être réservé à l'approbation de la Commission en séance. Ne peuvent en effet être adoptés par procédure écrite ou par habilitation que des actes ayant reçu un avis favorable du service juridique.

Les demandes d'avis des services sont à adresser à M. DEWOST, Directeur général du service juridique (BERL. 10/29), et signées par le Directeur général du service demandeur ou le fonctionnaire habilité par lui à cet effet.

##### 9.4.2. Avis de la direction générale des budgets et de la direction générale du contrôle financier

Dans le cas des propositions donnant lieu à des dépenses budgétaires ou à d'autres effets éventuels sur la position budgétaire de la Communauté, l'avis de la direction générale des budgets et de celle du contrôle financier est nécessaire. Cet avis doit être communiqué à la Commission en même temps que le document en question.

##### 9.4.3. Avis de la direction générale du personnel et de l'administration

Dans le cas de propositions donnant lieu à une demande de personnel additionnel, l'avis de la direction générale du personnel et de l'administration est nécessaire. Cet avis doit être communiqué à la Commission en même temps que le document en question.

## 9.5. Présentation du document .

### 9.5.1. Contenu

Les règles suivantes doivent être appliquées :

- le document doit être aussi bref que possible. En ce qui concerne les points soumis à la décision de la Commission en séance ("procédure orale"), la Commission considère qu'il suffit d'avoir un maximum de 20 pages par document (en dehors des annexes chiffrées ou techniques);
- il est précédé :
  - . d'un résumé de son contenu n'excédant par 20 lignes;
  - . au besoin, d'une table des matières et d'une liste des annexes;
- le premier paragraphe indique l'objectif de la proposition, et éventuellement ses rapports avec tout autre document connexe;
- chaque paragraphe intermédiaire contient - de manière concise - les éléments d'information et d'argumentation nécessaires, toute information de caractère secondaire étant soit omise, soit renvoyée aux annexes. Plus particulièrement, le document fournit tous les éléments nécessaires à une appréciation du contexte politique et/ou économique. Il est également fait mention, le cas échéant, des formules alternatives possibles et de leurs mérites respectifs;
- le paragraphe final comporte le libellé, concis mais complet (et compréhensible en lui-même sans renvoi) de la décision proposée;
- le titre du document indique son contenu d'une manière claire et concise;
- le document indique clairement s'il est proposé de l'envoyer aux autres institutions et, le cas échéant, à quelles institutions et à quelles dates;
- les comptes rendus de réunions sont concis et ne reprennent qu'à titre exceptionnel des déclarations individuelles;
- des sous-titres sont insérés pour une séparation logique des matières;
- la numérotation des pages est continue (seuls des chiffres arabes étant utilisés);
- tout document connexe est identifié par des références précises;
- les références à d'autres documents de la Commission reprennent les cotes données par le secrétariat général de la Commission;
- les abréviations utilisées sont accompagnées, lors de leur première utilisation, du texte complet;



- les textes législatifs doivent être frappés au net en interligne 1,5 afin de faciliter la révision par les juristes linguistes.

Les règles ci-dessus sont également appliquées aux annexes.

Les documents soumis à l'approbation de la Commission doivent être accompagnés, selon le cas, des fiches suivantes:

- d'une "fiche financière" (voir "budget", ANNEXE 17) s'ils ont une implication financière;
- d'une "fiche d'évaluation d'impact sur les entreprises", et, en particulier, sur les petites et moyennes entreprises (PME) s'ils ont une implication pour les entreprises (voir ANNEXE 20). Les propositions législatives requérant une telle fiche d'impact seront clairement identifiées dans le "Répertoire" (voir chapitre I, point A.7.2.2.).
- d'une "annexe-calendrier" (voir "calendrier interinstitutionnel", chap. I, pt A.7.3.2.) s'ils sont destinés à une autre institution;
- d'une "fiche comité" (voir "consultation des comités", chap. I, pt A.18.1, et ANNEXE 4) si la prise de décision de la Commission est soumise à l'avis préalable d'un comité.

S'agissant des propositions de directive, il convient de se conformer aux règles existantes en la matière (COM(80) PV 564 p. 34 et suiv.) qui prévoient notamment que :

- toute proposition de directive doit comporter une date précise de mise en oeuvre et non un délai en années ou en mois qui courrait à compter de la date de la notification de la directive. Toute proposition de directive doit comporter en outre une disposition invitant les Etats membres à faire référence aux directives communautaires dans les actes nationaux où elles sont transposées (cf. SEC(89)543);
- la communication à la Commission doit comporter un paragraphe esquissant les problèmes que posera l'application de la directive par les Etats membres (notamment le type de mesures nationales nécessaires à la transposition).

#### 9.5.2. Régime linguistique et délais

Les règles suivantes s'appliquent aux actes à adopter par la Commission:

- documents soumis à l'approbation de la Commission en séance ("procédure orale") : doivent être disponibles au moins dans les langues nécessaires aux besoins des membres de la Commission (F, EN, DE), ainsi que dans la ou les langues faisant foi lorsque l'acte est destiné à être notifié à un destinataire particulier.

Après l'approbation par la Commission, les documents ne sont transmis par le secrétariat général dans une version finale aux autres institutions que si les neuf versions linguistiques sont disponibles. Ceci implique que si la Commission prend une décision en séance sur la base des textes dans un nombre limité de langues, l'envoi formel au Conseil et/ou au Parlement et la publication dans le Journal Officiel peuvent être retardés. Cependant, le Secrétaire général a donné instruction à ses services d'envoyer les textes disponibles au Conseil dans les 48 heures après la décision de la Commission sous forme de version provisoire si toutes les versions linguistiques ne sont pas disponibles ou si la révision s'avère nécessaire;

- documents soumis à l'approbation de la Commission par procédure écrite ou par procédure d'habilitation : ils doivent être disponibles dans les neuf langues. Le secrétariat général refuse, d'ouvrir la procédure écrite si les neuf versions ne sont pas disponibles au début de la procédure, notamment lorsque la révision par les juristes linguistes est nécessaire, ou, dans des cas exceptionnels, avant la fin de la procédure. Cette règle concerne les cas suivants :
  - tous les actes juridiques (sauf ceux ayant des destinataires autres que l'ensemble des Etats membres et qui ne font pas l'objet d'une publication au Journal Officiel);
  - les propositions d'acte juridique;
- les autres documents destinés à être publiés au Journal Officiel ou communiqués à tous les Etats membres ou transmis à une autre institution.

#### 9.6. Contrôle de la préparation et de la présentation

Chacun des Chefs d'unité est chargé d'assurer le plein respect des directives relatives à la présentation des documents établis par son unité, la coordination au niveau de la direction générale étant assurée par l'assistant du Directeur général.

Le service juridique peut, pour les documents soumis à sa consultation, signaler les cas de non-respect des directives relatives à la présentation.

Le secrétariat général et le service de traduction ont mis en place un mécanisme de contrôle en vertu duquel l'unité programmation et ressources du service de traduction informe le secrétariat général (SG-A) de l'état d'avancement des travaux de traduction relatifs aux questions susceptibles de figurer à l'ordre du jour de la Commission de la semaine suivante.

Le secrétariat général procède au contrôle de la préparation des documents et de leur présentation générale. Il a instruction de refuser la diffusion et l'engagement des procédures d'approbation des documents qui n'ont pas été établis avec le concours de tous les autres services intéressés ou encore qui ne tiennent pas compte des directives relatives à la présentation des documents et aux langues nécessaires à leur diffusion. Il vérifie le respect du vade-mecum institutionnel.

#### 9.7. Classification et diffusion

La diffusion des documents est assurée par le secrétariat général, qui les répartit selon les catégories suivantes :

Série C : documents se rapportant à des actes officiels relevant de la responsabilité propre de la Commission, ainsi qu'à leurs travaux préparatoires.

Série COM<sup>(1)</sup> : propositions et autres communications de la Commission à caractère public destinés à être transmis à une autre institution

Série SI : notes d'information sur les travaux du Conseil.

Série SP : notes d'information sur les travaux du Parlement européen.

Série SC : notes d'information sur les travaux du Comité économique et social.

Série PERS : documents se rapportant à des procédures individuelles en matière de personnel.

Série SG : courrier arrivée (A) et départ (D).

Série SEC : documents n'entrant pas dans les autres catégories.

#### 9.8. Publication des textes au Journal Officiel des Communautés européennes

##### 9.8.1. Généralités

Toute publication au Journal Officiel, relevant de la Commission, ne peut avoir lieu que par l'intermédiaire du secrétariat général (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364), qu'il s'agisse d'actes juridiques contraignants (partie législative) ou de propositions ou autres communications et informations de la Commission (partie C du Journal Officiel), des avis de marchés publics de travaux et de fournitures, ou des avis du FED (supplément "S"). Pour les règlements (ainsi que pour les actes CECA à caractère général), la publication est une condition nécessaire à leur applicabilité.

---

(1) Les actes législatifs relevant de la procédure de coopération sont aussi identifiables par un numéro d'ordre "SYN" utilisé également par le Conseil et le Parlement européen.

Les textes à publier doivent être disponibles dans les neuf langues. Toute demande de publication sera refusée si les neuf versions linguistiques ne sont pas jointes.

#### 9.8.2. Avis d'appel d'offres

Les demandes de publication au Journal Officiel (éditions C et S) des avis d'appel d'offres doivent être accompagnées d'une lettre du Directeur général compétent et/ou de la mention de la décision du Conseil ou de la Commission ayant dégagé la ligne budgétaire afférente à cet appel. Les demandes mentionnent la date souhaitée de publication au Journal Officiel. Les textes à publier doivent parvenir au secrétariat général dans les neuf langues.

La longueur des avis d'appel d'offres ne peut dépasser celle d'une page du Journal Officiel, soit environ 650 mots.

Les avis mentionnent notamment :

1. la nature de l'appel d'offres (procédure ouverte, restreinte, ...);
2. l'objet de l'appel d'offres (travaux publics, fournitures, services, ...);
3. les coordonnées (nom, adresse, n° de tél., télex, télécopieur) du service auquel le cahier des charges et les documents complémentaires peuvent être demandés;
4. la date limite de réception des offres.

Les avis d'appel d'offres seront formulés de telle manière qu'ils ne laissent subsister aucun doute sur le droit des soumissionnaires de s'exprimer dans leur propre langue ou dans une autre langue officielle de leur choix.

L'emploi facultatif d'une deuxième langue ne peut être suggéré qu'à titre exceptionnel

- lorsque l'appel d'offres concerne un domaine de très haute technologie dans lequel une langue donnée est mondialement utilisée, aussi bien pour la terminologie que pour la documentation à laquelle le monde des affaires et autres instituts de recherche sont tenus de se référer;
- lorsque l'exécution du contrat comportera de toute façon l'obligation de connaître une langue déterminée (cf. COM(84)PV763).

#### 9.8.3. Consultation du Journal Officiel

Les fonctionnaires souhaitant consulter le Journal Officiel peuvent s'adresser au secrétariat général.

#### 10. Documents soumis à l'approbation de la Commission en séance ("procédure orale")

Les textes nécessitant une discussion au cours de la réunion hebdomadaire de la Commission, c'est-à-dire ceux qui ne peuvent être adoptés ni par voie de procédure écrite ni par habilitation, sont inscrits à l'ordre du jour de la Commission après introduction du dossier accompagné de la "fiche de renseignements" remplie - "fiche havane" - et signé, auprès du secrétariat général (M. A. DE ABREU, SG-A-1, tél. 61566), en temps suffisant pour diffusion au plus tard le jeudi midi précédant la réunion de la Commission. (Sur les délais pour la diffusion des documents de séance de la Commission, voir chap. I, pt. A.3.2.) Un modèle de cette fiche figure en ANNEXE 1.

Il est rappelé que toute proposition prévoyant le recours à un acte non contraignant doit être inscrite à l'ordre du jour de la Commission; elle ne peut en aucun cas faire l'objet d'une procédure écrite (voir vade-mecum institutionnel, § 86 à 92).

Pour la préparation et la présentation des textes, voir aussi "La prise de décision de la Commission - chap. I, pt A.9, et "Révision par les juristes-réviseurs" - chap. I, pt A.13.

## 11. Documents soumis à l'approbation de la Commission par procédure écrite

### 11.1. Définition, objectif et observations générales

La procédure écrite est un mécanisme permettant à la Commission de prendre des décisions dans des matières qui ne nécessitent pas une discussion au cours de sa réunion hebdomadaire tout en n'étant pas couvertes par une habilitation. Le projet d'acte soumis à la Commission est réputé approuvé si, à l'issue du délai indiqué dans la note de diffusion, aucun membre de la Commission n'a formulé de réserves. Son objectif est de décharger le collège des actes ne présentant pas un intérêt politique majeur. Cette procédure est privilégiée, notamment, lorsque les directions générales ou services concernés ont préalablement marqué leur accord et que - condition nécessaire -, le service juridique a donné un avis favorable. Les dossiers n'ayant pas recueilli l'accord préalable des services associés ou l'avis favorable du service juridique sont réservés à la procédure orale.

Les procédures écrites présentant un certain caractère politique sont signalées lors de la réunion hebdomadaire des Chefs de cabinet, à l'initiative du cabinet responsable ou du secrétariat général.

La préparation et la gestion des procédures écrites relèvent du secrétariat général (M. B. MICHEL, SG-A-2, tél. 52362).

### 11.2. Types de procédure écrite et délais

#### 11.2.1. Procédure écrite "normale"

Le délai pour l'expiration de la procédure écrite normale est fixé par le secrétariat général à 5 jours ouvrables au moins, après la diffusion du texte.

Compte tenu des deux à trois jours ouvrables habituellement nécessaires pour la reproduction et la diffusion du document, une procédure écrite normale peut généralement, s'il n'y a pas d'intervention des membres de la Commission, être approuvée dix jours francs après la remise du dossier complet au secrétariat général et obtention de tous les accords nécessaires.

## 11.2.2. Procédures écrites à délai réduit

### Procédure écrite "accélérée"

Le Président peut autoriser, sur rapport du secrétariat général, l'engagement d'une procédure écrite accélérée. Cette procédure est réservée aux actes normatifs dont l'urgence est due à des circonstances imprévisibles et exceptionnelles. Elles doivent être strictement limitées en nombre.

Le délai pour l'expiration de la procédure accélérée est fixé à 3 jours ouvrables au moins après diffusion. Une telle procédure peut généralement être approuvée cinq jours francs après la remise du dossier complet au secrétariat général et obtention de tous les accords nécessaires.

Des procédures écrites accélérées sous des conditions particulières peuvent être autorisées par le Président dans les cas exposés ci-après :

- procédure écrite accélérée de finalisation
- procédure écrite accélérée à diffusion spéciale
- procédure écrite accélérée spéciale

### Procédure écrite accélérée de finalisation

Cette procédure a pour but de permettre l'adoption rapide d'un acte urgent ayant fait l'objet d'une délibération en séance de la Commission ou en réunion des Chefs de cabinet. Le délai d'expiration de la procédure peut être fixé, avec l'autorisation du Président, en-dessous de 3 jours ouvrables et jusqu'à un jour ouvrable après diffusion.

Mention de la réunion au cours de laquelle la question sera ou a été évoquée est faite lors de la diffusion de la procédure et dans la "note finale d'approbation".

### Procédure écrite accélérée à diffusion spéciale

Cette procédure est destinée à permettre à la Commission de prendre, dans des circonstances politiques particulières ou dans des cas motivés par des faits exceptionnels et imprévisibles (catastrophes naturelles, aides d'urgence, etc ...), des décisions dans un délai extrêmement bref (en quelques heures). Le recours à cette procédure doit également être autorisé par le Président ou son représentant spécialement désigné à cet effet. L'accord unanime des membres de la Commission est recherché dans une diffusion spéciale (généralement lors d'une réunion des Chefs de cabinet) et certifié par la signature du membre responsable, ou en cas d'empêchement, du membre de son cabinet spécialement désigné à cet effet.

Mention de ce type de procédure est également indiquée dans la "note finale d'approbation".

### Procédure écrite accélérée spéciale

Cette procédure est uniquement utilisée pour l'adoption des observations de la Commission sur la position commune du Conseil dans le cadre de la procédure de coopération.

Ses caractéristiques essentielles sont le délai réduit (48h après diffusion des documents) et son engagement immédiat ne requérant pas l'accord préalable des cabinets concernés.

### 11.3. Procédure avant et pendant les vacances

#### 11.3.1. Introduction

Les procédures suivantes s'appliquent avant et pendant les vacances (périodes d'interruption des réunions de la Commission).

#### 11.3.2. Avant les vacances

Le secrétariat général peut fixer des délais particuliers pour l'engagement des procédures écrites avant les vacances.

#### 11.3.3. Pendant les vacances

Pendant les vacances ne peuvent être approuvées que des procédures concernant des actes de gestion urgents. Chaque année, la Commission arrête des dispositions particulières en ce qui concerne la prise de décision au cours de ces périodes d'interruption de ses réunions.

Une motivation détaillée est à joindre à toute demande d'engagement. En dehors des matières couvertes par ces dispositions, l'accord du Président est, en outre, requis pour l'engagement de toute procédure écrite se terminant pendant la période des vacances.

Pour permettre une bonne programmation des travaux dès la rentrée, des procédures écrites sans urgence particulière peuvent cependant être introduites pendant les vacances. L'expiration du délai en est normalement fixée, au plus tôt, à la date de la première réunion de la Commission suivant les vacances.

### 11.4. Déroulement de la procédure

#### 11.4.1. Engagement

La procédure écrite est engagée par le secrétariat général, sur demande d'un (ou plusieurs) membre(s) de la Commission, pour recueillir l'accord du collège sur un projet relevant de la compétence du (ou des) membre(s) concerné(s).

Le dossier doit être introduit sous le couvert du formulaire intitulé "Fiche de renseignements à compléter pour l'engagement d'une procédure écrite" (voir modèle en ANNEXE 2). Des exemplaires de ce formulaire - "fiche rose" - peuvent être obtenus auprès des secrétariats des assistants des directions générales ou du secrétariat général. Le secrétariat général veille notamment à ce que figurent les noms et numéros de téléphone des personnes ayant donné l'accord des directions générales consultées et la date à laquelle cet accord est intervenu.

#### 11.4.2. Présentation de la demande

Le dossier complet (y compris la "fiche de renseignements") peut :

- être transmis directement au secrétariat général. Dans ce cas, une copie du dossier est transmise parallèlement au cabinet responsable, accompagnée d'une note du Directeur général compétent. Il est utile de joindre copie de cette note au dossier transmis au secrétariat général. Le cabinet communiquera oralement son accord au secrétariat général.
- être transmis au cabinet du membre de la Commission responsable, dont un membre apposera son visa dans la case prévue à cet effet sur la fiche de renseignements, avant de laisser suivre le dossier au secrétariat général.

#### 11.4.3. Préparation du dossier

Le secrétariat général est chargé de superviser la préparation des documents, leur présentation et leur conformité avec les règles institutionnelles et de technique législative; il procède notamment :

- à la vérification des éléments nécessaires pour l'engagement de la procédure écrite (accords des services associés, avis favorable du service juridique, ...);
- à un examen sommaire de la forme de l'acte juridique et de sa terminologie;
- à l'établissement des pages de couverture et des notes de préparation reprenant, notamment, l'accord de tous les services consultés en vue de la diffusion de la procédure;
- à la fixation du délai d'expiration;
- à l'envoi des différentes versions linguistiques au service juridique (groupe des juristes-réviseurs) pour l'examen de la concordance des textes (voir "Révision par les juristes-réviseurs des textes à portée juridique", chap. I, pt A.13);
- à la reproduction et à la diffusion des documents aux membres de la Commission et autres destinataires.

#### 11.4.4. Diffusion

Le document soumis à l'approbation de la Commission est diffusé à tous les membres de la Commission, au(x) service(s) auteur(s) du document, au(x) service(s) éventuellement associé(s), au service juridique ainsi que, le cas échéant, à certains autres services, pour information.

#### 11.4.5. Approbation

Si aucune réserve n'a été signalée par un membre avant l'expiration du délai imparti (voir chap. I, pt A.11.2), le secrétariat général constate l'approbation de l'acte.

Le secrétariat général établit un document final en tenant compte des modifications rédactionnelles dans les différentes versions, communiquées par les juristes-réviseurs (voir chap. I, pt A.13).



Le Secrétaire général donne acte des décisions arrêtées chaque jour dans une note adressée aux membres de la Commission diffusée, au plus tard, le lendemain de l'approbation de l'acte.

#### 11.5. Incidents possibles au cours de la procédure : observations et réserves

##### Observations et réserves

Jusqu'à l'expiration du délai fixé, les membres peuvent émettre des observations ou des réserves. Celles-ci doivent être communiquées au secrétariat général. Elles doivent, dans tous les cas, faire l'objet, sans délai, d'une confirmation écrite.

La conséquence d'une observation ou d'une réserve peut être :

- une modification du texte en accord avec le membre ayant fait la proposition;
- une prorogation du délai;
- une suspension avec possibilité de réouverture;
- une clôture de la procédure.

Le secrétariat général informe immédiatement les membres de la Commission et les services intéressés de la modification intervenue dans le déroulement de la procédure et des motifs qui l'ont provoquée.

##### Prorogation

Le délai fixé pour l'expiration de la procédure écrite peut être prorogé, notamment si :

- un membre demande une modification du texte;
- la diffusion de la procédure a été retardée pour des raisons matérielles;
- un vice de forme du texte apparaît au cours de la procédure, ne permettant pas son approbation;
- une condition juridique indispensable pour l'adoption de l'acte n'est pas remplie.

La durée de la prorogation ne peut dépasser 5 jours ouvrables sans l'accord du membre responsable en la matière.

##### Suspension

La procédure écrite est suspendue jusqu'à nouvel ordre sur demande écrite motivée d'un membre. Cette dernière est diffusée à la Commission dans les mêmes conditions que l'acte de base.

Elle peut également être suspendue si une condition juridique indispensable pour l'adoption de l'acte n'est pas remplie.

Si le membre retire sa demande de suspension, ou si la raison de suspension n'est plus fondée, la procédure écrite est réouverte et un nouveau délai d'expiration est fixé, d'au moins deux jours ouvrables.

Dans des cas exceptionnels, une procédure écrite peut cependant être adoptée immédiatement après le retrait de la demande de suspension et sans réouverture de la procédure, si le secrétariat général constate un accord unanime en la matière au cours d'une réunion des Chefs de cabinet ou de la Commission elle-même.

#### Clôture

Une procédure écrite est déclarée close :

- lorsque le membre responsable retire sa proposition;
- lorsqu'un membre demande de porter la question à l'ordre du jour de la Commission.

## 12. Documents soumis à la Commission par habilitation

### 12.1. Généralités

#### 12.1.1. Définition

La procédure d'habilitation<sup>(1)</sup> a été introduite par la décision de la Commission du 23 juillet 1975<sup>(2)</sup> et complétée par ses décisions du 5.5.1976,<sup>(3)</sup> du 21.12.1983<sup>(4)</sup> et du 20.4.1988<sup>(5)</sup>.

La procédure d'habilitation a pour objet de décharger le collège de prendre des décisions dans des matières dans lesquelles la marge d'appréciation normalement est fort réduite et qui ne présentent pas de difficultés politiques.

C'est ainsi que la Commission peut, conformément à son règlement intérieur provisoire (article 27), habiliter ses membres à prendre, en son nom et sous son contrôle, des mesures de gestion ou d'administration clairement définies, à condition que le principe de sa responsabilité collégiale soit pleinement respecté.

#### 12.1.2. Conditions générales d'exercice

Selon les principes régissant l'habilitation, la Commission reste toujours libre de reprendre le pouvoir délégué et de prendre elle-même la décision. De ce principe découle également que le membre habilité peut refuser l'exercice de l'habilitation et confier la prise de l'acte au collège.

En plus, le membre habilité se trouve dans l'obligation de déterminer chaque fois qu'il est saisi d'un projet de décision si, pour des raisons d'appréciation politique ou pour d'autres raisons, l'acte concerné doit être soumis au collège pour décision.

---

(1) La réglementation sur l'habilitation, dont traite ce chap., n'est pas applicable aux délégations en matière financière et de gestion du personnel. Pour le domaine de l'exécution du budget, les procédures sont précisées dans "l'exécution du budget de fonctionnement et procédures à suivre" (voir chap. I, pt B.4.).

(2) voir doc. COM(75) PV 349, IX.

(3) voir doc. COM(76) PV 382.

(4) voir doc. COM(83) PV 710, page 85.

(5) voir doc. COM(88) PV 915.

En cas de doute sur la portée politique et/ou économique significative de l'acte, il appartient au membre habilité de consulter le Président qui apprécie si l'acte est à soumettre au collège pour décision.

D'ailleurs, le service chargé de préparer la décision à prendre au titre de l'habilitation fait part au membre habilité (avec copie au Président et au secrétariat général) des données ou circonstances particulières à prendre en considération dont il appartient au membre habilité d'apprécier la portée politique et/ou économique significative. Mention d'une telle note doit être portée sur la "fiche de renseignements" (voir ANNEXE 3).

Dans une telle situation, le Président de la Commission peut demander au membre habilité de lui fournir des éléments d'appréciation complémentaires sur la portée de l'acte à prendre.

L'avis favorable du service juridique et l'accord des services associés sont des conditions indispensables à l'engagement d'une procédure d'habilitation.

### 12.1.3. Procédure à suivre

Le secrétariat général (M. B. MICHEL, SG-A-2, tél. 52362) gère l'ensemble de la procédure d'habilitation.

La direction générale ou le service responsable doit donc lui remettre l'original du projet d'acte, accompagné du formulaire intitulé "fiche de renseignements" dûment rempli (voir ANNEXE 3). Des exemplaires de ce formulaire - "fiche bleue" - peuvent être obtenus auprès des secrétariats des directions générales ou du secrétariat général.

En même temps, une copie du dossier dans la langue appropriée est transmise au membre habilité afin de permettre à son cabinet de communiquer son accord au secrétariat général. En aucun cas un membre ne peut exercer une habilitation avant que le secrétariat général n'ait procédé aux opérations ci-après.

Le secrétariat général est chargé de superviser la préparation des documents, leur présentation et leur conformité avec les règles de technique législative.

Il procède notamment :

- à la vérification des éléments nécessaires pour l'engagement de la procédure d'habilitation, notamment la référence à la décision accordant l'habilitation;
- à l'examen sommaire de la forme de l'acte juridique et de sa terminologie;
- à l'envoi des différentes versions linguistiques aux juristes-réviseurs du service juridique pour l'examen de la concordance des textes (voir chap. I, pt A.13).

Après ce contrôle et accord du(des) cabinet(s) concerné(s), le projet d'acte est soumis par le secrétariat général au membre habilité pour signature par les soins de la direction du greffe (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364). Après signature, ce même service veille à la transmission, notification, publication de l'acte et à la diffusion des copies du document au service auteur et aux autres services intéressés.

L'acte est réputé adopté au nom de la Commission au moment de la signature par la personne habilitée. Le Secrétaire général constate l'adoption des actes dans une note interne. La Commission en prend acte lors de sa réunion hebdomadaire.

Le secrétariat général établit, le cas échéant, un document final en tenant compte :

- des modifications rédactionnelles dans les différentes versions communiquées par les juristes-réviseurs;
- d'autres modifications rédactionnelles, ainsi que des corrections de légers vices de forme.

#### 12.1.4. Procédure pendant les vacances

Tous les actes pour lesquels la procédure d'habilitation est autorisée peuvent être arrêtés pendant les périodes de vacances à condition que le membre de la Commission habilité (ou le membre assurant la permanence) soit présent pour la signature.

La Commission peut autoriser, pour la période d'interruption des réunions de la Commission, des procédures d'habilitation spéciales pour ce qui concerne les actes urgents de gestion dans des secteurs particuliers (par exemple : acier, agriculture et pêche). Cette procédure d'habilitation spéciale n'est applicable que pour les actes dont l'adoption doit intervenir nécessairement dans un délai inférieur à 3 jours ouvrables. Une motivation détaillée de l'urgence est à joindre à toutes demandes d'engagement.

#### 12.2. Conditions de modification/extension d'habilitations existantes ou d'octroi de nouvelles habilitations

##### 12.2.1. Introduction

Par différentes décisions spécifiques, la Commission a autorisé l'utilisation de la procédure d'habilitation dans des matières et sous des conditions précises.

##### 12.2.2. Habilitations générales

Les habilitations "générales" définissent et délimitent le cadre à l'intérieur duquel le membre habilité est autorisé à adopter des actes de gestion courante, dans un domaine précis, au nom et sous le contrôle du collège.

Un registre de ces décisions est tenu à jour par le secrétariat général et peut être consulté (M. B. MICHEL, SG-A-2, tél. 52362).

En vertu des principes et critères fixés dans sa décision du 23 juillet 1975 et complétés par ses décisions du 5.5.1976, du 21.12.1983 et du 20.4.1988, la Commission peut étendre la procédure d'habilitation à d'autres matières dans des conditions précises. Ce sont les extensions d'habilitations existantes ou l'octroi de nouvelles habilitations.

La Commission a défini les principes et critères généraux suivants qui doivent être pris en considération lorsqu'elle décide de nouvelles autorisations d'habilitation :

- (a) la Commission elle-même doit définir en collège la politique générale, trancher toutes les questions de principe et, d'une façon générale, diriger les affaires;
- (b) une distinction doit être faite entre les décisions ayant un effet à l'intérieur de la Commission et celles qui ont un effet à l'extérieur;
- (c) les décisions de nature purement technique ou mathématique sont généralement susceptibles de faire l'objet d'une habilitation. Il en est de même des cas où il y a des précédents évidents dans des circonstances similaires ou lorsque la Commission joue simplement un rôle formel dans la décision d'une autre institution;
- (d) l'habilitation peut être limitée aux décisions ne mettant pas en jeu des sommes d'argent au-dessus d'un certain plafond;
- (e) l'habilitation peut être exclue lorsque les relations interinstitutionnelles pourraient être mises en danger ou que l'image de la Commission à l'extérieur pourrait être affectée;
- (f) des délégations de pouvoir ne sont consenties à des Directeurs généraux qu'à titre tout à fait exceptionnel.

Un avant-projet d'une communication à la Commission est à établir à cet effet par le service responsable et à adresser, sous l'autorité du membre de la Commission responsable, au secrétariat général.

Cet avant-projet prévoyant une mise à jour/extension de l'habilitation doit contenir avec précision les éléments suivants:

- description des mesures à prendre de manière à permettre le contrôle de leur application (avec indication de la base juridique);
- indication des motifs pour le recours à la procédure d'habilitation (marge d'appréciation, fréquence, urgence, etc.);
- désignation du membre de la Commission habilité et possibilité de remplacement en cas d'empêchement;
- indication précise des mesures à prendre par habilitation;
- définition des conditions spéciales qui vont au-delà des conditions générales fixées dans la décision du 23 juillet 1975 sous sa forme modifiée;

- dénomination des services associés éventuellement à consulter;
- présentation éventuelle de rapports périodiques dans les domaines où la politique ou les tendances pourraient connaître au cours d'une période une évolution que les décisions successives ne font pas ressortir.

Sur cette base, le secrétariat général établit le projet de communication à la Commission et le soumet pour consultation aux membres de la Commission concernés, aux services responsables et associés ainsi qu'au service juridique pour avis. Le projet modifié en conséquence est soumis, sous l'autorité du Président, en accord avec le ou les membres responsables, à l'approbation en séance de la Commission (aucune habilitation ne peut être octroyée par la procédure écrite).

### 12.2.3. Habilitation d'exécution

Les habilitations "d'exécution" sont accordées par la Commission au membre compétent, le cas échéant en accord avec d'autres membres de la Commission intéressés, et comportent, nécessairement, l'exercice d'une marge d'appréciation, au moins résiduelle<sup>(1)</sup> pour transformer en décision formelle les conclusions auxquelles a abouti la Commission à l'issue de ses délibérations. Elles peuvent être scindées en deux catégories selon qu'elles habilite un membre de la Commission :

- à prendre la décision finale sur base des résultats de délibérations de la Commission;
- à mettre au point des actes soumis à l'approbation de la Commission, compte tenu du résultat des délibérations de cette dernière.

A l'intérieur de cet ensemble, il convient également de distinguer les habilitations "ad hoc", octroyées souvent sur simple demande du membre compétent en séance. La Commission décide d'habiliter un membre, le cas échéant en accord avec d'autres membres de la Commission concernés, pour accomplir un acte déterminé ou pour tirer les conséquences des délibérations de la Commission. Ces habilitations sont très souvent accordées en vue de prochaines réunions du Conseil ou des négociations internationales.

Avec l'autorisation du Président, des habilitations "d'exécution" et, parmi celles-ci, des habilitations "ad hoc" peuvent être décidées, en séance, aux seules conditions suivantes :

- . pour les habilitations "d'exécution", sur base d'une documentation complète appropriée, diffusée avant la réunion de la Commission<sup>(2)</sup>;

(1) La simple exécution des décisions de la Commission n'implique en effet pas de délégation de pouvoirs. Elle incombe aux membres et services compétents même si ce point n'apparaît pas expressément dans la décision. S'il s'avère parfois opportun de faire figurer des précisions en ce sens, des formules du type "charge, donne instruction, autorise ..." doivent alors être utilisées.

(2) Cette procédure ne déroge aucunement au respect des formes substantielles en vigueur (avis du service juridique, consultation interservices, etc.).

- . pour les habilitations "ad hoc", sur base d'une note d'information établie par le membre concerné, en accord avec le Président ainsi qu'éventuellement avec d'autre(s) membre(s) de la Commission, précisant le mandat ainsi que sa portée et confirmant, à cet égard, le respect strict des critères définis en 1975, relatifs à la délégation de pouvoirs. Ladite note doit être, sauf exception, dûment motivée en séance (urgence imprévisible ou extrême confidentialité), disponible pour la réunion hebdomadaire des Chefs de cabinet et transmise également préalablement, pour avis, aux cabinets des membres concernés, au service juridique, au secrétariat général et aux services éventuellement associés.

### 13. Révision par les juristes-réviseurs des textes à portée juridique

#### 13.1. Principe de la révision

Lors de sa 333ème réunion en date du 25 mars 1975 ( voir doc. COM(75) PV 333 et SEC(75) 1658), la Commission a confirmé l'entière responsabilité du groupe des juristes-réviseurs du service juridique en ce qui concerne la concordance des actes officiels de la Commission dans les différentes langues de la Communauté, actes ayant fait, dans la mesure du possible, l'objet d'une révision par le service de la traduction.

La révision par les juristes-réviseurs a notamment pour but de garantir que la terminologie juridique des actes rédigés dans chacune des langues soit exacte et de s'assurer de ce que la portée juridique des actes soit rigoureusement identique dans les différentes langues. De plus, le respect des règles générales en matière de présentation des textes fait également l'objet d'un contrôle (légistique formelle). Les modifications rédactionnelles résultant des travaux des juristes-réviseurs sont incorporées généralement par le secrétariat général dans le texte final de l'acte adopté par la Commission (voir aussi "Présentation du document" - chap I, pt A.9.5).

Afin de permettre une révision des textes dans des conditions normales, il est à noter que les textes législatifs doivent nécessairement être frappés au net en interligne 1,5.

#### 13.2. Approbation

Le service responsable soumet l'original du texte à réviser, en même temps dans toutes les langues faisant foi, révisées par le service de traduction, au secrétariat général, à Mme P. BUGNOT (SG-A-1, tél. 50731) pour la décision en séance, et à M. B. MICHEL (SG-A-2, tél. 52362) pour les procédures écrites et les habilitations, accompagné d'une copie. Ces documents sont à remettre au secrétariat général au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue pour leur adoption (5 jours ouvrables pour les procédures écrites accélérées).

Lorsque le texte reprend en tout ou en partie un acte antérieur déjà publié, la partie reprise est ajoutée sous forme de photocopie du Journal Officiel. De même, s'il existe une traduction officielle d'une partie du texte, il y a lieu d'en indiquer la référence. A noter que pour les actes à notifier aux Etats membres (décisions de la Commission, par exemple), un original dactylographié doit être remis au secrétariat général (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364).

Le secrétariat général transmet les textes au service juridique, groupe de juristes-réviseurs. Sont invités à la réunion du groupe l'auteur du texte ou un représentant du service responsable ainsi que le juriste du service juridique compétent en la matière. Le service responsable a intérêt à se faire représenter à cette réunion, les modifications rédactionnelles apportées par le groupe devant être considérées comme définitives.

Si le groupe constate que la qualité linguistique des textes est insuffisante, il renvoie les textes au service responsable et en informe le secrétariat général.

Les textes des actes autonomes (c-à-d entrant en vigueur par leur publication ou leur notification) sont transmis après révision par les juristes linguistes, au secrétariat général qui en assure la finalisation, après relecture et vérification de conformité linguistique.

Deux jours avant la date prévue pour leur adoption, le groupe des juristes-réviseurs remet au secrétariat général les textes révisés dans les versions linguistiques faisant foi (pour les procédures écrites accélérées : avant l'expiration de la procédure). Il informe également le secrétariat général si une révision ne devait pas s'avérer nécessaire.

Pour les actes répétitifs, à savoir ceux qui sont adoptés périodiquement avec de simples modifications de chiffres, la mise en concordance juridico-linguistique est effectuée une fois pour toutes. Les actes ne sont plus révisés ultérieurement sauf s'il subissent des modifications allant au-delà de la simple adaptation à chaque période d'application. Cette adaptation est en revanche effectuée dans toutes les versions linguistiques faisant foi par les soins du service responsable.

Au cas où cela représenterait des problèmes pour certaines catégories de textes, quant au délai imposé, les services concernés sont priés de le signaler au secrétariat général. Des dérogations ou des modalités particulières pourraient alors être convenues en accord avec le service juridique.

#### 14. Contentieux judiciaire

Le service juridique est exclusivement compétent pour agir en justice au nom de la Commission. Cette compétence s'étend à tous les cas où la Commission est impliquée à un titre quelconque dans une affaire judiciaire, devant la Cour de justice des Communautés européennes, le Tribunal de première instance des Communautés européennes, une juridiction internationale ou une juridiction nationale. Elle s'étend également aux cas où la Commission doit être représentée devant un organisme d'arbitrage.

En conséquence, tout acte appelant la participation de la Commission à une instance judiciaire ou arbitrale ou ayant trait à une instance en cours doit être transmis sans délai au service juridique.

Les décisions de saisine de la Cour de justice relèvent de la Commission. Certaines des décisions relatives aux renoncements à l'instance, aux interventions et à la saisine de juridictions nationales ou d'arbitrage relèvent d'une habilitation.



Le Directeur général du service juridique est habilité à désigner l'agent chargé de représenter la Commission dans chaque affaire.

Pour la conduite de ces actions en justice, le service juridique consulte les services concernés et travaille en liaison étroite avec eux.

Pour toutes les affaires judiciaires sont établies des notes à l'attention de la Commission et des services intéressés, à savoir : dès l'introduction d'une affaire, une brève note d'information indiquant l'objet du recours; enfin, dès que le texte complet de l'arrêt est disponible, une brève note d'analyse résumant la motivation et commentant les principaux points de l'arrêt lorsque des éléments nouveaux sont à signaler au regard de la jurisprudence antérieure.

En ce qui concerne les différentes procédures en vue de poursuivre un manquement des Etats membres aux obligations qui leur incombent en vertu des traités (article 169 et ss. CEE, 141 et ss. EURATOM et 88 CECA), il incombe au service juridique d'établir soit les avis motivés, soit les décisions motivées.

Les fonctionnaires ne sont pas autorisés sans avoir consulté le service juridique et, le cas échéant, obtenu l'approbation de la Commission, à accepter une demande d'avis sur un point de droit ou d'une pratique communautaire devant une cour ou un tribunal ni à se présenter comme témoins ou comme experts (voir également l'article 19 du statut des fonctionnaires).

## 15. Le contrôle de l'application du droit communautaire

### 15.1. Introduction

La coordination des différentes procédures relatives au contrôle de l'application du droit communautaire relève du secrétariat général, SG-B-2. Pour toute information, s'adresser à MM. A. POOLEY, tél. 56806 et A. PASCUAL PEREZ, tél. 62437.

### 15.2. La Commission gardienne des traités

Les traités chargent la Commission de veiller à la correcte application de leurs dispositions et des décisions prises par les institutions. Elle dispose, à cet effet, de pouvoirs propres dans le cadre de la procédure en manquement prévue à l'article 169 du traité CEE (88 CECA, 141 EURATOM). Le but de cette procédure n'a pas pour objet principal de faire constater par la Cour de justice une infraction mais d'amener un Etat membre à revenir à une situation conforme au droit communautaire. En pratique, le processus de discussions entre la Commission et les Etats membres au cours des deux premières phases de la procédure de l'article 169 (lettre de mise en demeure, avis motivé) amène une régularisation progressive des infractions dans près de 85% de cas avant le stade ultime : la saisine de la Cour de justice.

L'accroissement du volume et du champ d'application de la législation communautaire a entraîné une forte augmentation du nombre de procédures d'infraction. La Commission a entrepris d'adopter une attitude plus directe à l'égard des Etats membres en vue de renforcer le respect du droit communautaire. Elle a décidé également de procéder à une publicité limitée mais positive des cas de procédures d'infraction en raison de l'intérêt grandissant du public et des parlementaires pour le contrôle du droit communautaire. Elle a d'ailleurs accepté d'établir, dès 1984, à l'attention du Parlement européen, un rapport annuel couvrant l'année écoulée, sur le contrôle de l'application du droit communautaire.

Parallèlement la Commission a adopté de nouvelles dispositions internes en vue d'accélérer le traitement des cas de non-application des directives, des plaintes et cas décelés d'office (COM(77) PV 440). Les règles de 1977 (COM(77) PV 440) ont été complétées en 1978 (COM(78) PV 471)), 1979 (COM(79) PV 523 et 524), 1980 (COM(80) PV 549, 564, 566 et 582), 1982 (COM(82) PV 642), 1983 (COM(83) PV 703), 1985 (COM(85) PV 788, 799 et 806), 1986 (COM(86) PV 813 et 838), en 1987 (COM(87) PV 866 et 868), en 1989 (COM(89) PV977 et COM(89) PV978 et en 1990 (COM(90) PV1003).

Les dossiers d'infraction sont examinés lors de six rapports annuels (sauf s'il s'agit des dossiers reportés ou urgents) :

- deux rapports sur l'application des directives pour la non-conformité ou conformité partielle des mesures transposées;
- deux rapports sur les plaintes et cas décelés d'office;
- deux rapports sur les infractions aux traités, règlements et aux directives pour mauvaise application.

### 15.3. Le contrôle de l'application du droit communautaire

#### 15.3.1. Introduction

Une grande partie des infractions résulte de la non-transposition en droit interne des dispositions des directives dans les délais prescrits. En vue de remédier à cette situation, la Commission a décidé de procéder à un contrôle systématique de l'application des directives actuellement en vigueur. Elle a, notamment, adopté une série de mesures pour disposer d'informations complètes sur l'état d'application des directives et adopté les règles relatives à l'engagement des procédures d'infraction pour non-transposition de directives par le biais de l'habilitation du membre de la Commission responsable et du Président (COM(89) PV978 et COM(90) 1003).

### 15.3.2. Rapport sur l'état d'application des directives

L'ensemble des informations relatives à l'application des directives (dates d'application, lettres-types de rappel, mesures nationales d'exécution, conformité, infraction présumée ou engagée) est centralisé dans le fichier du système automatisé de contrôle d'application des directives (ASMODEE), actuellement en cours de révision. Le fichier d'ASMODEE est mis à jour au moyen de formulaires adressés par les services au secrétariat général (M. C. BRAVI, SG-B-2, tél. 52357). Ces formulaires contiennent également les propositions des services pour l'engagement d'une procédure d'infraction.

Le secrétariat général élabore à partir de la base INFRACTIONS un rapport semestriel sur l'état de transposition des directives qui reprend les propositions des services, qu'il s'agisse de la conformité des mesures transposées ou de la poursuite de la procédure dans les cas de non-communication de mesures nationales d'exécution. Le rapport est examiné par les Chefs de cabinet dont les conclusions sont soumises à la Commission qui, le cas échéant, décide d'ouvrir ou de poursuivre une procédure d'infraction. Les cas de mauvaise application de directives correctement transposées sont traités dans le cadre des réunions périodiques consacrées aux infractions aux traités et règlements (réunions "A").

### 15.3.3. Information de la Commission sur la transposition des directives par les Etats membres

La plupart des directives stipulent que les Etats membres destinataires doivent mettre en vigueur les dispositions nécessaires pour se conformer à la directive dans un délai déterminé et en informer immédiatement la Commission.

Les Etats membres sont également obligés de communiquer à la Commission le texte des dispositions essentielles ultérieures de droit interne qu'ils adoptent dans le domaine régi par la directive en cause.

Les services doivent veiller à inclure dans toutes les propositions de directive les formules finales destinées à assurer le respect par les Etats membres de leur obligation d'information de la Commission.

Pour faciliter la tâche de contrôle de la Commission, les services sont invités dorénavant à insérer dans toute proposition de directive, parmi les dispositions finales, un article invitant les Etats membres à faire référence aux directives dans les actes nationaux où elles sont transposées. Une telle clause est aussi justifiée afin de faciliter la connaissance du droit communautaire par les opérateurs économiques. Cet article reprendra, en son alinéa 1, la formule classique :

"Les Etats membres mettent en vigueur les dispositions législatives, réglementaires et administratives nécessaires pour se conformer à la présente directive (au plus tard le ...)(le ...) ils en informent immédiatement la Commission."

L'alinéa 2 sera rédigé comme suit :

"Lorsque les Etats membres adoptent ces dispositions, celles-ci contiennent une référence à la présente directive ou sont accompagnées d'une telle référence lors de leur publication officielle. Les modalités de cette référence sont arrêtées par les Etats membres."  
(doc. SEC(90) 2397)

#### 15.3.4. Lettres-types de rappel avant l'expiration du délai de transposition

Les services doivent envoyer, dans les deux mois après l'adoption d'une directive, une lettre aux administrations nationales demandant la transmission ultérieure du texte des mesures d'application. Une deuxième lettre de rappel est à envoyer normalement six mois avant l'expiration du délai prévu pour la mise en oeuvre des dispositions internes d'application. Dans ces lettres, basées sur des lettres-types adoptées par la Commission (voir ANNEXES 5 et 6), il est demandé aux Etats membres de faire parvenir une note faisant état, avec assez de détails, des dispositions d'application nationales ainsi que des tableaux dans lesquels sont indiquées les dispositions nationales correspondant aux dispositions de la directive (voir chap. I, pt. A.9.5.1.).

#### 15.3.5. Procédure d'infraction en cas de non-communication à la Commission des mesures nationales de transposition

La Commission a adopté des règles particulières afin de traiter de la façon la plus rapide possible les cas d'infraction résultant de la non-communication des mesures nationales d'exécution (COM(89) PV977, COM(89) PV978, COM(90) 1003). La Commission décide en principe d'engager la procédure de l'article 169 CEE dès l'expiration du délai de transposition des directives si l'Etat membre n'a pas communiqué dans les délais les mesures nationales d'exécution, par le biais de l'habilitation du Président et du membre de la Commission responsable.

La Commission a adopté des modèles-types de lettres de mise en demeure et d'avis motivé qui sont repris en ANNEXES 7 et 8. Le service juridique doit être consulté dans tous les cas où les services utilisent ces modèles. Leur transmission au secrétariat général obéit aux règles générales (voir "rapport sur les infractions constatées" - chap I, pt A.15.5.3.2.).

Les dispositions de procédure relatives à l'exercice de l'habilitation dans le domaine de la non-communication des mesures nationales d'exécution (MNE) des directives communautaires sont les suivantes :

1. L'habilitation est réservée à l'envoi de lettres de mise en demeure prévue à l'article 169/CEE pour les seuls cas de non-communication des MNE à l'échéance de transposition.
2. Dans les quinze jours précédant l'échéance de la directive, le secrétariat général adresse aux services concernés une demande d'information sur la communication éventuelle directe ou la connaissance indirecte de mesures de transposition de la directive en cause.

3. Dans la semaine suivant l'échéance, à défaut de réception des MNE ou de commentaires des services responsables, le secrétariat général transmet un projet de lettre de mise en demeure ainsi que copie de la "fiche de renseignements destinée à recueillir une décision par voie d'habilitation-fiche bleue", à tous les services concernés, y compris le service juridique, pour accord.
4. L'accord formel des services susvisés ou les observations éventuelles sont à communiquer au secrétariat général dans les quinze jours suivant la transmission des documents visés au pt 3. Au besoin, un nouveau projet est établi et la procédure de consultation réouverte.
5. En cas d'avis favorable de tous les services, la procédure habituelle d'exercice de l'habilitation sera suivie, dans le respect des règles mises en place en matière d'exercice des habilitations.
6. Si la procédure visée au pt 5 n'est pas menée à terme dans le mois suivant l'échéance de transposition, le cas sera porté automatiquement à l'ordre du jour de la première réunion spéciale des Chefs de cabinet consacrée au contrôle de l'application du droit communautaire, de façon à être soumise à l'attention du collège.

#### 15.3.6. Non-conformité ou conformité partielle des mesures nationales

L'examen des mesures nationales de transposition ou des dispositions ultérieures prises par les Etats membres aboutit à une appréciation par les services de la conformité des mesures nationales avec le droit communautaire.

Une proposition d'engagement de la procédure d'infraction, étayée par une fiche, est soumise à la Commission dans tous les cas où les services estiment que l'Etat membre n'a pas transposé correctement la directive ou a pris ultérieurement des mesures contraires aux dispositions de cette directive.

#### 15.3.7. Mauvaise application de directives

Les cas de mauvaise application de directives correctement transposées sont traités lors des réunions consacrées aux infractions au droit directement applicable (voir "infractions" - chap. I, pt A.15.5).

#### 15.4. Plaintes et cas décelés d'office

##### 15.4.1. Plaintes

##### 15.4.1.1. Introduction

On entend par plainte toute démarche écrite auprès de la Commission dans le but d'obtenir une intervention de sa part et qui dénonce des mesures ou pratiques contraires au droit communautaire. L'instruction d'une plainte peut mener à l'ouverture d'une procédure d'infraction.

#### 15.4.1.2. Enregistrement des plaintes

Le secrétariat général tient un registre central des plaintes. Les lettres dénonçant les violations du droit communautaire par les Etats membres font l'objet d'un enregistrement spécial comme plainte avec un numéro donné (Registre "P"). Elles sont transmises aux services concernés et au service juridique. Les plaintes relatives à la violation par une personne physique ou morale des règles de concurrence (articles 85 et 86 du traité CEE) ne sont pas consignées dans le registre des plaintes. Elles font l'objet d'une instruction particulière par la direction générale de la concurrence. Les plaintes qui parviennent directement aux services doivent être soumises au secrétariat général pour enregistrement dans un délai de deux semaines. En cas de doute sur la nature d'une lettre, le secrétariat général décide, en collaboration avec les services concernés, si la lettre en question doit être considérée comme une plainte.

L'inscription d'une plainte au registre "P" a pour effet que le classement ne peut être décidé que par la Commission.

#### 15.4.1.3. Correspondance avec les plaignants

L'information des plaignants est assurée par les services qui adressent pour chaque plainte les communications suivantes avec copie au secrétariat général :

- accusé de réception dès l'enregistrement de la plainte;
- lettre relative aux résultats des démarches entreprises auprès des autorités nationales au plus tard quatre mois après l'enregistrement de la plainte;
- lettre indiquant les suites données à la plainte : engagement de la procédure d'infraction ou classement;

Afin d'accélérer au maximum la récolte des éléments d'instruction et d'éviter toute démarche non suffisamment fondée auprès de l'Etat membre concerné, le service responsable est chargé d'établir un contact rapide avec le plaignant pour obtenir de lui toutes informations complémentaires nécessaires.

Le secrétariat général peut être amené à établir lui-même un accusé de réception d'une plainte. Dans ce cas, mention en est faite dans le bordereau de diffusion.

#### 15.4.1.4. Procédure à suivre en cas d'absence de réponse de la part des autorités nationales

Les services sont souvent dans l'impossibilité de répondre au plaignant et d'instruire les plaintes en raison de l'absence de réponse de la part des autorités nationales aux demandes d'information. En vue d'accélérer le traitement des plaintes, la Commission a adopté une nouvelle procédure :

- lorsqu'une demande d'information, adressée aux autorités d'un Etat membre, n'est pas satisfaite dans un délai de deux mois, il sera procédé à l'envoi d'une lettre-type de rappel (voir ANNEXE 9);

- en cas de non réponse à cette lettre de rappel dans un délai d'un mois, un télex de rappel faisant référence à l'article 5 du traité sera adressé à ces autorités (voir ANNEXE 10);
- si malgré ces rappels, aucune réponse n'est fournie dans un délai d'un mois à compter de la date d'expédition du télex de rappel, le membre compétent de la Commission peut proposer à la Commission d'adresser à cet Etat membre une lettre de mise en demeure basée sur l'article 5 du traité (voir ANNEXE 11).

L'engagement d'une telle procédure risquant en fait de retarder le traitement du dossier quant au fond, la Commission est convenue de l'utilité de consultations périodiques dans les capitales par paquet de dossiers, en vue de recueillir, le plus rapidement possible et au plus tard six mois après l'enregistrement de la plainte, les explications nécessaires auprès de l'Etat membre concerné. Le service juridique doit être associé auxdites consultations.

#### 15.4.1.5. Délais pour le traitement des plaintes

Un dossier de plainte doit être classé ou donner lieu à l'ouverture d'une procédure formelle d'infraction au plus tard un an après l'enregistrement de la plainte par le secrétariat général. Toute exception à cette règle doit être dûment motivée. En l'absence d'éléments factuels ou d'informations précises du plaignant sur le comportement dénoncé, il sera procédé au classement, après un an, après information appropriée du plaignant (voir ANNEXE 12).

#### 15.4.1.6. Rapport périodique sur les plaintes

Un rapport périodique sur les plaintes est établi, deux fois par an, par le secrétariat général sur la base de contributions des services conformément à un modèle de fiche de plainte. Chaque fiche comprend les informations sur l'état du dossier et une proposition à la Commission sur la suite à donner à la plainte. Les services sont invités à proposer l'engagement de la procédure d'infraction lorsque l'infraction est claire et que l'on dispose des textes incriminés et de preuves suffisantes, sans qu'il soit nécessaire d'envoyer préalablement une lettre pré-contentieuse risquant, en fait, de retarder le traitement du dossier.

Le secrétariat général fait figurer, en annexe au rapport, les décisions de la Commission relatives à l'envoi d'une lettre de mise en demeure qui n'ont pas été suivies d'effet par les services.

Le rapport semestriel est examiné conjointement à celui sur les cas décelés d'office (voir ci-après) lors d'une réunion spéciale des Chefs de cabinet dont les conclusions sont soumises à la Commission pour décision.

#### 15.4.1.7. Formulaires de plainte

La Commission tient à la disposition des plaignants éventuels des formulaires déposés auprès des bureaux afin de faciliter l'accès des plaignants aux services de la Commission. Le modèle de ce formulaire se trouve dans le J.O. C 26 du 1 février 1989.

La direction générale de l'information, de la communication et de la culture est invitée à développer l'action d'information à partir des bureaux dans les capitales, en matière d'application du droit communautaire, notamment par le biais de publications et conférences s'adressant aux milieux concernés (voir ANNEXE 13).

#### 15.4.2. Cas décelés d'office

##### 15.4.2.1. Introduction

On entend par cas décelé d'office tout dossier dont l'examen par les services conduit à penser qu'il y a forte probabilité d'infraction, même si la direction générale intéressée et le service juridique n'ont pas encore abouti à une conclusion finale.

##### 15.4.2.2. Inscription sur le registre des cas décelés d'office

Le secrétariat général tient un registre (Registre "B") des cas décelés d'office qui sont portés à sa connaissance par les services. Ceux-ci sont chargés d'exploiter systématiquement toutes les sources d'information dont ils disposent faisant apparaître des comportements infractionnels (questions parlementaires, pétitions, réunions avec les experts des Etats membres, réunions avec les organes du Conseil, presse spécialisée ...). En outre, un correspondant en matière de contrôle de l'application du droit communautaire devra être désigné au sein du personnel de chaque bureau dans les capitales.

Dès 1985, la Commission a décidé d'établir immédiatement une fiche "B" dès qu'une question parlementaire signale un manquement au droit communautaire (COM(85) PV 799 et COM(86) PV 838).

Le secrétariat général (M. G. MARTINEAU, SG-E-2, tél. 57787) et le service juridique - dont l'accord est requis sur chaque projet élaboré par les services - sont chargés de veiller à la stricte application de la disposition susvisée.

L'inscription d'un dossier au registre des cas décelés d'office a pour effet que le classement ne peut être décidé que par la Commission.

##### 15.4.2.3. Délais pour le traitement des cas décelés d'office

Un dossier "cas décelé d'office" doit être classé ou donner lieu à l'ouverture d'une procédure formelle d'infraction au plus tard un an après son inscription au registre, sauf exception dûment motivée.

##### 15.4.2.4. Rapport périodique sur les cas décelés d'office

Un rapport périodique sur les cas décelés d'office est établi, deux fois par an, par le secrétariat général, sur la base de contributions des services conformément à un modèle de fiche. Chaque fiche comprend des informations sur l'état du dossier et une proposition à la Commission sur la suite de procédure à y donner.

Le secrétariat général fait figurer, en annexe au rapport, les décisions de la Commission relatives à l'envoi d'une lettre de mise en demeure qui n'ont pas été suivies d'effet par les services.



Le rapport semestriel est examiné lors d'une réunion spéciale des Chefs de cabinet dont les conclusions sont soumises à la Commission pour approbation. Il sera toutefois organisé de manière à permettre un examen d'ensemble avec celui réservé aux plaintes.

## 15.5. Infractions

### 15.5.1. Définition

On entend par infraction, toute procédure décidée par la Commission et engagée formellement sur base des articles 169 CEE, 88 CECA et 141 Euratom. L'envoi de la lettre de mise en demeure entraîne l'enregistrement de l'infraction par le secrétariat général au registre des infractions constatées (Registre "A").

### 15.5.2. Etapes de la procédure d'infraction

#### 15.5.2.1. Introduction

Lorsque la Commission estime qu'il y a infraction aux traités de la part d'un Etat membre, elle invite l'Etat en cause à lui présenter ses observations dans un délai déterminé en lui adressant une lettre de mise en demeure. Si l'Etat membre maintient la mesure en cause et si ses observations ne conduisent pas la Commission à modifier son point de vue, la Commission émet un avis motivé auquel l'Etat membre est tenu de se conformer dans le délai prescrit par la Commission. S'il ne le fait pas, la Commission peut saisir la Cour de Justice, dont l'arrêt est contraignant pour l'Etat membre.

Une faible partie des procédures engagées va jusqu'au terme final : la constatation des manquements par un arrêt de la Cour. En pratique, les Etats membres régularisent leur situation au cours de la procédure de l'article 169. Pour la moitié des cas, cette régularisation intervient avant l'envoi de l'avis motivé.

#### 15.5.2.2. Lettre de mise en demeure

La décision de la Commission d'engager une procédure d'infraction est prise normalement sur proposition des Chefs de cabinet à la suite de l'examen des rapports périodiques sur les plaintes, les cas décelés d'office et les directives. Les dossiers urgents et ayant une importance politique certaine peuvent être inscrits à l'ordre du jour de la Commission sur demande du membre responsable, en accord avec le Président (procédure dite "d'urgence"). Enfin, la décision peut être prise par procédure écrite en période de vacances.

L'avis circonstancié au titre de la directive 83/189 "Normes techniques" vaut mise en demeure (COM(86) PV 913).

La Commission, en décidant d'engager la procédure d'infraction, charge le membre responsable de faire établir par la direction générale compétente, avec le concours du service juridique, un projet de lettre de mise en demeure, à adresser à l'Etat membre en cause dans un délai qui est - sauf décision contraire - de trois mois à compter de la décision de la Commission d'ouvrir la procédure. Le projet de lettre est transmis au secrétariat général par la direction générale compétente (voir ANNEXE 14). Les fonctionnaires chargés de l'application du droit communautaire sont invités à utiliser systématiquement le courrier électronique pour transmettre les projets de lettre de mise en demeure au pool du secrétariat général (M174 werner.c)(tél. 52473/57486) en précisant dans le "subject" le numéro de l'infraction et l'Etat membre concerné. Le formulaire visé en ANNEXE 14 sera adressé simultanément à Mme M. GEENIS (SG-B-2, tél. 62179), avec les renseignements et documents y énumérés. Le secrétariat général soumet la lettre à la signature du membre compétent de la Commission après avoir recueilli l'avis de son cabinet. La lettre signée par le membre de la Commission est adressée au Ministre des Affaires étrangères et notifiée par le secrétariat général à la représentation permanente intéressée. Le délai imparti à l'Etat membre pour répondre aux observations de la Commission commence à courir à dater de la notification de l'acte à la représentation permanente. Le délai de réponse fixé à l'Etat membre est d'un mois sauf décision contraire de la Commission dans les cas justifiés. Il est toutefois réduit dans les cas dits de "procédure accélérée". Toutefois, pour toute lettre de mise en demeure envoyée dans les périodes de longs congés, il devrait être accepté d'office un mois supplémentaire de délai. L'attention des services est attirée sur la cohérence à respecter en matière de fixation des délais de réponse notamment lorsqu'il s'agit de procédures ouvertes parallèlement à l'encontre de plusieurs Etats membres.

#### 15.5.2.3. Avis motivé

La décision de la Commission est prise normalement sur proposition des Chefs de cabinet à la suite de l'examen du rapport périodique sur les infractions. La décision peut également être prise, comme pour l'envoi d'une lettre de mise en demeure, par procédure écrite ou par inscription à l'ordre du jour de la Commission d'un dossier urgent et politiquement important.

La Commission, en décidant l'envoi d'un avis motivé, charge le membre compétent de faire établir par le service juridique, en collaboration avec la direction générale intéressée, le projet d'avis motivé, à adresser à l'Etat membre dans un délai qui est, sauf décision contraire, de trois mois. Comme la lettre de mise en demeure et en suivant les mêmes indications, le projet d'avis motivé est transmis par la direction générale intéressée accompagné d'une fiche (voir ANNEXE 14) au secrétariat général, en vue de la signature par le membre compétent de la Commission et de sa notification à la représentation permanente concernée. Si le service juridique a utilisé le traitement de textes pour l'établir, les directions générales concernées peuvent demander que le texte leur parvienne également par courrier électronique.

Le délai pour se conformer à ce que l'avis motivé établit est d'un mois, sauf décision contraire de la Commission dans les cas justifiés. Il est toutefois réduit dans les cas dits de "procédure accélérée". Toutefois, pour tout avis motivé envoyé dans les périodes de longs congés, il devrait être accordé d'office un mois supplémentaire de délai.

Lorsque dans la lettre de mise en demeure ou dans l'avis motivé l'on n'a pas compris tous les griefs (à cause des nouveaux éléments), l'on peut décider l'envoi d'une mise en demeure ou d'un avis motivé complémentaire.

#### 15.5.2.4. Saisine de la Cour de justice

La décision est prise selon les mêmes modalités que la décision d'émettre un avis motivé. Les services ont la possibilité de proposer à la Commission, dans les cas appropriés, le recours en référé. Dans cette hypothèse, la fiche d'infraction doit être accompagnée d'une note du service juridique sur le bien-fondé de la demande de mesures provisoires. Le service juridique, en liaison avec la direction générale intéressée, procède à l'établissement du recours sous l'autorité du membre compétent de la Commission. Le recours est transmis à la Cour de justice au plus tard dans le mois qui suit la décision de la Commission, sauf décision contraire, dès qu'il a reçu l'accord du cabinet du membre de la Commission.

#### 15.5.2.5. Exécution des arrêts en manquement (art. 171 CEE)

Les services, en liaison avec le service juridique, sont chargés de suivre la bonne exécution des arrêts en manquement rendus par la Cour suite à une procédure d'infraction poursuivie sur base de l'art. 169. A cet effet, dans le mois suivant l'arrêt, une lettre sera adressée à l'Etat membre défaillant afin de lui rappeler l'obligation de prendre immédiatement les mesures qui s'imposent pour mettre fin à l'infraction, de faire connaître à la Commission dans un délai de trois mois lesdites mesures ou celles qui sont envisagées et, au besoin, de lui préciser toutes les conséquences de l'arrêt. La décision de la Commission en matière d'ouverture éventuelle d'une nouvelle procédure en manquement, voire de classement si l'Etat membre s'est conformé à l'arrêt, est prise selon les modalités habituelles, au plus tard neuf mois après le prononcé de l'arrêt.

#### 15.5.2.6. Classement des cas d'infraction

Lorsque la Commission décide de ne pas poursuivre une procédure d'infraction, elle prend une décision de classement. Le secrétariat général informe l'Etat membre de la décision de la Commission de ne pas poursuivre la procédure.

#### 15.5.3. Traitement des cas d'infraction

##### 15.5.3.1. Délais pour les propositions des services

Les procédures engagées doivent être suivies de propositions à la Commission concernant les mesures à prendre ultérieurement (avis motivé, saisine de la Cour de justice, classement) à l'occasion de la première réunion "infractions" suivant l'expiration du délai imparti à l'Etat membre pour la réponse à la lettre de mise en demeure ou pour se conformer à l'avis motivé.

La procédure doit être poursuivie tant que l'Etat membre n'a pas communiqué officiellement à la Commission les mesures législatives, réglementaires ou administratives mettant fin à l'infraction. En règle générale, les services veilleront à ce que le laps de temps entre la décision d'engagement de la procédure et la saisine éventuelle de la Cour de Justice n'excède pas dix-huit mois.

#### 15.5.3.2. Rapport sur les infractions constatées

Le secrétariat général établit deux fois par an un rapport sur les procédures d'infraction en cours, à partir de contributions fournies par les services conformément à une fiche modèle. Chaque fiche comprend les informations sur les derniers développements du dossier et une proposition sur les suites à donner à la procédure engagée. Le secrétariat général fait figurer, en annexe au rapport, les décisions de la Commission relatives à l'envoi d'un avis motivé ou à la saisine de la Cour qui n'ont pas été suivies d'effet par les services.

En matière de contrôle de l'exécution des arrêts de la Cour de Justice, une fiche doit également être établie par l'agent de la Commission, en liaison avec la direction générale concernée, avant qu'un arrêt préjudiciel (art. 177 CEE) ne soit rendu et en tout cas au moment de la présentation du mémoire, c'est-à-dire à partir du moment où, après étude du dossier, l'agent et la direction générale arrivent à la conclusion qu'il y a eu une infraction. A la suite d'un arrêt de la Cour (art. 169 CEE), les fiches sont automatiquement représentées lors de chaque rapport si l'Etat membre ne s'est pas conformé à cet arrêt. Une nouvelle procédure (sur la base de l'art. 171) peut éventuellement être engagée.

#### 15.5.3.3. Particularités

Les services concernés (notamment directions générales de l'agriculture, de la pêche, des institutions financières et droit des sociétés, et de l'union douanière et fiscalité indirecte) précisent clairement sur toutes fiches (plaintes, cas décelés d'office et infractions) qui sont soumises aux Chefs de cabinet lors des réunions périodiques correspondantes, l'incidence éventuelle du manquement relevé sur le volume des ressources propres (COM(85) PV 788). Ils doivent également indiquer, à titre expérimental, si le cas peut avoir ou non un impact sur les dépenses du FEOGA, section garantie, lorsqu'une évaluation financière, même approximative, n'est pas possible immédiatement. Il serait souhaitable de préciser quels secteurs et quels mécanismes financiers sont susceptibles d'être affectés (COM(85) PV 806).

#### 15.5.3.4. Réunion des Chefs de cabinet sur les infractions

Deux fois par an, les Chefs de cabinet examinent le rapport du secrétariat général et proposent à la Commission les mesures à prendre pour la poursuite de la procédure (avis motivé, saisine de la Cour) ou pour le classement du dossier. La réunion des Chefs de cabinet permet d'opérer une vérification du respect des délais. Les dépassements sont portés à l'attention de la Commission.

#### 15.5.3.5. Procédure accélérée dans certains cas d'infraction

Il a été établie une procédure accélérée en matière d'infraction pour faire face, avec la plus grande rapidité et efficacité, d'une part aux infractions que l'on prévoit être de durée limitée, et d'autre part, aux infractions dont la suppression rapide présente un intérêt particulier pour la Communauté (COM(83) PV 703). Pour ces cas, la proposition de décision de la Commission peut comporter en annexe le texte de la lettre de mise en demeure ou de l'avis motivé, après accord du service juridique, afin de permettre l'exécution immédiate de la décision de la Commission (COM(80) PV 582).

Cette procédure prévoit des délais très brefs pour l'exécution des décisions de la Commission et pour les réponses des Etats membres (15 jours) (COM(83) PV 703 et COM(86) PV 838).

La Commission a étendu le champ d'application de la procédure accélérée à tous les cas où il est nécessaire d'envoyer une nouvelle lettre de mise en demeure ou un avis motivé complémentaire (COM(86) PV 838 et SEC(86) 1349).

Lorsqu'il s'agit de procédure accélérée, il convient, compte tenu des délais réduits, d'offrir à l'Etat membre concerné la possibilité d'une consultation orale afin de recueillir le plus rapidement possible ses observations sans que cela puisse toutefois être cause de dépassement du délai de réponse fixé dans la lettre de mise en demeure.

#### 15.5.3.6. Demande de prorogation de délai par les Etats membres

Un délai supplémentaire peut être accordé si la demande satisfait aux conditions suivantes :

- dans la première phase de la procédure (lettre de mise en demeure), il doit s'agir d'une première demande et le délai supplémentaire ne doit pas dépasser le délai de réponse accordé initialement;
- dans la deuxième phase de la procédure (avis motivé), la demande doit être introduite afin de permettre à un Etat membre d'avoir recours à une procédure législative pour se conformer à l'avis motivé. Cette demande ne doit pas dépasser trois mois et doit préciser qu'elle n'est présentée qu'à cet effet.

La demande est considérée comme accordée si, dans un délai d'une semaine à compter de la diffusion par le secrétariat général, elle n'a pas soulevé d'objections de la part des membres de la Commission ou des directions générales intéressées. L'accord de la Commission sur l'octroi des délais ainsi accordés est notifié par le secrétariat général à l'Etat membre intéressé. En cas d'objections, la demande est inscrite à l'ordre du jour de la plus proche réunion de la Commission.

Les demandes qui ne répondent pas aux conditions exposées ci-dessus font l'objet d'un simple accusé de réception de la part du secrétariat général.

Les délais supplémentaires courent à partir de l'expiration du premier délai.

#### 15.5.3.7. Contacts en cours de procédure avec les Etats membres

Après l'envoi de la lettre de mise en demeure, rien ne s'oppose à ce que les services provoquent tous contacts utiles avec les autorités nationales, répondant ainsi aux objectifs-mêmes de l'ouverture de la procédure d'infraction. Le service juridique doit être associé à tout contact entre les services et les autorités nationales. Il doit au préalable être consulté sur la proposition des services visant à obtenir l'autorisation de la Commission pour procéder à de tels contacts. Du reste, en matière de procédure accélérée, les services sont tenus de procéder, en liaison avec le service juridique, à une consultation orale avec les autorités nationales et d'en établir un procès-verbal qui sera réputé approuvé par l'Etat membre concerné faute d'observations de sa part endéans les trois jours de sa transmission. Par contre, dès l'émission de l'avis motivé, il y a lieu de cesser toute discussion au niveau des services entre l'administration de la Commission et l'administration nationale intéressée. L'avis motivé constitue une prise de position officielle de la Commission à laquelle le gouvernement visé doit officiellement répondre. Toute dérogation à cette règle doit faire l'objet d'un accord formel de la Commission.

#### 15.5.4. Information des Etats membres

En pratique, il existe toujours un certain délai entre le moment où la Commission prend une décision en matière d'infraction et celui de la notification officielle à l'Etat membre intéressé. Afin d'éviter que les administrations nationales n'aient connaissance de façon indirecte de la position de la Commission, le secrétariat général est chargé, en collaboration avec les directions générales intéressées, de fournir aux représentations permanentes une information informelle sur la décision prise par la Commission à chaque étape de la procédure immédiatement après cette décision.

Information des gouvernements des Etats membres. L'information est assurée par l'envoi d'un télex, signé par le Secrétaire général, à l'Etat membre concerné. Ce télex est expédié dès que la décision de la Commission est prise, c'est-à-dire normalement dans le courant de la réunion de la Commission et, en tout cas, avant que le porte-parole ne fasse son annonce à la presse.

Pour des raisons pratiques, il existe une différenciation selon les matières :

- pour les aides d'état, toutes les décisions de la Commission font l'objet d'une information par télex;
- pour les infractions, un télex est envoyé uniquement dans les cas où la Commission a décidé de donner l'information à la presse avant de notifier à l'Etat membre la décision de la Commission. (Toutes les décisions font ultérieurement l'objet d'une information écrite transmise par le secrétariat général à la représentation permanente concernée).

Ces arrangements ont été pris afin d'éviter qu'une décision de la Commission ne soit annoncée avant l'information de l'Etat membre concerné. Dans un même esprit, il convient de s'assurer qu'aucune information ne soit diffusée à l'extérieur avant la décision de la Commission.

Dans un cadre plus général, le service juridique et le secrétariat général sont invités à organiser des hearings d'ensemble avec les Etats membres, conformément aux règles existantes.

#### 15.5.5. Publicité des infractions

De brefs rapports sur les décisions relatives à l'envoi d'un avis motivé, à la saisine de la Cour de Justice et au classement des infractions sont publiés dans le bulletin mensuel et, sous forme de synthèse annuelle, dans le rapport général. Ces informations précisent la nature de l'affaire et l'Etat membre concerné. Un rapport de la Commission au Parlement européen sur le contrôle de l'application du droit communautaire est établi annuellement.

L'envoi d'une lettre de mise en demeure ne fait l'objet d'une publicité du même ordre que dans le cas de la non-transposition des directives, en l'absence de communication par les Etats membres des mesures nationales d'exécution ou pour non-exécution d'un arrêt de la Cour de Justice (art. 171 CEE). Dans les autres cas, il appartient à la Commission de rendre public l'engagement d'une procédure d'infraction lorsqu'elle est saisie d'une demande formelle en ce sens, notamment par une question parlementaire. La décision de procéder, le cas échéant, à la publicité de l'envoi d'une lettre de mise en demeure est prise en même temps que la décision d'engager la procédure d'infraction. En conséquence, il appartient aux services, en particulier lors de l'établissement des contributions aux rapports périodiques sur les plaintes, les cas décelés d'office et les directives de faire, le cas échéant, les propositions nécessaires en vue de la publicité de l'engagement d'une procédure d'infraction et d'en suggérer les modalités.

En aucun cas une copie de la lettre de mise en demeure ou de l'avis motivé ne peut être communiquée à un tiers, sauf décision contraire de la Commission. Celle-ci peut décider également à la demande, notamment, du Parlement européen, de fournir des informations sur le contenu des actes et des réponses des Etats membres.

Aucune information sur les décisions prises par la Commission en matière d'infraction ne peut être rendue publique avant que ces décisions n'aient été officiellement communiquées au gouvernement concerné (COM(83) PV 717).

Communication à la presse. Les décisions de la Commission en matière d'infractions peuvent, normalement à partir du stade de l'avis motivé, faire l'objet d'une communication à la presse, mais uniquement si la Commission en décide ainsi.

S'agissant, en particulier, des avis motivés, la communication à la presse est faite après leur transmission à l'Etat membre. Si la Commission, à titre exceptionnel, est amenée à décider d'informer la presse avant cette transmission, le secrétariat général informe préalablement l'Etat membre concerné par télex ou par téléfax.

#### 15.6. Coordinateur pour le contrôle de l'application du droit communautaire

Chaque direction générale désigne en son sein un coordinateur pour le contrôle de l'application des directives, les plaintes et les infractions. Ce coordinateur doit pouvoir recevoir des instructions directes du Directeur général et sera en même temps l'interlocuteur de la direction générale avec le secrétariat général et les autres services. Il est plus particulièrement chargé, en collaboration avec le secrétariat général, de veiller à la mise à jour du fichier ASMODEE, à l'alimentation régulière par les fonctionnaires chargés des dossiers de la base INFRACTIONS, de l'envoi régulier des contributions aux différents rapports périodiques, et de la transmission au secrétariat général des projets de lettre de mise en demeure et d'avis motivé.

#### 15.7. Correspondant en matière de contrôle de l'application du droit communautaire

Un correspondant en matière de contrôle de l'application du droit communautaire est désigné au sein du personnel de chaque bureau dans les capitales des Etats membres.

### 16. Aides d'Etat et aides d'Etat en faveur de l'industrie houillère

#### 16.1. Introduction

La coordination des différentes procédures relatives aux aides d'Etat et aux aides d'Etat en faveur de l'industrie houillère relève du secrétariat général, SG-B-2. Pour toute information, s'adresser à M. A. KOSMOPOULOS, tél. 58572.

#### 16.2. Les aides d'Etat

##### 16.2.1. Aides notifiées (application de l'article 93 paragraphe 3)

###### 16.2.1.1. Introduction

Conformément à l'article 93 paragraphe 3 du traité CEE, les Etats membres doivent notifier à la Commission, en temps utile, pour permettre à celle-ci de présenter ses observations, tous projets tendant à instituer ou à modifier des aides. Si la Commission estime qu'un projet n'est pas compatible avec le marché commun aux termes de l'article 92, elle ouvre sans délai la procédure contradictoire prévue au paragraphe 2 de l'article 93, en mettant l'Etat membre en demeure de présenter ses observations. L'Etat membre ne peut mettre à exécution les mesures projetées avant que cette procédure ait abouti à une décision finale.

###### 16.2.1.2. Forme de la notification et accusé de réception

La Commission a fixé et porté à la connaissance des Etats membres les conditions formelles auxquelles doit répondre la notification d'un projet d'aide pour en porter tous ses effets. Selon ces règles, la notification d'un projet d'aide par un Etat membre doit être :



- . qualifiée expressément comme étant faite au titre de l'article 93 paragraphe 3;
- . adressée au secrétariat général de la Commission lorsqu'il s'agit de nouveaux régimes d'aide ou de cas individuels/ponctuels qui ne dépendent pas d'un régime général d'aide précédemment approuvé par la Commission;
- . adressée à la direction générale compétente lorsqu'il s'agit d'un cas particulier d'application de régime général d'aide précédemment approuvé par la Commission.

Dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la réception de la notification ainsi libellée, un accusé de réception est envoyé à l'Etat membre, selon les cas par le secrétariat général ou par la direction générale compétente. Dans le deuxième cas, la direction générale transmet immédiatement au secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière ..., tél. 52572) la fiche signalétique dès réception de la notification ainsi que copie de l'accusé de réception dès son établissement.

Le secrétariat général fait parvenir aux services intéressés et aux cabinets copie du texte de la notification pour les régimes généraux, de la fiche signalétique pour les cas concrets, et des accusés de réception dans tous les cas.

#### 16.2.1.3. Demandes de renseignements complémentaires

Indépendamment du respect des règles formelles susmentionnées, la notification d'un projet d'aide par un Etat membre doit, pour satisfaire aux conditions d'examen de l'article 93 paragraphe 3 CEE, être également complète et comprendre notamment les éléments figurant en ANNEXE 23. Lorsque cette notification est incomplète, la direction générale responsable demande par télex les informations complémentaires nécessaires aux services de la Commission pour apprécier la compatibilité du projet d'aide avec le marché commun. Selon la pratique interne instaurée par la Commission, et qui a été portée à la connaissance des Etats membres, une telle demande d'informations complémentaires est effectuée dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la notification. Cette demande reprend le délai d'examen du projet d'aide par la Commission; le délai d'examen à prendre en considération ne commence à courir qu'à compter de la date de réception des informations demandées.

Le secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière ..., tél. 52572) est informé rapidement par une copie, de toute demande de renseignements complémentaires tendant à suspendre le délai d'examen, et des réponses ouvrant un nouveau délai. Il en informe les services intéressés et tous les cabinets.

#### 16.2.1.4. Registre des aides notifiées

Les projets d'aide notifiés conformément aux règles formelles évoquées ci-dessus sont inscrits au registre des aides notifiées tenu par le secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière ..., tél. 52572). Ce registre contient également toute information complémentaire utile, telle que la proposition de délai consécutive à la demande d'informations complémentaires ou les suites réservées par la Commission au projet d'aide soumis à son appréciation. Dès que la Commission a pris position sur un projet d'aide, celui-ci est radié du registre des aides notifiées.

#### 16.2.1.5. Délai d'examen

Dès réception d'une notification complète et établie dans les formes, la Commission dispose d'un délai d'examen des projets de deux mois pour les régimes généraux et de trente jours ouvrables pour les cas individuels.

#### 16.2.1.6. Nature et forme de la décision de la Commission

A l'issue de l'examen effectué endéans les délais susmentionnés, la Commission peut, soit constater la compatibilité du projet d'aide notifié avec le marché commun et ne pas soulever d'objection à sa mise en oeuvre, soit avoir des doutes sur cette compatibilité et décider d'ouvrir la procédure contradictoire prévue à l'article 93 paragraphe 2 CEE.

En cas d'avis favorable, la décision de la Commission peut être acquise :

- par la voie de la procédure d'habilitation dans le cadre des règles fixées par la Commission;
- par la voie de la procédure orale;
- par la voie de la procédure écrite conformément aux règles en la matière (uniquement en période de vacances).

La décision d'engager la procédure contradictoire prévue à l'article 93 paragraphe 2 est acquise :

- par la voie de la procédure orale;
- par la voie de la procédure écrite (uniquement en période de vacances).

#### 16.2.1.7. Préparation des décisions de la Commission

Après avoir procédé à toute consultation utile des autres services, la direction générale responsable transmet au secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) une proposition de décision de la Commission, comportant un bref exposé des motifs et une "cartouche financière", au plus tard 14 jours dans le cas des régimes généraux d'aide et 8 jours dans celui des cas individuels avant l'expiration du délai dont dispose la Commission. La proposition de décision doit faire ressortir, soit qu'il n'y a pas d'objection, soit la nécessité d'engager une procédure contradictoire (article 93 paragraphe 2 CEE).

Si la proposition doit être prise par la procédure d'habilitation ou par la procédure écrite, elle doit être adressée au secrétariat général accompagnée d'une "cartouche" standardisée destinée à la publication au Journal Officiel (M. B. MICHEL, SG-A-2, tél. 52362), qui en assure la diffusion et le suivi selon les règles applicables en la matière.

Si une délibération du collège est nécessaire, la proposition doit parvenir au secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) qui en effectue la diffusion aux services intéressés et aux cabinets. Les propositions de décision ainsi présentées sont examinées par les Chefs de cabinet dans le cadre de réunions spéciales qui se tiennent tous les 15 jours afin de préparer les délibérations de la Commission. Celle-ci est saisie, dès sa réunion suivante, de la proposition de décision.

La proposition de décision doit comporter conformément aux règles générales une indication claire de l'accord ou des observations des services associés. Pour les propositions de ne pas soulever d'objection, le document doit être accompagné par la "cartouche" standardisée pour publication au Journal Officiel. Pour le cas où la Commission serait saisie de la proposition pour discussion, la proposition en question doit être accompagnée des prises de position écrites des services associés (aspects notamment économiques, sociaux et régionaux).

A l'occasion des réunions spéciales bimensuelles, les Chefs de cabinet veillent, pour les dossiers qui ne sont pas encore parvenus au stade de propositions, au respect des échéances sur base de tableaux préparés par le secrétariat général.

Si la direction générale compétente ne transmet pas au secrétariat général dans les délais voulus (14 jours ouvrables dans le cas des régimes généraux d'aide et 8 dans celui des cas individuels avant l'expiration du délai d'examen dont dispose la Commission) la proposition de décision, l'affaire sera inscrite d'office à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la Commission et préparée à l'initiative du Président, à la réunion bimensuelle des Chefs de cabinet consacrée à l'examen des propositions en matière d'aide d'Etat.

#### 16.2.1.8. Notification des décisions de la Commission

La notification à l'Etat membre concerné des décisions adoptées par la procédure d'habilitation est effectuée par le secrétariat général selon les règles applicables en la matière (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364).

Lorsque la décision de la Commission sur un projet d'aide notifiée a été prise (par la voie de la procédure orale ou écrite), une lettre reprenant l'essentiel de la position de la Commission est adressée par le membre compétent à l'Etat membre concerné; l'information des autres Etats membres ainsi que des autres intéressés - dans les cas d'ouverture de la procédure et de décision finale - est effectuée par la publication de ladite lettre au Journal Officiel des Communautés européennes. Lorsqu'une lettre contient des données confidentielles, il y a lieu d'indiquer à l'OPOCE par l'utilisation des crochets ([ ]) les passages qui ne doivent pas être publiés.

Dans le cas d'une décision de ne pas soulever d'objection (prise par la voie d'habilitation ou de la procédure orale ou écrite), l'information des autres Etats membres et tiers intéressés se fait par la publication au Journal Officiel d'une "cartouche" standardisée (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364).

Le secrétariat général (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364), par le biais d'une communication brève et standard, informe les représentations permanentes des Etats membres de la date de la parution au Journal Officiel de la communication de la Commission.

Sans préjudice de ce qui précède, un télex est immédiatement envoyé à l'Etat membre concerné par le secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572), afin de l'informer de la décision prise (cette information immédiate est faite également en matière d'aides non-notifiées, aides existantes, aides C).

La notification de la décision de la Commission à l'Etat concerné intervient endéans le délai d'examen de deux mois (30 jours ouvrables pour les cas concrets) dont elle dispose. A cet effet, la direction générale compétente doit faire parvenir au secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) en temps utile les lettres à soumettre à la signature du membre compétent, ainsi que la communication à publier au Journal Officiel pour la mise en demeure des autres intéressés lorsque celle-ci a été décidée par la Commission.

Le secrétariat général (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364), conformément aux règles en vigueur, procède à l'envoi matériel de la lettre et en diffuse copie aux cabinets et aux services intéressés.

#### 16.2.1.9. Absence de décision de la Commission dans les délais

Si, à l'expiration du délai qui lui est imparti pour procéder à l'examen des projets d'aide notifiés, la Commission n'a pas pris position, l'Etat concerné, dans le silence de la Commission, peut mettre à exécution le projet notifié ( CJCE, 11 décembre 1973, Lorenz c/Allemagne - Aff. 120/73 - Recueil vol. 1973, pages 141 et suivantes).

Toutefois, selon la jurisprudence de la Cour de justice, les exigences de la sécurité juridique impliquent qu'il en soit donné préavis à la Commission. Dans ce cas, l'Etat membre peut licitement octroyer les aides en cause, qui deviennent alors des aides existantes et sont soumises aux dispositions des paragraphes 1 et 2 de l'article 93.

A défaut de préavis de la part de l'Etat membre de son intention de mettre le projet à exécution, la Commission peut toujours traiter la mesure d'aide comme un projet et décider si elle le juge nécessaire d'ouvrir la procédure contradictoire prévue à l'article 93 paragraphe 2 CEE.

#### 16.2.1.10. Cas dits d'importance mineure ("De minimis")

Pour les cas dits d'importance mineure, la notification d'un projet d'aide par les Etats membres doit être adressée directement à la direction générale de la concurrence (voir ANNEXE 24). La Commission dispose d'un délai d'examen des projets de 20 jours ouvrables. Dès réception de la notification, la direction générale de la concurrence la transmet au secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière ..., tél. 52572) pour inscription dans un registre indiquant l'échéance pour la prise de décision.

Après examen, la direction générale de la concurrence envoie la notification pour consultation aux services concernés, avec indication de la décision proposée. S'il n'y a pas de réaction négative de la part des services consultés après 5 jours ouvrables, l'accord à la proposition de ne pas soulever d'objection à l'aide est présumé. Le membre de la Commission responsable de la concurrence est habilité pour prendre la décision de ne pas soulever d'objection, et le secrétariat général est tenu d'en informer les Etats membres concernés par lettre.

Au cas où la direction générale de la concurrence estimerait que le projet ne constitue pas un cas dit d'importance mineure, ou bien que les services consultés opposent des réserves, la procédure normale pour les aides notifiées sera d'application (voir Chap. I, pt. A.16.2.1.8.) Dans cette hypothèse, la direction générale de la concurrence enverra immédiatement à l'Etat membre concerné un télex l'informant que la procédure normale est d'application. Une copie de ce télex accompagné d'un formulaire indiquant que le projet d'aide doit être transféré au registre des aides notifiées est à envoyer au secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière ..., tél. 52572).

#### 16.2.2. Aides non notifiées, tardives ou anticipées

##### 16.2.2.1. Introduction

Les directions générales et services compétents doivent poursuivre activement tous les cas d'aide accordée dont ils ont connaissance et qui n'a pas été notifiée au stade du projet (avant sa mise à exécution). A cet effet, il y a lieu de distinguer selon la source d'information par laquelle la Commission a eu connaissance de l'aide.

##### 16.2.2.2. Identification des aides non notifiées

Si les services de la Commission ont connaissance de l'octroi d'une aide, ils adressent immédiatement à l'Etat membre concerné une demande de renseignements assortie généralement d'un délai de réponse de 15 jours ouvrables. Si, à la fin de ce délai, aucune réponse ou aucune réponse suffisante à cette demande n'est parvenue à la Commission, les services adressent à l'Etat membre concerné une lettre de demande d'information détaillée fixant un nouveau délai de 15 jours ouvrables.

Si les services de la Commission disposent du texte légal instituant une aide, ils peuvent demander des informations complémentaires à l'Etat membre concerné. Toutefois, le délai de réponse ne devra pas dépasser, dans ce cas, 20 jours ouvrables.

Si la réponse reçue au terme de ces délais est suffisante, le membre de la Commission responsable soumet une proposition à la Commission dans un délai interne de deux mois.

En cas de réponse non suffisante ou d'absence de réponse, le membre de la Commission responsable propose à la Commission :

- d'engager la procédure de l'article 93 §2 en mettant l'Etat membre concerné en demeure de communiquer, dans un délai d'un mois, toutes les informations et données nécessaires pour l'examen de la compatibilité de l'aide avec le marché commun. (Lorsqu'il s'agit d'aides individuelles, la Commission enverra, en outre, à l'entreprise qui a reçu indûment l'aide, une copie de cette lettre : cette mesure est nécessaire afin d'éviter toute critique en matière de respect du principe du droit de défense);
- de prendre, le cas échéant et conjointement, une décision provisoire enjoignant l'Etat membre en question de suspendre immédiatement l'application du régime d'aides ou le versement de l'aide illégalement mise en vigueur et d'informer la Commission du respect de cette décision dans un délai de 15 jours ouvrables (décision à publier au Journal Officiel).

Au cas où l'Etat membre, nonobstant la mise en demeure de la Commission, omet de fournir les renseignements sollicités dans le délai fixé, le membre de la Commission responsable propose à la Commission, dans un délai d'un mois, de prendre, dans le cadre de la procédure de l'article 93 §2, une décision finale constatant l'incompatibilité de l'aide avec le marché commun sur la base des éléments dont les services de la Commission disposent. Cette décision comporte la récupération du montant des aides déjà versées illégalement.

Si l'Etat membre ne se conforme pas aux décisions susmentionnées (décision provisoire et décision finale négative), le membre de la Commission responsable propose à la Commission de saisir directement la Cour de Justice, dans un délai d'un mois, aux termes de l'article 93 §2, deuxième alinéa, en ayant recours, le cas échéant, à la procédure en référé.

Compte tenu du caractère exhaustif de la procédure ci-dessus, ainsi que du fait que la violation des règles de l'article 93 §3 présente un caractère complémentaire par rapport à l'incompatibilité d'une aide, le recours à la procédure de l'article 169 n'apparaît plus nécessaire.

#### 16.2.2.3. Récupération des aides octroyées illégalement

Les demandes adressées aux Etats membres rappelleront systématiquement que toute aide octroyée illégalement est susceptible de faire l'objet d'une demande de remboursement.

#### 16.2.2.4. Traitement administratif des aides non notifiées

Dès qu'elle a connaissance de l'existence d'une aide non notifiée, la direction générale compétente en fait part au secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) qui l'inscrit au registre des aides non notifiées. Ce registre contient également toutes indications utiles concernant le suivi de cette aide telles que les demandes d'informations complémentaires, les rappels ou les suites réservées par la Commission à ce dossier. Sur la base de ce registre, le secrétariat général produit un tableau de synthèse qui est examiné par les Chefs de cabinet lors de leurs réunions bimensuelles.

Les directions générales compétentes adressent au secrétariat général copie de leur correspondance avec les Etats membres concernant les cas d'aide non notifiée. Celui-ci en assure la diffusion aux services et cabinets concernés.

#### 16.2.3. Aides existantes

##### 16.2.3.1. Traitement des aides existantes

La Commission procède avec les autorités nationales à l'examen permanent des régimes d'aide existants dans chacun des Etats membres. Elle propose à ceux-ci les mesures utiles exigées par le développement progressif ou le fonctionnement du marché commun.

Si l'Etat en cause ne se conforme pas aux propositions de la Commission, elle engage à son égard la procédure prévue à l'article 93 paragraphe 2 CEE. Aux termes de cette procédure, en cas d'incompatibilité de l'aide secondaire avec le marché commun, la Commission peut décider que l'Etat intéressé doit la supprimer ou la modifier dans le délai qu'elle détermine.

##### 16.2.3.2. Registre des aides existantes

Le secrétariat général tient un registre des aides existantes (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) qui lui sont signalées par les services concernés.

#### 16.2.4. Aides "C"

La gestion des aides "C" relève du secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572).

##### 16.2.4.1. Cas d'ouverture de la procédure de l'art. 93 paragraphe 2

Si la Commission, au terme de l'examen préliminaire d'un projet d'aide notifié, n'est pas parvenue à la conclusion que l'aide envisagée est compatible avec le marché commun ou si elle ne dispose pas des informations suffisantes pour prendre position favorablement, elle ouvre sans délai la procédure prévue à l'article 93 paragraphe 2 CEE. Cette décision a un effet suspensif et l'Etat membre intéressé ne peut mettre à exécution les mesures projetées, avant que cette procédure ait abouti à une décision finale.

Si la Commission a connaissance de l'existence d'une aide non notifiée, elle peut décider d'ouvrir la procédure de l'art. 93 paragraphe 2 CEE (voir supra). En cas d'aide déjà versée, l'aide illégalement octroyée peut être récupérée selon les modalités arrêtées par la Commission en 1986 (doc. COM(86) PV 844, du 8.10.1986).

Dans le cadre de l'examen permanent des régimes d'aide existants, la Commission peut, après avoir éventuellement proposé des mesures utiles conformément à l'article 93 paragraphe 1 CEE, décider d'engager la procédure de l'art. 93 paragraphe 2 CEE à l'égard d'une aide accordée par un Etat membre. Dans ce cas, la procédure n'a pas d'effet suspensif et la Commission ne peut exiger le remboursement des aides déjà octroyées.

#### 16.2.4.2. Mise en demeure

L'engagement de la procédure contradictoire ne préjuge pas la position finale de la Commission sur l'aide en cause. L'ouverture de cette procédure permet à la Commission de poursuivre l'instruction du dossier.

La décision d'engager la procédure contradictoire prévue à l'article 93 paragraphe 2 CEE est acquise, soit par la voie de la procédure écrite, soit par celle de la procédure orale.

Dès que la décision est prise, le secrétariat général adresse à l'Etat membre concerné un télex l'informant de la décision et de l'envoi d'une lettre circonstanciée. Cette lettre, rédigée par la direction générale compétente en conformité avec les formules standard établies par la Commission et signée par le membre de la Commission compétent, est transmise par les soins du secrétariat général selon la même procédure que celle exposée ci-dessus (voir Chap. I, pt. A.16.2.1.8.); elle explicite les raisons pour lesquelles la Commission a décidé d'ouvrir la procédure de l'article 93 paragraphe 2 CEE et met l'Etat membre concerné en demeure de présenter ses observations dans un délai fixé.

Les autres Etats membres et les tiers intéressés sont informés par la publication de ladite lettre au Journal Officiel (partie C) et disposent d'un certain délai pour faire connaître leurs observations.

Le secrétariat général (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364), par le biais d'une communication brève et standard, informe les représentations permanentes des Etats membres de la date de la parution au Journal Officiel de la communication de la Commission.

#### 16.2.4.3. Registre des aides "C"

Dès que la Commission décide d'ouvrir la procédure de l'article 93 paragraphe 2 CEE à l'égard d'une aide d'Etat, celle-ci est radiée de son registre d'origine (registre des aides notifiées, des aides non notifiées ou des aides existantes) et inscrite au registre des aides "C", tenu par le secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572).



#### 16.2.4.4. Rapports "C"

La Commission procède deux fois par an à l'examen d'un rapport sur les procédures ouvertes au titre de l'article 93 paragraphe 2 CEE. A cet effet, les directions générales concernées établissent, pour chaque dossier d'aide "C" pendant, des fiches rendant compte des éléments propres au dossier et de l'état d'avancement de la procédure. Le secrétariat général établit le rapport "C" selon la forme approuvée par la Commission (doc. COM(87) PV 859, du 28.1.1987), et dans la note de couverture du rapport, il attire l'attention sur les problèmes majeurs concernant le traitement des dossiers.

#### 16.2.5. Décision finale de la Commission

Le secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) peut être utilement consulté pour les procédures relatives à la décision finale de la Commission en matière d'aides.

##### 16.2.5.1. Délais pour l'adoption de la décision finale

Selon la décision de la Commission lors de sa 679ème réunion du 2 février 1983 (cf. COM(83) PV 679, pt XXIV, A, C, page 37), la Commission devrait en principe prendre sa décision finale au plus tard trois mois après réception des informations nécessaires pour lui permettre d'apprécier l'aide en cause.

Ainsi la Commission devrait prendre sa décision finale :

- s'il n'y a pas eu notification, six mois au plus tard après qu'elle ait eu connaissance de l'existence de l'aide;
- s'il y a eu notification, sept à huit mois après ladite notification.

En 1986, la Commission a pris la décision d'appliquer un délai indicatif et interne pour la prise d'une décision finale. Ce délai est de six mois à partir de la notification à l'Etat membre de la décision de la Commission d'ouvrir la procédure de l'article 93 paragraphe 2.

Le secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) est chargé de tenir un registre où figurent les cas arrivant à échéance ainsi que les cas pour lesquels l'échéance est dépassée sans qu'une décision soit prise. Ce registre est examiné par les Chefs de cabinet pendant leurs réunions bimensuelles.

##### 16.2.5.2. Nature et forme de la décision finale

A l'issue de la procédure d'instruction prévue à l'article 93 paragraphe 2 CEE, la Commission peut, soit constater la compatibilité de l'aide avec le marché commun et décider de clore la procédure, soit constater que l'aide n'est pas compatible et adopter une décision finale négative interdisant sa mise en vigueur ou exigeant sa suppression (et éventuellement sa récupération).

L'adoption de ces décisions de clôture de la procédure ou d'interdiction de l'aide peut être acquise par la voie de la procédure orale.

#### 16.2.5.3. Préparation de la décision finale de la Commission

Les propositions de décision sont présentées par les directions générales concernées, sous l'autorité du membre de la Commission compétent, après consultation des services associés.

Le secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) est responsable de la diffusion des propositions à adopter par procédure orale. Dans ce dernier cas, les propositions de décision de clôture de la procédure ainsi que les propositions de décision finale négative sont diffusées sous forme de documents confidentiels.

Les propositions de décision soumises à la Commission par voie de procédure orale sont examinées préalablement par les Chefs de cabinet dans le cadre de leurs réunions bimensuelles spéciales consacrées aux aides d'Etat.

#### 16.2.5.4. Notification des décisions finales de la Commission

Lorsque la Commission décide de clore la procédure de l'article 93 paragraphe 2 CEE à l'égard d'un dossier d'aide, elle en informe immédiatement l'Etat membre concerné par l'envoi d'un télex et par lettre dont copie est publiée au Journal Officiel (partie L). La lettre et la communication pour le Journal Officiel, établies par la direction générale concernée, sont remises au secrétariat général qui veille à leur transmission selon les règles en vigueur.

En cas de décision finale négative de la Commission à l'égard d'une aide d'Etat, le secrétariat général adresse immédiatement à l'Etat membre concerné un télex l'informant de la décision prise et de l'envoi de celle-ci dans les meilleurs délais. La décision finale négative est également publiée au Journal Officiel des Communautés européennes (partie L).

Le secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) coordonne les procédures relatives à la notification et à la publication des décisions finales et dans les deux cas de figure (clôture ou décision négative), par le biais d'une communication brève et standard, informe (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364) les représentations permanentes des Etats membres de la date de la parution au Journal Officiel de la décision de la Commission.

#### 16.2.5.5. Suites données à la décision finale de la Commission

En cas de décision finale négative ou de clôture conditionnelle de la procédure de l'article 93 paragraphe 2 CEE, l'Etat membre récipiendaire de la décision dispose d'un certain délai pour se conformer à la décision de la Commission et notifier les mesures utiles qu'il a prises en ce sens.

Si l'Etat en cause ne se conforme pas à cette décision dans le délai imparti, la Commission ou tout autre Etat intéressé peut, conformément à l'article 93 paragraphe 2, 2ème alinéa, du traité CEE, saisir directement la Cour de justice.

### 16.3. Les aides d'Etat en faveur de l'industrie houillère

#### 16.3.1. Aides notifiées (application de la décision n° 2064/86/CECA art. 9 et 10)

##### 16.3.1.1. Introduction

Conformément à l'article 9 paragraphes 2 et 3 de ladite décision, les Etats membres doivent notifier en temps utile à la Commission les mesures qu'ils proposent de prendre en faveur de l'industrie charbonnière pour permettre à celle-ci de statuer en application de la décision 2064/86/CECA.

##### 16.3.1.2. Forme de la notification et accusé de réception

La Commission a fixé et porté à la connaissance des Etats membres les conditions formelles auxquelles doit répondre la notification d'un projet d'aide pour en porter tous ses effets. Selon ces règles, la notification d'un projet d'aide par un Etat membre doit être :

- qualifiée expressément comme étant faite au titre de l'article 9 §2 ou 3 de la décision 2064/86/CECA,
- adressée au secrétariat général de la Commission.

Dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la réception de la notification ainsi libellée, un accusé de réception est envoyé à l'Etat membre par le secrétariat général.

Le secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière ..., tél. 52572) fait parvenir aux services intéressés et aux cabinets copie du texte de la notification et des accusés de réception.

##### 16.3.1.3. Demandes de renseignements complémentaires

Indépendamment du respect des règles formelles susmentionnées, la notification d'un projet d'aide par un Etat membre doit être complète. Lorsque cette notification est incomplète, le service responsable (direction générale de l'énergie) demande par télex les informations complémentaires nécessaires aux services de la Commission. Selon la pratique interne instaurée par la Commission, une telle demande d'informations complémentaires est effectuée dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la notification. Cette demande suspend le délai d'examen du projet d'aide par la Commission; le délai d'examen à prendre en considération ne commence à courir qu'à compter de la date de réception des informations demandées.

Le secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière ..., tél. 52572) est informé rapidement par la direction générale d'une copie de toute demande de renseignements complémentaires, tendant à suspendre le délai d'examen et des réponses ouvrant un nouveau délai. Il en informe les services intéressés et tous les cabinets.

#### 16.3.1.4. Registre des aides notifiées (décision 2064/86/CECA)

Les projets d'aide notifiés conformément aux règles formelles évoquées ci-dessus sont inscrits au registre des aides charbonnières notifiées tenu par le secrétariat général (M. L.FACCO, unité gestion administrative et financière..., tél. 52572). Ce registre contient également toute information complémentaire utile, telle que la proposition de délai consécutive à la demande d'informations complémentaires ou les suites réservées par la Commission au projet d'aide soumis à son appréciation. Dès que la Commission a pris position sur un projet d'aide, celui-ci est radié du registre des aides notifiées.

#### 16.3.1.5. Délai d'examen

Dès réception d'une notification complète et établie dans les formes, la Commission dispose d'un délai d'examen de 3 mois pour les mesures que l'Etat membre se propose de prendre en faveur de l'industrie charbonnière au cours de l'année suivante et de 2 mois pour les mesures financières s'ajoutant à celles qui ont déjà été notifiées et pour les modifications des mesures existantes au cours de l'année budgétaire.

#### 16.3.1.6. Nature et forme de la décision de la Commission

A l'issue de l'examen effectué endéans les délais susmentionnés, la Commission se prononce sur la compatibilité du projet. La décision de la Commission peut être acquise :

- par voie de la procédure orale;
- par la voie de la procédure écrite conformément aux règles en la matière (uniquement en période de vacances).

#### 16.3.1.7. Préparation des décisions de la Commission

Après avoir procédé à toute consultation utile des autres services, la direction générale responsable transmet au secrétariat général une proposition de décision de la Commission, comportant un bref exposé des motifs au plus tard 14 jours avant l'expiration du délai dont dispose la Commission.

Si la proposition doit être prise par la procédure écrite, elle doit être adressée au secrétariat général (M. B. MICHEL, SG-A-2, tél. 52362) qui en assure la diffusion et le suivi selon les règles applicables en la matière.

Dans le cas de la procédure orale, la proposition doit parvenir au secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) qui en effectue la diffusion aux services intéressés et aux cabinets. Les propositions de décision ainsi présentées sont examinées par les chefs de cabinet dans le cadre de réunions spéciales qui se tiennent tous les 15 jours afin de préparer les délibérations de la Commission. Celle-ci est saisie, dès sa réunion suivante, de la proposition de décision.

La proposition de décision doit comporter conformément aux règles générales une indication claire de l'accord ou des observations des services associés. Pour le cas où la Commission serait saisie de la proposition pour discussion, la proposition en question doit être accompagnée des prises de position écrites des services associés (aspects notamment économiques, sociaux et régionaux).

A l'occasion des réunions spéciales bimensuelles, les chefs de cabinet veillent, pour les dossiers qui ne sont pas encore parvenus au stade de propositions, au respect des échéances sur la base d'un tableau préparé par le secrétariat général.

Si la direction générale compétente ne transmet pas au secrétariat général dans les délais voulus (14 jours ouvrables avant l'expiration du délai d'examen dont dispose la Commission) la proposition de décision, l'affaire sera inscrite d'office à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la Commission et préparée à l'initiative du Président, à la réunion bimensuelle des Chefs de cabinet consacrée à l'examen des propositions en matière d'aides d'Etat.

#### 16.3.1.8. Notification des décisions de la Commission

La décision de la Commission sur un projet d'aide notifié est adressée par le membre compétent à l'Etat membre concerné. La décision est également publiée au Journal Officiel.

Sans préjudice de ce qui précède, un télex est immédiatement envoyé à l'Etat membre concerné par le secrétariat général afin de l'informer de la décision prise.

La notification de la décision de la Commission à l'Etat concerné intervient endéans le délai d'examen dont elle dispose. A cet effet la direction générale compétente doit faire parvenir au secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) en temps utile les documents à soumettre à la signature du membre compétent, ainsi que la communication à publier au Journal Officiel.

Le secrétariat général (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364), conformément aux règles générales en vigueur, procède à l'envoi matériel de la décision.

#### 16.3.1.9. Absence de décision de la Commission endéans les délais d'examen

Si, à l'expiration du délai qui lui est imparti pour procéder à l'examen des projets d'aides notifiés, la Commission n'a pas pris position, l'Etat concerné, dans le silence de la Commission, peut mettre à exécution le projet notifié à condition que l'Etat membre ait au préalable informé la Commission de ses intentions (article 10 §5 de la décision 2064/86/CECA).

## 16.3.2. Aides non notifiées

### 16.3.2.1. Introduction

Le service responsable (direction générale de l'énergie) doit poursuivre activement tous les cas d'aides non notifiées dont il a connaissance et qui n'ont pas été notifiées au stade de projet. Il doit immédiatement adresser à l'Etat membre concerné une demande de renseignements.

### 16.3.2.2. Traitement administratif des aides non notifiées

Dès qu'il a connaissance de l'existence d'une aide non notifiée, le service responsable (direction générale de l'énergie) en fait part au secrétariat général qui l'inscrit au registre des aides non notifiées. Ce registre contient également toutes indications utiles concernant le suivi de cette aide telles que les demandes d'informations complémentaires, les rappels ou les suites réservées par la Commission à ce dossier. Sur la base de ce registre, le secrétariat général (M. A. KOSMOPOULOS, SG-B-2, tél. 58572) introduit les cas pendants au tableau de synthèse des aides non notifiées qui est examiné par les Chefs de cabinet pendant leurs réunions bimensuelles.

Le service compétent (direction générale de l'énergie) adresse au secrétariat général copie de sa correspondance avec les Etats membres concernant les cas d'aides non notifiées. Celui-ci en assure la diffusion aux services et cabinets concernés.

## 17. Traitement du courrier

### 17.1. Introduction

Des directives détaillées sur le traitement du courrier pourront être trouvées dans le document SEC(81) 1500 du 30.9.1981.

### 17.2. Enregistrement

Les plis adressés impersonnellement à la Commission (ou à ses membres) sont ouverts et enregistrés au secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière ..., tél. 52572, et Mme D. GOEPP, tél. 51176).

Les copies des plis adressés à une direction générale doivent être communiquées au secrétariat général pour enregistrement et diffusion, chaque fois qu'ils s'insèrent dans le cadre d'une procédure officielle, notamment lorsque celle-ci est prévue par les traités ou leurs textes d'application (ex. : les notifications d'aide d'Etat au titre de l'article 93 paragraphe 3 CEE, les procédures d'infraction au titre de l'article 169 CEE, les plaintes, etc...), ou lorsque l'importance des documents justifie une information de la Commission (et éventuellement des autres institutions).

### 17.3. Diffusion

Selon le sujet traité, le courrier est diffusé par le secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière, ... tél. 52572, Mlle G. VILLEDIEU, tél. 53653, Mlle M-C. PULINCKX, tél. 53804 et Mme C. BURGUENO, tél. 53474) sous couvert d'un bordereau d'envoi à une ou plusieurs directions générales pour attribution suivant leurs compétences, d'autres services pouvant le recevoir pour information.

Le bordereau peut également comporter, généralement sous la forme d'un N.B., d'autres renseignements ou instructions particulières dont il y aurait lieu de tenir compte pour le traitement du document:

### 17.4. Accusé de réception

Le secrétariat général peut être amené à établir lui-même l'accusé de réception d'une lettre ou d'un document. Dans ce cas, mention en est faite dans le bordereau de diffusion.

Dans le cas où cet accusé de réception n'est pas établi par le secrétariat général, le ou les services attributaires devront juger de l'utilité d'un tel accusé de réception et l'établir par leurs propres soins, notamment dans les cas où l'élaboration de la réponse sur le fond requiert un certain temps.

### 17.5. Etablissement des réponses

Toutes les lettres adressées aux directions générales, soit directement, soit par l'intermédiaire du secrétariat général, doivent faire l'objet d'une réponse. Dans les cas où le secrétariat général a demandé une copie de la réponse, afin de lui faciliter la tâche, les directions générales sont invitées à mentionner dans leur transmission le numéro de référence du bordereau de diffusion correspondant. En règle générale, il est recommandé que les réponses soient données dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception du pli par la direction générale.

Quand une réponse ne peut être fournie que dans un délai plus long, une réponse intérimaire sera envoyée qui fournira une réponse partielle ou les raisons du retard probable et qui fixera, dans toute la mesure du possible, la date approximative de l'envoi de la réponse complète.

Le secrétariat général peut, dans certains cas demander qu'un projet de réponse ou la copie d'une réponse lui soient adressée dans un délai déterminé, soit pour signature, soit pour l'information de la Commission; dans ce cas, une mention particulière précisant ce délai est portée sur le bordereau d'envoi.

## 17.6. Information du secrétariat général

La correspondance officielle des directions générales autre que celle échangée entre les services de la Commission fait l'objet chaque semaine d'un envoi groupé au secrétariat général (M. L. FACCO, unité gestion administrative et financière ..., tél. 52572). Celui-ci peut, après consultation de la direction générale intéressée, et en accord avec le cabinet du membre responsable de la Commission, porter certaines de ces correspondances à la connaissance du Président ou de la Commission, si la nature de la correspondance le justifie.

## 17.7. Signatures

Le secrétariat général (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364) pourra utilement être contacté pour toutes questions relatives à la signature du courrier.

### 17.7.1. Correspondance ordinaire

En ce qui concerne la correspondance diffusée aux directions générales pour attribution, la réponse doit être signée et expédiée, sauf indications contraires sur le bordereau d'envoi du secrétariat général :

- soit par la direction générale, selon ses propres procédures (voir "niveau de responsabilité pour la signature du courrier", chap. I, pt A.17.10);
- soit, en raison du caractère particulier de la correspondance dont la direction générale est laissée juge, sous la signature du membre de la Commission responsable.

Lorsque la réponse s'adresse à un gouvernement ou comporte un engagement politique de la part de la Commission, elle doit être approuvée par la Commission. Dans ce cas, l'expédition de la lettre sera effectuée par l'entremise du Secrétaire général.

### 17.7.2. Correspondance engageant la Commission

En règle générale, toute lettre s'inscrivant dans le cadre d'une procédure formelle (infractions aux traités, notification des aides, notification d'accords, par exemple), ayant un caractère politique marqué ou bien engageant la responsabilité de la Commission, est à signer par le Président ou par un membre de la Commission, notamment dans le cadre des relations extérieures et dans celui des relations avec les autorités et administrations nationales, et doit être transmise par l'intermédiaire du secrétariat général. Dans le cadre des relations extérieures, cette lettre sera transmise par l'intermédiaire de la délégation extérieure de la Commission quand elle est destinée aux autorités. Le projet de lettre est établi par la direction générale, en liaison avec les autres services intéressés, et en accord avec le membre de la Commission responsable. Le service juridique doit obligatoirement être consulté, la consultation pouvant se faire sous une forme simplifiée à convenir avec le service juridique (voir notes SEC(89) 1940 et SEC(90) 75).



### 17.7.3. Correspondance avec les représentations permanentes

Lorsque la correspondance échangée avec les représentations permanentes se place sur le plan de l'information ou revêt un caractère purement technique, elle peut être traitée au niveau de la direction générale ou du service. Dans le cas contraire, ou en cas de doute, il y aura lieu de s'adresser au secrétariat général.

### 17.8. Formules de politesse

Pour tout renseignement relatif aux principales formules de politesse en usage dans la correspondance de la Commission, il y a lieu de s'adresser au secrétariat général (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364).

### 17.9. Transmission de documents secrets et confidentiels

Les règles à observer pour la transmission des documents secrets et confidentiels sont précisées dans la décision C(86) 1132 du 7.7.86.

### 17.10. Niveau de responsabilité pour la signature du courrier

Mise à part la question des habilitations qui sont appropriées pour les questions où des décisions au jour le jour doivent être prises par la Commission, il est possible de procéder à une plus grande délégation de compétences à l'intérieur des services de la Commission. Aucune réglementation spécifique ne donne une orientation générale sur cette question et la pratique varie d'un service à l'autre.

Pour situer le niveau des responsabilités pour la signature du courrier sortant, les services se baseront sur les principes suivants :

- en signant un document, un fonctionnaire prend l'entière responsabilité du contenu de ce document et de toutes les réactions qu'il pourrait susciter;
- le fonctionnaire doit connaître les limites de ses responsabilités et il doit se rendre compte du moment où il doit consulter son supérieur;
- afin que le système n'entrave pas la communication entre les services, chaque fonctionnaire, à son niveau, est responsable de l'information de ses collègues et de ses supérieurs.

### 17.11. Transmission aux Etats membres

D'une façon générale, toutes les transmissions de la Commission aux gouvernements s'effectuent obligatoirement par l'entremise des représentations permanentes. Les communications aux gouvernements des Etats membres, aussi bien par lettre que par télex, doivent être obligatoirement établies dans la langue (ou l'une des langues) de l'Etat membre destinataire. Toute correspondance (acte juridique, document ou lettre), adressée à un ressortissant (entreprise ou particulier) d'un Etat membre, doit être établie dans la langue officielle du destinataire. L'ensemble de ces opérations est confié au secrétariat général (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364).

#### 17.12. Notification aux Etats membres

Certains actes juridiques (notamment les directives et décisions CEE), prennent effet par leur notification aux Etats membres ou aux personnes qui en sont destinataires. La notification d'un acte consiste dans la remise d'un document certifié conforme par le secrétariat général (Mme R. HERMAN, SG-A-3, tél. 52364) à l'appui d'un bordereau d'envoi signé par le Secrétaire général et adressé aux représentants permanents les priant de transmettre le document au Ministre des affaires étrangères s'il s'agit d'un Etat membre. Le secrétariat général recueille également les accusés de réception de ces notifications donnant date certaine aux actes.

La lettre dite de notification porte la signature d'un membre de la Commission. Sauf décision contraire de la Commission, tout acte notifié fait l'objet d'une publication au Journal Officiel, bien qu'elle ne soit pas obligatoire.

La transmission des lettres de notification est effectuée par l'intermédiaire de la représentation permanente de l'Etat membre destinataire, au moyen d'un bordereau standard.

#### 17.13. Transmission aux gouvernements d'Etats non-membres

Voir sur ce point le chap. III, pt. B.1 à 3.

#### 17.14. Courrier du Président

De très nombreuses lettres sont également adressées personnellement au Président de la Commission.

La cellule courrier du Président au sein du secrétariat général (unité SG-A-4) est responsable de la gestion et du suivi de ce courrier (tél. 55694/56079/60492).

Les lettres adressées au Président sont diffusées par la cellule courrier à l'aide d'un bordereau spécial destiné aux assistants des directions générales concernées, qui comporte les instructions du cabinet du Président pour le traitement à donner à ces lettres. Les services désignent des correspondants officiels qui sont responsables du suivi du courrier du Président au sein de leur direction générale.

Lorsque le Président - ou un membre de son cabinet - exprime l'intention de signer la lettre de réponse, certaines règles strictes sont à observer.

Le courrier accompagné du bordereau de diffusion est transmis à la direction générale responsable dans un parapheur spécial dont les feuillets comportent des indications à respecter pour assurer une présentation uniforme du dossier relatif à une correspondance.

Une fiche de transmission de couleur jaune, selon le modèle en ANNEXE 15, accompagne la lettre de réponse depuis le début de la filière jusqu'à l'expédition. Elle doit être impérativement complétée conformément aux indications mentionnées. Elle est ensuite conservée dans les archives de la cellule courrier du Président.

Les règles de présentation de la lettre de réponse figurent au verso de la fiche jaune ainsi que dans les notes de la même couleur qui l'accompagnent lors de la transmission du courrier. Ces règles doivent être observées scrupuleusement.

Dans tous les cas, les délais indiqués sur le bordereau pour la préparation d'une réponse doivent être respectés. En cas de retard, la cellule courrier du Président peut effectuer des rappels auprès des directions générales concernées.

Le projet de réponse est communiqué au secrétariat général (M. F. GENISSON, cellule courrier du Président, SG-A-4, tél. 58036) où il est enregistré et fait l'objet d'un contrôle. La signature du Président ou des membres de son cabinet est recueillie par la cellule courrier qui se charge de l'enregistrement du départ de la lettre de réponse et de son envoi.

Dans certains cas, la cellule courrier du Président prépare des accusés de réception ou des lettres d'attente, mention en est alors faite dans le bordereau de diffusion du courrier aux directions générales et une copie leur en est communiquée.

Lorsque le Président demande qu'une réponse soit envoyée en son nom, la qualité du signataire au sein de la direction générale concernée doit être appréciée en fonction de l'importance du sujet et du destinataire. La réponse devra faire mention du nom du Président et référence à la lettre qui lui a été adressée personnellement. Des indications sont également communiquées à ce sujet (voir ANNEXE 15). Il appartient à la direction générale d'assurer l'expédition de la lettre de réponse à son destinataire. Le cabinet du Président et la cellule courrier en reçoivent systématiquement copie pour information. Sur cette copie doit figurer le numéro d'enregistrement de la lettre adressée au Président qui fait l'objet de la réponse (SG(..)A/.....).

## 18. Réunions des comités et groupes d'experts

### 18.1. Procédure de consultation et gestion budgétaire : volet administratif

La Commission a adopté le 16 septembre 1988 une série de mesures concernant l'amélioration des procédures de consultation et une meilleure gestion budgétaire des comités et groupes d'experts (doc. SEC(88) 1277), qui complètent et renforcent celles déjà adoptées le 12 septembre 1985 (SEC(85) 1651). Pour l'essentiel, ces mesures comportent :

- . l'établissement par le secrétariat général d'une liste annuelle des comités et groupes d'experts autorisés à se réunir; à cet égard, le maintien des groupes d'experts existants devra être justifié et la création de nouveaux groupes devra être motivée;
- . l'association du secrétariat général à tout projet soumis à la Commission et comportant la création d'un comité;
- . l'autorisation ad hoc de comités et groupes ne figurant pas sur la liste, par le Président et le membre de la Commission responsable des budgets, sur proposition du secrétariat général, suite à la demande dûment justifiée de la direction générale;

- . la limitation du nombre d'experts gouvernementaux à deux par Etat membre et par réunion, sauf en cas de réunions conjointes ou lorsque le nombre de membres statutaires excède deux personnes;
- . la limitation du nombre d'experts privés remboursés à 20 par réunion sauf lorsque le nombre de membres statutaires excède 20 personnes ou en cas de réunions conjointes. Dans les cas où il est nécessaire de réunir plus de 20 experts privés pour couvrir tous les domaines et tous les milieux concernés, l'autorisation de déroger à la règle est donnée par le Président et le membre de la Commission responsable des budgets, sur proposition du secrétariat général, suite à la demande de la direction générale.

Ces procédures sont gérées par Mme L. PAVAN, SG-C-1, tél. 56638.

#### 18.2. Procédures de comités: volet institutionnel

Le 12 août 1987, la Commission a donné des instructions à ses services concernant la consultation des comités, l'information du Parlement européen et la prise en compte des avis des comités (doc. SEC(87) 1356).

Elle a également donné à ses services, le 7 septembre 1987, des instructions au sujet de la conduite à suivre en matière de procédures de comités (doc. SEC(87) 1388), suite à l'adoption par le Conseil, le 13 juillet 1987, d'une décision fixant les modalités de l'exercice des compétences d'exécution conférées à la Commission (voir vade-mecum institutionnel, version révisée, pts 309 à 312). Selon ces instructions, les services devront dorénavant :

- . retenir uniquement la procédure du comité consultatif lors de l'élaboration de propositions dans le domaine du marché intérieur;
- . ne pas présenter de propositions comportant des procédures qui ne garantissent pas la prise d'une décision (procédure du comité de réglementation, variante b et mesures de sauvegarde variante b)

Le service juridique et le secrétariat général (M. J. DE BRY, SG-B-1, tél. 55435) veillent au respect de ces règles. Ils doivent être consultés dès que la création d'un comité est envisagée dans une proposition. Cela vaut également en cas de prorogation d'un acte prévoyant un comité ou l'extension des tâches d'un comité existant (voir vade-mecum institutionnel, § 93 et suivants).

#### 18.3. Convocation d'experts nationaux

Les règles générales de correspondance avec les Etats membres s'appliquent aussi aux convocations d'experts. En conséquence, toute demande de convocation d'experts doit être adressée à la représentation permanente de l'Etat membre concerné. La désignation des experts est une responsabilité qui relève, de manière primaire, des Etats membres.

Moyennant un respect strict de la disposition ci-dessus, rien n'empêche qu'un service précise à l'attaché compétent de la représentation permanente les desiderata particuliers de la Commission en ce qui concerne les personnes intéressées par la réunion, ni que, parallèlement, des contacts téléphoniques soient pris avec les personnes en question.

Il est aussi possible de convenir, cas par cas, avec la représentation permanente, des modalités particulières (par exemple : se mettre d'accord avec la représentation permanente sur le fait qu'il sera indiqué dans le télex de convocation les services ou personnalités que l'on souhaite voir représentés). Au cas où les directions générales croient utiles de tenir des réunions "mixtes" (experts gouvernementaux et experts de certains secteurs privés), ceci devra être précisé dans les lettres de convocation. Ces réunions à caractère mixte doivent être consacrées à de purs échanges de vues, les réunions plus conclusives ayant lieu en la présence des seuls experts gouvernementaux.

Les dispositions concernant la procédure à suivre pour obtenir salles et interprètes sont reprises dans le document SEC(89)434, du 14 mars 1989.

#### 19. Convocation de réunions en dehors des lieux de travail de la Commission

Les réunions d'experts organisées par les services de la Commission en dehors des lieux de travail de la Commission se limitent aux seuls cas justifiés par des motifs impérieux de service ou d'organisation.

Les dispositions concernant la procédure à suivre pour obtenir l'autorisation du Président de la Commission d'organiser de telles réunions sont reprises dans le document SEC(83) 989 du 15 juin 1983.

#### 20. Déplacements des membres de la Commission à l'intérieur de la Communauté

##### 20.1. Information de la représentation permanente du pays intéressé

Pour les déplacements à caractère officiel qui conduisent à des rencontres officielles avec le gouvernement du pays intéressé, une information appropriée de la représentation permanente du pays intéressé est nécessaire.

Dans le cas où les rencontres avec les membres du gouvernement d'un pays membre présentent un caractère plus personnel, il appartient aux cabinets intéressés d'apprécier l'opportunité d'informer ou non la représentation permanente du pays visité.

##### 20.2. Contacts avec les Länder de la République fédérale d'Allemagne

En ce qui concerne les rencontres entre les membres de la Commission et les gouvernements des Länder de la République fédérale d'Allemagne, il convient d'informer le secrétariat général (M. OFFELE, SG-B, tél. 53169) des déplacements de membres de la Commission dans les Länder et réciproquement des visites des membres des gouvernements des Länder à la Commission.

### 20.3. Information du porte-parole et des bureaux du pays visité

Dans le cas de déplacements ayant un caractère officiel, il est nécessaire d'informer au préalable le service du porte-parole d'une part, et, par l'intermédiaire de la direction générale de l'Information, de la communication et de la culture, d'autre part, le bureau de représentation dans le pays membre visité. Celui-ci pourra ainsi prendre les dispositions appropriées pour faciliter le déplacement du membre de la Commission. Toutefois, aucune information ne sera donnée ni aucune action entreprise vis-à-vis de la presse sans directive expresse de la part du cabinet intéressé.

### 20.4. Information des membres du Parlement européen du pays visité

Pour les déplacements à caractère officiel des membres de la Commission dans une région de la Communauté, il convient d'informer au préalable et dans la mesure du possible, par courtoisie, les membres du Parlement européen de cette région.

## 21. Ordre de citation et de dénomination des Etats membres

### 21.1. Etats membres

Lorsque seuls les Etats membres sont énumérés, l'ordre de citation est l'ordre alphabétique des noms d'origine des pays. On a ainsi l'ordre suivant dans toutes les langues : Belgique, Danemark, Allemagne, Grèce, Espagne, France, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays-Bas, Portugal, Royaume-Uni.

Quant à la dénomination des Etats, on emploie, en règle générale, les formes complètes, du moins dans les parties les plus protocolaires d'un texte, en particulier lorsqu'il s'agit de désigner le destinataire d'une décision. Ces formes complètes sont :

Royaume de Belgique  
Royaume de Danemark  
République fédérale d'Allemagne  
République hellénique  
Royaume d'Espagne  
République française  
Irlande  
République italienne  
Grand-Duché du Luxembourg  
Royaume des Pays-Bas  
République portugaise  
Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord

Dans le corps des actes juridiques, on utilise aussi largement les noms simples : Belgique, Danemark, Allemagne, etc... (cf. traité CEE : Art. 131, 138, 148, 194, 200; protocole BEI : art. 4; protocole relatif à certaines dispositions intéressant la France, etc...).

S'il est indispensable d'utiliser un sigle pour désigner les Etats (par exemple dans les tableaux statistiques), l'ordre suivant est à respecter dans toutes les langues : B, DK, D, EL, E, F, IRL, I, L, N, P, UK.

En ce qui concerne la désignation de la République fédérale d'Allemagne, il y aura lieu de suivre les indications reprises ci-après :

- dans les communications officielles ou les actes juridiques, il convient de toujours employer la désignation officielle "République fédérale d'Allemagne", comme précisé ci-dessus;
- dans ces mêmes documents, le gouvernement fédéral doit toujours être désigné sous le nom de "gouvernement de la République fédérale d'Allemagne"; dans la suite du texte, les appellations, ambigües en elles-mêmes, de "gouvernement fédéral" ou de "gouvernement allemand" peuvent parfois aussi être utilisées, parce que plus simples;
- dans tous les cas où l'on utilise la forme simple pour les autres Etats membres, on peut aussi utiliser simplement les formes : Allemagne, gouvernement allemand;
- quand, pour des raisons de place, l'utilisation de la désignation complète s'avère impossible, par exemple dans des documents techniques ou dans des statistiques, il conviendra d'utiliser pour la République fédérale d'Allemagne la désignation "RF d'Allemagne", ou simplement l'abréviation "D". En anglais, il est toutefois possible d'utiliser également l'abréviation "GER". L'abréviation "RFA" ne peut en aucun cas être employée.

Quelques indications sur les codes postaux en Allemagne sont à préciser.

Avant l'unification de l'Allemagne, il existait dans ce pays deux systèmes semblables de numéros d'acheminement postal comportant des numéros postaux identiques et équivoques.

Dans la perspective de l'unification allemande, les administrations postales de la République fédérale d'Allemagne et de la République démocratique allemande sont convenues d'une réglementation transitoire permettant de distinguer les numéros existant dans les deux territoires postaux. Celle-ci sera d'application jusqu'à la mise en place d'un nouveau système de numéros postaux.

Cette réglementation, qui a été communiquée aux pays membres de l'Union postale universelle, comporte pour le service postal international, les dispositions reprises ci-après.

Les numéros postaux du territoire postal Est (Ost en allemand) seront élargis de la lettre "O" et ceux du territoire postal Ouest (West en allemand) de la lettre "W". Pour les adresses postales écrites sur les envois internationaux qui seront acheminés vers les territoires postaux Ouest et Est, il faudra suivre les exemples suivants :

- pour le territoire postal Ouest :

Frau  
Frieda Meier  
Weberstr. 2  
W-5300 BONN 1  
REP. FED. D'ALLEMAGNE

Herrn  
Fritz Meier  
Goethestr. 12  
W-1000 BERLIN 12  
REP. FED. D'ALLEMAGNE

- pour le territoire postal Est :

Frau	Herrn
Petra Kunde	Peter Kunde
Lange Str. 12	Wallstr. 12
LEIPZIG	BERLIN
0-7010	0-1020
REP. FED. D'ALLEMAGNE	REP. FED. D'ALLEMAGNE

## 21.2. Etats membres et pays tiers

Lorsqu'il s'agit d'une énumération comprenant également des pays tiers, l'ordre de citation est l'ordre alphabétique de la langue utilisée.

## 22. Ordre de citation des langues

Dans les textes multilingues (c'est-à-dire les textes comportant dans chacune des versions linguistiques l'indication simultanée de mentions dans l'ensemble des langues communautaires), l'ordre de citation est l'ordre alphabétique des langues dans leur version originale, c'est-à-dire : Dansk, Deutsch, Ellinika, English, Espanol, Français, Gaeilge, Italiano, Nederlands, Português.

Toutefois, cette règle peut comporter une exception consistant à indiquer en premier ordre la mention dans la langue de la version en cause (par exemple dans le texte français, la première mention est celle en français).

Pour ce qui concerne les textes unilingues qui comportent l'énumération des diverses langues communautaires (par exemple le dernier article des accords), l'ordre de citation est l'ordre alphabétique de ces langues dans la langue de la version linguistique en cause et varie donc dans chacune des versions linguistiques, par exemple en français : Allemand, Anglais, Danois, Espagnol, Français, Grec, Irlandais, Italien, Néerlandais, Portugais.

## 23. "Briefings" pour le Président

Les règles de présentation des notes à préparer par les directions générales et services ainsi que les procédures à suivre ont fait l'objet d'une note de service (cf. doc. SEC(77) 828 du 2.3.1977).

Pour les briefings préparés en vue d'une visite du Président dans un Etat - membre ou tiers - ou d'une visite d'une personnalité d'un Etat membre ou tiers qui lui est faite, il faut s'adresser au secrétariat général (Mme L. PAVAN, SG-C-1, tél. 56638).

## 24. Demandes de patronage adressées à la Commission

Le secrétariat général est consulté sur les demandes de patronage qui sont adressées tant aux membres de la Commission à titre personnel qu'à la Commission en tant que telle (cf. doc. SEC(79) 550 du 28 mars 1979).



Toutes les demandes de patronage doivent être transmises au secrétariat général (Mme S. KONTOURIS, SG-C-1, tél. 52813), qui donne son avis. Pour ce faire, le secrétariat général demande aux directions générales concernées et au bureau du pays intéressé de lui fournir les informations nécessaires, notamment sur le caractère sérieux de l'événement et sur son intérêt européen.

Une distinction est établie entre les manifestations auxquelles un membre de la Commission peut donner son patronage en son nom propre et celles qui peuvent bénéficier du patronage de l'Institution. Cette distinction se fait sur les bases suivantes.

- Chacun des membres de la Commission est libre de donner son patronage dans un secteur qui relève de sa compétence, à toute manifestation revêtant un intérêt européen, à caractère politique, social, artistique, scientifique ou philanthropique, pour autant que cela ne risque pas de placer la Commission dans une situation embarrassante.  
Il convient d'observer une prudence particulière lorsqu'une manifestation, destinée en apparence à promouvoir un objectif très général, est financée de façon directe ou indirecte par des entreprises. De telles manifestations ne pourront être patronnées que s'il y a de très bonnes raisons de le faire. En effet, le patronage de manifestations à caractère commercial est exclu. Le patronage n'est pas accordé non plus à des institutions en tant que telles, mais uniquement aux événements ponctuels.
- Le patronage par la Commission proprement dit doit avoir un caractère plutôt exceptionnel. Il ne doit être accordé qu'à des manifestations qui revêtent une signification européenne profonde et véritable. Cela n'exclut en aucun cas de grandes manifestations à caractère artistique, culturel, sportif ou philanthropique.

Le secrétariat général doit également être informé de toutes les décisions prises en matière de patronages.

## 25. Emblème

Les institutions de la Communauté ont décidé, en 1986, d'adopter le drapeau/emblème européen créé par le Conseil de l'Europe en 1955 (cercle de 12 étoiles en or sur fond bleu).

La Commission est désormais représentée par ce même symbole, qui remplace dès lors l'emblème "E stylisé", introduit par la Commission en 1978. Ce dernier ne saurait être utilisé que dans des cas spécifiques à définir.

Le secrétariat général (M. H. OFFELE, SG-B, tél. 53169) est chargé de coordonner l'utilisation de l'emblème tant par les services de la Commission que par des tiers, en liaison avec les autres services intéressés. A cet effet, il importe que toute nouvelle utilisation de l'emblème soit portée préalablement à la connaissance du secrétariat général. Une copie de toute application de l'emblème doit être déposée auprès de ce même service.

## 26. Rapport général et autres rapports périodiques

### 26.1. Rapport général

Le "rapport général sur l'activité des Communautés européennes" est établi à l'intention du Parlement européen dans les neuf langues officielles de la Communauté, en vertu de l'article 18 du "traité de fusion". Il présente chaque année l'ensemble des activités communautaires.

Le rapport est soumis au Parlement un mois, au moins, avant l'ouverture de la session annuelle de l'assemblée (deuxième semaine de mars), ce qui situe sa publication durant la première partie du mois de février.

Le rapport est établi, sur la base de contributions fournies par les directions générales et services, normalement au début du mois d'octobre, un plan et un timing strict ayant été établi au préalable.

Le secrétariat général (Mme D. DE RIPAINSEL, SG-B-5, tél. 55122) établit un premier projet tenant compte, dans toute la mesure du possible, des contributions fournies, et qui porte sur les dix premiers mois de l'année.

Au cours de la troisième semaine de novembre, ce "projet" est soumis, pour observations et compléments, aux Chefs de cabinet ainsi qu'aux Directeurs généraux et Chefs de service, qui disposent, à cet effet, d'un délai de trois semaines environ.

En décembre, le projet est complété par le secrétariat général, sur base d'observations et de contributions complémentaires des directions générales.

Début janvier, ce texte "définitif", entretemps traduit, est soumis à la Commission pour adoption, par la voie de la procédure écrite.

Après une dernière mise au point de nature technique (introduction de données chiffrées et de références), le texte "final" est transmis à l'Office des publications qui se charge de l'impression du rapport. Le rapport est mis en vente de la même façon que d'autres publications communautaires.

### 26.2. Bulletin des Communautés européennes

Le Bulletin des Communautés européennes - qui a pris en 1968, à la suite de la "fusion", la relève des Bulletins existants (CEE, CECA et certaines publications d'Euratom) - est établi dix fois par an dans les langues de la Communauté.

Le Bulletin décrit au cours du (des) mois concerné(s) les activités des Communautés. Conçu avant tout comme un instrument de travail, il constitue une source de documentation qui prépare et prolonge le rapport général annuel, dont il est complémentaire. Il est destiné à un large public : institutions, administrations nationales, universités, presse, milieux politiques, organisations professionnelles et syndicales, etc.

Le Bulletin est rédigé tout au long du mois dont les événements sont relatés, sur la base de dossiers documentaires correspondant à chacune de ses rubriques et de contributions fournies par le coordinateur désigné par chacune des directions générales et services, à la demande du secrétariat général (Mme D. DE RIPAINSEL, SG-B-5, tél. 55122).

Les contributions demandées doivent être fournies dans les plus brefs délais suivant l'événement relaté et au plus tard le dernier jour du mois concerné. Ces contributions peuvent être revues, et le cas échéant, modifiées ou complétées par le secrétariat général;

Les contributions des directions générales et services doivent être transmises par l'intermédiaire de leur coordinateur au secrétariat général (Mme M. VERHEYDEN, SG-B-5, secrétariat de la rédaction du Bulletin, tél. 57930).

Le texte du projet de Bulletin est ensuite soumis aux membres de la Commission avec copie à tous les services, pour insertion d'éventuelles remarques et observations. Celles-ci doivent être communiquées au secrétariat de la rédaction du Bulletin dans les délais indiqués sur la page de garde du projet.

Le texte final du Bulletin est transmis à l'Office des publications qui est chargé de son impression. Il est mis en vente de la même façon que d'autres publications communautaires. Les fonctionnaires de la Commission peuvent recevoir régulièrement le Bulletin dans la langue de leur choix (s'adresser au secrétariat général, Mme G. FECHNER, SG-B-5, tél. 52641).

### 26.3. Suppléments au Bulletin

Les suppléments, de périodicité irrégulière, paraissent sous forme de fascicules et forment chaque année une série dont la numérotation est distincte de celle du Bulletin. Ils reprennent essentiellement des textes officiels adoptés par la Commission (communications au Conseil et au Parlement, programmes, rapports, propositions), qui, en règle générale, ne sont pas publiés au Journal Officiel des Communautés européennes, ou ne le sont que partiellement, et qui présentent un intérêt particulier pour de nombreux lecteurs. La collection des suppléments constitue donc une source imprimée et maniable de certains actes de la Commission dont l'utilisation et la consultation sont facilitées par l'insertion de références au Journal Officiel, au rapport général, au Bulletin ou à d'autres suppléments.

Le supplément 1 présente chaque année le programme de travail de la Commission ainsi que le discours de son Président devant le Parlement européen exposant ledit programme.

Par ailleurs, un index a paru chaque année de 1964 à 1985. La préparation d'un index pour les années successives selon une formule informatisée est en cours.

Les suppléments et l'index sont également établis sous la responsabilité du secrétariat général.

## 27. Rapports avec la presse

### 27.1. Informations d'actualité

Toute information d'actualité émanant de la Commission ou de ses services doit obligatoirement transiter par le service du porte-parole, qui agit sous l'autorité directe du Président.

Les contacts de presse de fonctionnaires avec des journalistes passent, en règle générale, par le porte-parole. Sont toutefois autorisés à parler "on the record" à la presse, et à être interviewés à la radio et télévision, sans passer par le service du porte-parole, les Chefs des bureaux dans les Etats membres et des délégations dans les pays tiers, ainsi que, dans les domaines de leur responsabilité respective, les fonctionnaires de grade A1 et les Directeurs et Chefs d'unité de la direction générale information, communication, culture (SEC(90)129). Les fonctionnaires qui sont sollicités directement par des journalistes doivent en informer le porte-parole qui les conseillera utilement sur l'éventuelle suite à donner à ces demandes.

Les informations à caractère politique ne peuvent pas être publiées sans l'accord préalable du cabinet du Président et, le cas échéant, des cabinets concernés. Elles font l'objet d'une publication orale ou écrite dont la mise au point incombe au service du porte-parole, en accord avec le ou les cabinets intéressés. L'élément de rapidité étant primordial, toutes dispositions doivent être prises pour que la mise au point de l'information ne souffre aucun retard.

La publicité donnée à une décision de la Commission est subordonnée à l'information préalable de son destinataire. Les cabinets et/ou directions générales prennent des contacts nécessaires à ce sujet avec le service du porte-parole.

Les informations à caractère technique susceptibles d'intéresser la presse spécialisée sont récoltées et élaborées par les membres du service du porte-parole sur la base de contacts réguliers avec les directions générales, les services de la Commission et les cabinets compétents.

Les directions générales et services disposant d'informations susceptibles d'une publication destinée à la presse, soumettent leurs suggestions au service du porte-parole, de préférence au membre du service chargé du secteur concerné, pour en discuter les modalités.

### 27.2. Canaux de diffusion

#### 27.2.1. Introduction

La presse des pays membres et des pays tiers accréditée auprès de la Commission (près de 500 journalistes) est informée :

- oralement
- par écrit

### 27.2.2. Informations orales

1. **Rendez-vous quotidien de midi** pour un briefing informel sur l'actualité communautaire assuré par le porte-parole et/ou les membres du service.

A l'occasion de ces rendez-vous de midi, le porte-parole peut faire appel à un fonctionnaire ayant traité un dossier spécialisé pour en exposer brièvement (maximum 5-7 minutes) les aspects techniques. Les directions générales peuvent, de leur côté, faire des suggestions en vue d'une telle collaboration.

2. **Conférence de presse hebdomadaire** (le mercredi à 12 h. et/ou à 17 h), assurée par le porte-parole ou son adjoint.

La langue de travail à la salle de presse est le français. Seules les conférences de presse des membres de la Commission font l'objet d'une interprétation simultanée dans les langues officielles de la Communauté.

### 27.2.3. Informations écrites

Les journalistes disposent d'informations écrites qui leur sont distribuées sous forme de :

IP = **Information à la presse** (ruban bleu) : informations succinctes sur des sujets d'actualité.

P = **Notes d'information** (ruban vert) : données plus générales qui font le point dans un domaine particulier.

Le porte-parole fournit aux bureaux d'information dans les capitales, délégations et bureaux extérieurs de la Commission, les directives de la Commission concernant la politique à suivre en matière d'information ainsi qu'une gamme d'informations liées à l'actualité communautaire. L'acheminement de ce matériel d'information se fait habituellement sous forme de télex d'information (note B10).

### 27.3. Contrôle de l'utilisation correcte des informations

Il n'est pas rare qu'une information publiée par la presse, ou une dépêche d'agence, provoque une demande de complément d'information, de rectification, de démenti. De même, il est important pour la Commission de réagir immédiatement à certaines informations incomplètes, erronées ou tendancieuses, la mettant directement en cause. Le porte-parole en informe immédiatement le Président et/ou les membres intéressés de manière à susciter dans les mêmes conditions de rapidité, les éventuelles rectifications qui s'imposent.

Une sélection de dépêches d'agence est diffusée sous forme de "Télexpress" quatre fois par jour à raison de deux diffusions le matin et deux l'après-midi. Cette revue est diffusée par courrier spécial aux membres de la Commission et à leurs cabinets.

Une "revue de presse" quotidienne rédigée en style télégraphique et retenant les articles de journaux et hebdomadaires les plus importants - avec une sélection d'articles - est diffusée dans le courant de la matinée aux membres de la Commission. Une deuxième "revue de presse" retenant une sélection d'articles plus complète est diffusée en début d'après-midi.

En outre, une "sélection hebdomadaire" d'articles signalés dans la revue de presse est diffusée à l'ensemble du personnel à Bruxelles et Luxembourg.

#### 27.4. Actions de presse spécifiques

Le porte-parole est saisi, soit directement, soit par l'intermédiaire des cabinets concernés, ou encore des bureaux dans la Communauté (voir chap. I, pt. A.28.2) et unités spéciales de la direction de l'information, communication et culture, des demandes d'interviews ou de déclarations des membres et hauts fonctionnaires de la Commission émanant des organes de la presse écrite ou des stations de radio ou de télévision.

Le porte-parole assure la coordination de l'ensemble de ces activités de presse. Il est, enfin, chargé des actions de presse en rapport avec les déplacements des membres de la Commission et de leur cabinet. Il agit dans chaque cas en liaison avec les délégations de la direction générale des relations extérieures et de la direction générale du développement, ainsi que de la direction générale de l'information, communication et culture et ses bureaux dans la Communauté.

#### 27.5. Coordination

Les activités d'information relatives aux préoccupations courantes de la Commission et aux événements d'intérêt communautaire requièrent la participation de tous les cabinets et directions générales concernés. Cela est réalisé par :

- la participation aux réunions hebdomadaires des Chefs de cabinet et aux réunions hebdomadaires de la Commission;
- un examen périodique de la politique d'information au niveau de la Commission et de la définition des priorités;
- l'échange de vue mensuel du Directeur général de l'information, communication et culture et des Chefs de cabinet sur les activités d'information;
- la nomination, par décision de la Commission, de correspondants dans chaque direction générale, dont les responsabilités consistent pour l'essentiel à :
  - . informer régulièrement la direction générale de l'information, communication et culture des travaux des directions générales et faire part des propositions ou nouvelles initiatives en cours;

- . renseigner sa direction générale des moyens et des possibilités dont dispose la direction générale de l'information, communication et culture pour faire connaître ses travaux au public.

(voir également chap. I, pt. A.28)

## 28. Information du public

### 28.1. Programme d'information prioritaire

Sur la base des thèmes prioritaires fixés par la Commission, la direction générale de l'information, communication et culture est chargée d'élaborer chaque année un "programme d'information prioritaire" (PIP) en collaboration avec les directions générales et services de la Commission (COM(87)PV901). Ce programme comprend, outre le programme d'information de la direction générale de l'information, communication et culture, un programme détaillé des actions d'information et de communication qui ont fait l'objet d'un accord entre celle-ci et les autres directions générales et services. Il comporte en outre l'indication des montants affectés pour la mise en oeuvre de chacune des actions prioritaires prévues. Ces montants correspondent au moins à 40 % des dotations dont disposent les directions générales et services pour l'information du public.

La direction générale de l'information, communication et culture est chargée d'émettre un avis conforme dans le domaine de ses compétences pour toute action contenue dans le programme d'information prioritaire ainsi que pour toute action d'information et de communication majeure conduite par les directions générales et services. Sont considérées comme actions majeures celles comportant un engagement de dépenses égal ou supérieur à 50.000 Ecus. Cet avis conforme devra accompagner les engagements de dépenses et les dossiers à soumettre à la Commission consultative des achats et des marchés (CCAM) correspondant à ces actions.

Un Comité de coordination de l'information et de la communication se réunit de manière régulière pour préparer le programme d'information prioritaire annuel et surveiller l'exécution de celui-ci.

Toute demande de renseignements supplémentaires au sujet du PIP ou du Comité de coordination est à adresser à M. R. COX, direction générale de l'information, communication et culture, tél. 59424.

### 28.2. Publications

#### 28.2.1. Décision éditoriale de publication

L'activité de publication concerne toutes les communications destinées essentiellement à l'extérieur, quel que soit leur support, et dont l'édition et la diffusion comportent une dépense budgétaire.

Une partie de l'activité de publication de la Commission relève d'obligations juridiques et institutionnelles. Une autre partie consiste à rendre accessibles au public des informations et des analyses résultant de l'activité de la Commission et de ses services.

La décision éditoriale est du ressort du comité de coordination des publications mis en place par la Commission dans le cadre de sa décision du 31 octobre 1989.

Préalablement à toute action pouvant mener à la mise en oeuvre de l'édition d'un ouvrage, chaque service doit prendre l'avis du comité de coordination des publications soit dans le cadre du programme annuel soit par une demande ad hoc d'adaptation de ce programme au secrétariat du CCP (M. N. BELLINI, SG-B-4, tél. 52896).

#### 28.2.2. Edition et production d'ouvrages dans la série "Documents" de la Commission

La production des documents publics résulte de la mise en oeuvre de la décision de la Commission du 9 juillet 1984 (SEC(84)1076/2), qui précise, au point 6, que, "pour les documents et non-publications, il sera créé une famille de 'documents public' qui pourront être réalisés par une procédure allégée, accélérée et entraînant peu de frais".

Le but principal de ce point de la décision de la Commission est de créer une présentation des documents internes qui n'ont pas de caractère réservé ou confidentiel permettant de les signaler et de les rendre disponibles pour le public dans des conditions identiques à celles des publications.

La procédure à suivre en vue de l'édition d'un ouvrage dans la série "Documents" est la suivante.

Il y a lieu d'adresser au secrétariat du comité de coordination des publications :

- 1) une note signée par le Directeur général ou par le Directeur général faisant fonction :
  - autorisant la mise à la disposition du public d'un document déterminé et assumant la responsabilité de cette diffusion externe; cette note devra également indiquer les versions linguistiques qui seront rendues publiques;
  - indiquant dans quelle mesure, selon la direction générale ou le service, cette publication correspond au programme prioritaire défini pour l'année en cours;
  - précisant pour chaque version linguistique le nombre de copies imprimées à adresser aux services pour leurs besoins propres;
- 2) l'original du document à reproduire établi par frappe dactylographique soignée ou réalisée sur traitement de texte, sous la responsabilité du service concerné.

L'ensemble des éléments de la procédure technique d'édition sera dès lors réalisé par le secrétariat général et l'office des publications.

#### 28.3. Rôle des bureaux dans la Communauté

Les bureaux dans la Communauté sont appelés à fournir systématiquement des informations sur l'opinion publique et politique et servent de support dans ces domaines à l'occasion des déplacements des membres de la Commission et des hauts fonctionnaires.

Il est donc important d'informer au préalable les bureaux ainsi que l'European Commission Communications Office (ECCO) chargé, au sein de



la direction générale de l'information, communication et culture, de la coordination quotidienne avec les bureaux (tél. 63122).

Ce réseau de bureaux dans la Communauté est complété à l'extérieur de la Communauté par des services de presse et d'information auprès des délégations de la Commission à Caracas (avec une antenne à Santiago du Chili), Tokyo et Washington (avec une antenne à New-York).

## B. LE BUDGET

### 1. Structure

Le budget comprend cinq sections, une pour chaque institution ou organe suivant : Parlement, Conseil, Commission, Cour de justice et Cour des comptes. A la section du Conseil est jointe une annexe qui reprend d'une façon détaillée les recettes et les dépenses du Comité économique et social. La section "Commission" comporte en annexe les prévisions de recettes et dépenses de l'Office des publications<sup>(1)</sup>.

Chaque section du budget est divisée en titres, chapitres, articles et postes. Les dépenses de la Commission, qui représentent plus de 98% du total des dépenses, sont regroupées à la section III, elle-même divisée en deux parties A et B. La partie A est consacrée aux dépenses de personnel et de fonctionnement. La partie B regroupe les dépenses opérationnelles : les titres 1 et 2 sont consacrés au FEOGA-garantie, le titre 3 au FEOGA-orientation et aux actions spécifiques agricoles, le titre 4 à la politique de la pêche, le titre 5 au Fonds régional et aux transports, le titre 6 au Fonds social, à l'environnement, à l'éducation, à l'information et à la culture, le titre 7 à la recherche, à l'énergie, à l'industrie et au marché intérieur, le titre 8 aux remboursements et garanties et le titre 9 à l'aide au développement.

### 2. Etablissement du budget des Communautés européennes

Le calendrier qui suit est fixé selon l'article 203 du traité CEE. Toutefois, d'un commun accord entre les différentes institutions, on a prévu d'avancer certaines dates afin d'allonger les délais d'examen pour le Conseil et le Parlement. Chaque année, les différentes institutions établissent un état prévisionnel de leurs recettes et dépenses pour l'année à venir et l'adressent à la Commission avant le 1er juillet. La Commission regroupe tous les états prévisionnels dans un avant-projet de budget dont elle saisit le Conseil avant le 1er septembre. Le Conseil en discute dans ses différentes instances (Comité budgétaire, COREPER, Conseil des ministres) et avec les institutions concernées, essentiellement la Commission, et établit ensuite le projet de budget qu'il transmet au Parlement avant le 5 octobre. Après discussion du projet au sein du Parlement, celui-ci est renvoyé au Conseil dans les 45 jours après réception. Celui-ci délibère sur les amendements et modifications proposées par le Parlement et renvoie le projet au Parlement dans les 15 jours. Après une dernière discussion, le Parlement arrête le budget dans les 15 jours qui suivent.

---

(1) Afin d'assurer une transparence accrue et une meilleure lisibilité du budget, la Commission a proposé dans l'APB 1991 une nouvelle nomenclature qui comporte dans la partie B huit sous-sections et qui facilitera la transition vers les rubriques des perspectives financières.

### 3. Pouvoirs budgétaires

En ce qui concerne les dépenses découlant obligatoirement des traités ou des actes arrêtés en vertu de ceux-ci (dépenses obligatoires), le Parlement peut proposer des modifications, mais c'est le Conseil qui les arrête définitivement. Par contre, c'est le Parlement qui fixe en définitive le montant des autres dépenses (dépenses non obligatoires) en passant outre aux propositions du Conseil avec une majorité qualifiée, précisée dans l'article 203 du traité CEE. Mais il est obligé de respecter pour l'augmentation des dépenses non obligatoires, par rapport à l'année précédente, un taux maximum fixé par la Commission.

Une procédure de concertation entre le Parlement et le Conseil est prévue pour déterminer en cas de désaccord les dépenses obligatoires et non obligatoires et pour fixer un nouveau taux lorsque les amendements du Parlement dépassent le taux maximum d'augmentation des dépenses non obligatoires.

A noter que l'accord interinstitutionnel du 29 juin 1988 sur la discipline budgétaire et l'amélioration de la procédure budgétaire (J.O. n° L 185 du 15.07.1988), en fixant pour une période quinquennale des perspectives financières couvrant les grandes catégories de dépenses, a encadré la procédure budgétaire annuelle.

### 4. Exécution du budget de fonctionnement et procédure à suivre

En vertu des articles 78 quater du traité CECA, 205 du traité CEE et 179 du traité EURATOM, c'est la Commission qui exécute le budget. L'exécution des ressources propres incombe à la direction générale des budgets. L'exécution des dépenses comporte quatre stades :

- l'engagement qui se traduit par l'établissement d'une proposition d'engagement par l'ordonnateur compétent (voir articles 36 à 39 du règlement financier : J.O. L 356 du 21.12.1977, modifié en dernier lieu le 13.03.1990 : J.O. L 70 du 16.03.1990);
- la liquidation (voir articles 40 à 42 du règlement financier);
- l'ordonnancement qui se traduit par l'établissement d'un ordre de paiement par l'ordonnateur ou le gestionnaire compétent (voir articles 43 à 50 du règlement financier);
- le paiement qui est effectué par la comptabilité (voir articles 51 à 53 du règlement financier).

Pour les détails de l'exécution du budget, il y a lieu de se référer aux "Règles Internes sur l'exécution du budget général des Communautés européennes (section Commission)". Des exemplaires sont disponibles auprès de la direction générale des budgets (tél. 55871).

## 5. Commission consultative d'achats et de marchés

En vertu des articles 56 et 60 du règlement financier, les marchés portant sur les achats et locations d'immeubles, de fournitures, de mobilier et de matériel, les prestations de services ou l'exécution de travaux supérieurs à un montant déterminé dans les modalités d'exécution prévues à l'article 126 dudit règlement sont soumis, avant décision de l'ordonnateur, à l'avis de la Commission consultative des achats et des marchés (CCAM). Les conditions de fonctionnement sont fixées par les modalités d'exécution.

En ce qui concerne la création, les compétences, la composition et le fonctionnement de la CCAM de la Commission, cf. le vade-mecum de la CCAM (5ème édition/septembre 1989).

Lors de la passation des marchés visés par le règlement financier, la Commission doit se conformer aux directives arrêtées par le Conseil, en matière de travaux publics et en matière de fournitures, lorsque les montants atteignent ou dépassent les seuils prévus par les directives en question.

## 6. Etudes et publications

Des nouvelles dispositions concernant les procédures à suivre pour le financement des études et la conclusion de contrats de consultants ont été adoptées par la Commission le 1er avril 1987 (COM(87) PV 868, pt IX + corrigendum). La fiche de synthèse relative aux études est reproduite en ANNEXE 16.

En ce qui concerne le financement des publications - les décisions éditoriales du ressort du comité de coordination des publications (CCP) et les règles en matière d'édition et de production d'ouvrages et de documents publics -, voir chap. I, pt. A.28.2.

## 7. Fiche financière

Selon l'article 3 du règlement financier, toute proposition ou communication susceptible d'avoir une incidence financière doit comporter une fiche financière (voir ANNEXE 17).

Cette fiche est transmise au Conseil et au Parlement aux seules fins d'informer ces deux branches de l'autorité budgétaire de l'estimation par la Commission des implications financières de sa proposition (cf. la demande en ce sens faite par le Conseil dans sa résolution du 3 mars 1969).

La fiche est à établir par la direction générale responsable de la proposition en accord avec la direction générale des budgets.

## 8. Plafonnement des dépenses

Conformément aux instructions données aux services le 30 avril 1989 (SEC(79) 680) et à la déclaration commune de 1982 (J.O. C194 du 28.07.1982), la fixation de montants de dépenses doit être évitée dans le texte des propositions de la Commission.

La Commission tient en effet à respecter la procédure budgétaire bipartite en n'imposant pas des montants ou des plafonds de dépenses qui pourraient s'avérer contraignants pour une branche de l'autorité budgétaire lors de la procédure budgétaire.

Si, par exception, des montants financiers doivent figurer dans le texte d'une proposition, leur caractère indicatif doit être rappelé, en précisant que la mise en oeuvre financière de la décision proposée devra se faire en fonction des crédits budgétaires disponibles au budget général et dans le respect des plafonds fixés dans les perspectives financières (art. 16 de la décision 88/377/CEE du Conseil du 24 juin 1988 concernant la discipline budgétaire, J.O. L186 du 15.07.1988).

## C. LE CONTROLE FINANCIER

### 1. Principes généraux

Le contrôle exercé par le contrôleur financier est un contrôle a priori et interne à l'institution; il doit être distingué du contrôle a posteriori et externe exercé par la Cour des comptes.

Le contrôle interne est basé sur le règlement financier applicable au budget des Communautés (J.O. L 356 du 31.12.1977)<sup>(1)</sup> et s'étend à toutes les dépenses et à toutes les recettes prévues au budget.

Le contrôleur exerce ces fonctions indépendamment de l'ordonnateur et du comptable, et est seul responsable devant la Commission. Il a comme tâche de vérifier la gestion financière sur pièces justificatives et, au besoin, sur place. Il peut détacher temporairement des contrôleurs auprès des services ordonnateurs. Le contrôleur financier joue également un rôle de conseiller en questions budgétaires par sa participation aux travaux des comités de gestion des crédits (études, publications, achats). Il peut faire rapport à la Commission sur tout sujet ayant des implications financières.

### 2. Modalités d'exercice de contrôle

Tous les engagements de dépenses et les paiements nécessitent le visa préalable du contrôleur financier.

Pour les dépenses, le visa est obligatoire à deux stades. L'ordonnateur compétent doit soumettre au contrôle :

#### (a) la proposition d'engagement

qui est contrôlée quant à l'imputation budgétaire, la disponibilité de crédits, la régularité et la conformité de la dépense aux règlements applicables ainsi que quant à l'application des principes de la bonne gestion financière;

#### (b) le titre de paiement

qui est contrôlé quant à la concordance entre engagement et paiement de la dépense.

---

(1) modifié en dernier lieu le 13.03.1990 par le règlement du Conseil n° 610/90 (J.O. L du 16.03.1990)

Sans visa préalable, l'ordonnateur ne peut s'engager vers l'extérieur. Le visa peut, toutefois, être refusé. Le refus doit être dûment motivé et signifié à l'ordonnateur. Celui-ci peut saisir la Commission qui peut passer outre au refus de visa sauf en cas d'insuffisance de crédits. Les décisions de passer outre sont communiquées à la Cour des comptes.

En ce qui concerne les recettes, l'ordonnateur compétent doit soumettre pour visa toute mesure de nature à engendrer une créance pour le compte des Communautés, les ordres de recouvrement ainsi que les propositions de renonciation au recouvrement d'une créance constatée. Le contrôleur financier doit informer la Commission des anomalies éventuelles dans le recouvrement des recettes.

Le contrôleur financier de la Commission est également le contrôleur financier du Fonds européen de développement ainsi que de la "Fondation européenne pour l'amélioration des conditions de vie et de travail" (Dublin) et du "Centre européen pour le développement de la formation professionnelle" (Berlin).

Les dispositions des règlements financiers relative au Fonds européen de développement<sup>(1)</sup>, à la "Fondation" de Dublin et au "Centre"<sup>(2)</sup> de Berlin sont comparables aux dispositions du règlement financier du 31 décembre 1977, modifié en dernier lieu le 13.03.1990<sup>(3)</sup>, applicable au budget général des Communautés.

## D. SECURITE

### 1. Généralités

Les principales obligations du personnel en matière de sécurité découlent des textes suivants :

#### (a) Statut des fonctionnaires

**Article 11 :** le fonctionnaire doit s'acquitter de ses fonctions en ayant en vue les intérêts des Communautés, sans accepter d'instructions d'aucune organisation extérieure à son institution.

**Article 12 :** le fonctionnaire doit s'abstenir de tout acte et, en particulier, de toute expression publique d'opinions qui puisse porter atteinte à la dignité de sa fonction.

**Article 17 :** le fonctionnaire est tenu d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions; Il lui est interdit de publier sans autorisation un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité des Communautés.

**Article 23 :** le fonctionnaire doit s'acquitter de ses obligations privées et observer les lois et les règlements de police en vigueur, sous réserve des dispositions du protocole sur les privilèges et immunités.

- (1) règlement financier du 11.11.1986, applicable au 67<sup>me</sup> FED (J.O. L 325 du 20.11.1986)  
(2) règlement financier du 01.06.1976 (J.O. L 164 du 24.06.1976), en cours de révision  
(3) J.O. L 70 du 16.03.1990

(b) règlement (Euratom) n° 3 du 31 juillet 1958

Régimes de secret et mesures de sûreté applicables aux connaissances secrètes de l'Euratom.

(c) Décision de la Commission du 7.7.1986 (doc. SEC(86) 1132 final) relative aux documents classifiés et aux mesures de sécurité applicables à ces documents

Un exemplaire de cette décision a été envoyé à tous les fonctionnaires.

Il est à rappeler qu'une violation de l'obligation de maintenir un secret ainsi imposée par des actes de droit communautaires peut exposer le fonctionnaire non seulement à des sanctions disciplinaires, mais aussi à des sanctions pénales, conformément aux dispositions combinées des articles 12 et 18 du Protocole sur les privilèges et immunités des Communautés européennes.

Le bureau de sécurité, qui se charge, sous l'autorité du Président, d'assurer à l'institution les conditions de sécurité nécessaires à son fonctionnement et de déceler les faits et pratiques susceptibles de les compromettre, est aussi appelé à veiller avec les supérieurs hiérarchiques et les services spécialisés de la direction générale du personnel et de l'administration au respect de ces obligations.

Pour toutes les questions particulières concernant la protection des personnes et des biens, le maintien de l'ordre à l'intérieur du domaine de l'institution, l'octroi des cartes de service, des titres d'accès et des vignettes pour l'accès des voitures aux garages, le bureau de sécurité est compétent ou en mesure de donner des renseignements et des conseils (tél. 53346/52490, service de permanence 24 h sur 24).

En ce qui concerne les demandes de mission dans les pays à commerce d'état ou les projets de visite à la Commission ou à ses établissements du Centre Commun de Recherche de ressortissants desdits pays, voir chap. III, pt. E.2. et E.3.

## 2. Centre de crise

Dans le but de gérer les situations de crise susceptibles de se produire tant au siège que dans ses bureaux extérieurs, la Commission s'est dotée depuis 1987 d'une infrastructure de crise comprenant :

- un comité de crise (niveau politique), présidé par le Président de la Commission;
- une cellule technique de crise (niveau technique), présidée par le Directeur du bureau de sécurité.

Le comité de crise, dont fait partie à titre permanent le membre de la Commission responsable du personnel et de l'administration ainsi que le ou les membres de la Commission plus directement concernés par la situation de crise, constitue l'organe responsable des décisions politiques et de la stratégie à suivre. Il peut se faire assister de toute personne susceptible de lui être utile.

La cellule technique de crise comprend en tant que membres permanents des représentants des cabinets du Président et du membre de la Commission responsable du personnel ainsi que du secrétariat général et de la direction générale du personnel et de l'administration. Elle a pour mission de prendre les mesures conservatoires nécessaires en collaboration avec les autorités nationales, de préparer les décisions du comité de crise et d'en assurer l'exécution. En fonction de la spécificité de la crise, elle peut se faire assister de toute autre personne susceptible de lui être utile.

La cellule technique de crise a une structure à caractère permanent. Même en dehors des situations de crise, elle se réunit à intervalles réguliers soit à l'initiative de son Président, soit à la demande du Président de la Commission ou du membre responsable du personnel. Elle se réunit également spontanément en cas de crise ne nécessitant pas de décision politique, afin de prendre les mesures techniques utiles.

Cette cellule comprend :

- un niveau directionnel,
- une cellule de recherche, chargée de la collecte des informations et des renseignements,
- une cellule opérationnelle, chargée de l'exécution pratique des décisions adoptées,
- un centre de télécommunications opérationnel 24h/24 constitué auprès de la permanence du bureau de sécurité.

En cas de crise ou de situation anormale pouvant déboucher sur une crise, il peut être contacté au tél. 53347 ou 52490.

## E. STATISTIQUES

### 1. Généralités

La coordination des différentes procédures relatives aux statistiques relève de l'Office statistique des Communautés européennes (EUROSTAT).

EUROSTAT est un service horizontal dont la mission est de :

- élaborer l'information nécessaire aux institutions et en particulier à la Commission pour la mise en oeuvre, le suivi et l'évaluation des politiques communautaires;
- créer le système statistique européen, à savoir l'ensemble des structures, normes, méthodes pouvant servir à l'élaboration de statistiques fiables, pertinentes et comparables dans l'ensemble de la Communauté et au niveau international;
- diffuser les informations statistiques communautaires aux agents économiques et sociaux;
- coordonner et assister les pays tiers (pays en voie de développement et pays d'économie en transition) dans la mise en place de systèmes statistiques.

## 2. Politique de l'information statistique et programme statistique

La Commission a transmis au Conseil, en avril 1988, une communication sur la mise en oeuvre d'une politique d'information statistique dans la Communauté. Elle se concrétise dans les programmes statistiques pluriannuels, dont le premier à être élaboré dans le cadre de cette politique porte sur la période 1989/92.

Le programme statistique 1989/92 a fait l'objet d'une résolution du Conseil (89/C161/01 du 28 juin 1989) après avis du Parlement européen, et d'une décision de création du Comité du programme statistique pour sa mise en oeuvre (89/381/CEE).

Ce programme est mis à jour annuellement en consultation avec les services statistiques nationaux, les représentants des organisations statistiques internationales et les services de la Commission. Ce programme tend à couvrir l'ensemble des activités statistiques de la Commission. Il s'articule en quatre grands chapitres relatifs aux programmes sectoriels pour la réalisation des dispositions de l'Acte unique européen, l'accompagnement des politiques communautaires, le fonctionnement de la Communauté et le fonctionnement des Institutions.

## 3. Propositions à la Commission ayant des implications statistiques

Le 28 février 1990, la Commission a adopté des règles visant à améliorer la coordination des travaux à caractère statistique, en confirmant le rôle d'EUROSTAT (SEC(90) 337). Dès le début de la préparation de propositions ayant des implications statistiques et devant être soumises à la Commission, les directions générales doivent demander l'avis d'EUROSTAT. EUROSTAT doit également être associé à la préparation des normes communautaires élaborées dans le cadre du grand marché. Les propositions ne peuvent être soumises à la Commission qu'en accord avec EUROSTAT.

## 4. Liaisons avec Eurostat

EUROSTAT est implanté à Luxembourg (Bâtiment Jean Monnet, boîte postale 1907, L-2920 Luxembourg).

Pour faire face aux demandes d'information urgentes et d'assistance en matière statistique et/ou informatique, EUROSTAT a mis à la disposition des services de Bruxelles une unité connue sous le vocable "Data Shop" (Mme L. CATTANI, tél. 51504).

## 5. Renseignements statistiques demandés aux Etats membres

Les demandes de statistiques adressées aux systèmes statistiques officiels des Etats membres doivent être coordonnées par EUROSTAT. Par ailleurs, EUROSTAT doit être consulté par les services de la Commission qui entendent adresser des demandes de statistiques à des organismes autres que les systèmes statistiques officiels des Etats membres.



## 6. Enquêtes et études statistiques

En raison de sa responsabilité générale pour les enquêtes et études statistiques, EUROSTAT est compétent pour les contrats d'études conclus pour permettre à la Communauté de contribuer au financement de certaines enquêtes et études d'intérêt communautaire. La plupart des grandes enquêtes statistiques effectuées par EUROSTAT font l'objet d'actes du Conseil. Pour toute demande de renseignements au sujet d'enquêtes et études, s'adresser à EUROSTAT (M. ERNENS, Luxembourg, tél. 4301-4115).

## 7. Banques de données statistiques

EUROSTAT a mis au point, en étroite collaboration avec les services utilisateurs de la Commission, trois banques de données statistiques principales : CRONOS, COMEXT et REGIO.

CRONOS est une banque de données numériques gérée par EUROSTAT. CRONOS contient des séries chronologiques dont l'historique remonte pour la plupart au moins à 1960. Il est divisé en domaines couvrant ainsi une grande partie de l'activité économique et sociale de la Communauté, des USA et du Japon.

COMEXT est une vaste banque de données factuelles reprenant tout le commerce extérieur, mois par mois, pour les 12 Etats membres et quelques 200 partenaires, selon la nomenclature NIMEXE, et à partir de janvier 1988 selon la nomenclature combinée.

REGIO est la nouvelle base de données qu'EUROSTAT a créée pour rendre plus facilement accessibles les statistiques régionales dont les utilisateurs actuels et potentiels ont besoin.

Pour de plus amples informations, s'adresser à : EUROSTAT, bureau d'information, unité relations publiques, diffusion, synthèses L-2920 Luxembourg (tél. 4301-4567).

## 8. Publications statistiques

EUROSTAT édite toute une série de publications statistiques. Pour toute demande de renseignements au sujet des publications, s'adresser au bureau d'information d'EUROSTAT à Luxembourg (tél. 4301-4567).

## 9. Diffusion extérieure de l'information statistique

L'information statistique fait partie intégrante du marché de l'information. Sauf pour les utilisateurs privilégiés dont font naturellement partie les services de la Commission, l'accès à l'information est payant. En particulier, le paiement est de règle pour les organisations telles que bureaux d'étude, consultants, etc. qui font des études pour le compte de la Commission. Les services doivent prévoir dans leurs contrats le coût de l'accès à l'information.

## **II. RELATIONS AVEC D'AUTRES INSTITUTIONS ET ORGANES DE LA COMMUNAUTE**

---

I I. RELATIONS AVEC D'AUTRES  
INSTITUTIONS ET ORGANES  
DE LA COMMUNAUTE

A. LE CONSEIL

1. Règles de base

Le Conseil est formé par les représentants des Etats membres; chaque gouvernement y délègue un de ses membres. C'est donc l'organe ministériel de la Communauté; il en résulte que la Commission y est représentée au niveau des membres de la Commission, et non par des fonctionnaires.

La Commission a le droit de demander la convocation du Conseil et des instances préparatoires et peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour provisoire (art. 1 et 2 du règlement intérieur du Conseil)<sup>(1)</sup>.

Le Conseil est en état de délibérer si au moins six délégations y sont représentées au niveau d'un membre du gouvernement (les secrétaires et sous-secrétaires d'Etat sont traditionnellement considérés comme membres d'un gouvernement).

La Commission participe de droit à toutes les réunions du Conseil et de ses organes sauf décision contraire du Conseil (cf. art. 3 § 2 et art. 16 § 3 du règlement intérieur du Conseil).

Sauf décision contraire du Conseil, les travaux du Conseil et ceux des instances préparatoires ne sont pas publics. Les fonctionnaires de la Commission sont donc tenus d'observer toute la discrétion qui s'impose. Le Conseil siège à Bruxelles ou, pendant les mois d'avril, juin et octobre, à Luxembourg.

Dans un grand nombre de cas, le Conseil a la possibilité de prendre des décisions à la majorité qualifiée, pour autant qu'elles soient conformes à la proposition de la Commission (voir vade-mecum institutionnel, version révisée, pts 277 à 284). Les services de la Commission doivent veiller à ce que, chaque fois que les traités ou les règlements d'application prévoient la possibilité d'une décision majoritaire sur proposition de la Commission, les travaux préparatoires au niveau des experts, tant dans le cadre de la Commission que dans celui du Conseil, soient menés dans la perspective d'une telle décision majoritaire.

D'après le règlement intérieur du Conseil, le vote peut avoir lieu, outre qu'à l'initiative de la présidence, à la demande de la Commission ou d'un Etat membre, pourvu qu'une majorité simple d'Etats membres se prononce en sa faveur (article 5, § 1).

---

(1) règlement intérieur du 24.07.1979 (J.O. n° L 268 du 25.10.1979),  
modifié le 20.07.1987 (J.O. n° L 291 du 15.10.1987)

## 2. La coopération politique

Depuis l'entrée en vigueur de l'Acte unique, les travaux de la coopération politique européenne (CPE) sont régis par les dispositions du Titre III (article 30) de celui-ci. Ils ne sont pas pour autant assimilés aux travaux communautaires dans le cadre des traités de Paris et de Rome, mais gardent leur caractère intergouvernemental traditionnel (règle du consensus; absence d'institutions supranationales).

La Commission est pleinement associée à la coopération politique et est responsable, avec la présidence, du maintien de la cohérence entre les politiques de la CPE et celles suivies dans le cadre communautaire.

C'est ainsi qu'elle est représentée à tous les événements de la coopération politique, quel que soit leur niveau (Conseil européen, réunions ministérielles, comité politique, groupes de travail). La Commission est également présente à la coordination des Douze dans les pays tiers et auprès d'organisations internationales.

La Commission participe à toutes les activités de la CPE conduites selon la formule des Douze ou de la Troïka et, dans certains cas, ensemble avec la présidence (mais pas lorsque la présidence agit seule au nom des Douze).

La Commission est directement reliée au réseau COREU, le réseau de télécommunications chiffrées entre les ministères des affaires étrangères des Etats membres auquel participe le secrétariat de la CPE. Les règles en vigueur pour l'utilisation du réseau COREU sont reprises dans la note SG(82) D/8162.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au secrétariat général (M. G. BURGHARDT, SG-F, tél. 56727).

## 3. Le Conseil européen

Les Chefs d'état et de gouvernement, lors du sommet de décembre 1974, ont instauré le Conseil européen. L'Acte unique, dans son article 2, dispose que le Conseil européen se réunit au moins deux fois par an (en général en fin de présidence). Il traite des problèmes au titre de la Communauté et de la coopération politique. Le Président du Conseil européen fait part du déroulement et des sujets de délibération dans une lettre adressée aux participants quelques jours avant la réunion.

Le Président de la Commission participe aux réunions du Conseil européen accompagné d'un vice-Président.

En principe, chaque Conseil européen comporte, d'une part, des "discussions libres" dans un cadre aussi restreint que possible, sur les sujets les plus divers, discussions qui ne font généralement pas l'objet de déclarations publiques et, d'autre part, des délibérations destinées à aboutir à des décisions, à arrêter des orientations pour l'action future ou à adopter des déclarations publiques. En outre, dans quelques cas, le Conseil européen peut être appelé à régler des problèmes restés en suspens dans les délibérations ministérielles des Communautés.

Les délibérations du Conseil européen sont préparées par les Ministres des affaires étrangères, qui siègent à cette fin tant en Conseil qu'en réunion de la coopération politique.

#### 4. Responsabilité générale des relations avec le Conseil

La responsabilité générale des relations avec le Conseil incombe au secrétariat général de la Commission (voir note SEC(90) 77). Cette responsabilité est double. D'une part, coordonner l'action des services devant les instances du Conseil afin d'assurer à la Commission une position cohérente et conforme institutionnellement et procéduralement. D'autre part, fournir à la Commission - et en particulier à son Président dont le secrétariat général dépend directement - une information sur le déroulement des travaux du Conseil et du Coreper, qui lui permette à la fois de connaître les éléments essentiels du débat et d'en apprécier la portée politique. Aussi le rôle confié au secrétariat général est-il un reflet du caractère collégial de la Commission, et doit y contribuer.

Pour que le secrétariat général puisse remplir au mieux la fonction qui lui est confiée, une série de mesures pratiques ont été mises en place en vue d'assurer la pleine participation des services compétents du secrétariat général aux travaux du Conseil:

- (a) les fonctionnaires du secrétariat général responsables des relations avec le Conseil participent à toutes les réunions du Conseil - y compris les réunions informelles - en vue d'assurer l'information du collège. A ce titre, le secrétariat général est présent, au niveau approprié, à toutes les séances - plénières ou restreintes - du Conseil, y compris les réunions bilatérales de la présidence avec les délégations concernées selon la pratique dite du "confessionnal". De même, le Secrétaire général ou son suppléant participent aux déjeuners de travail des Ministres en vue d'assister le membre de la Commission présent et d'assurer l'information des intéressés.
- (b) Le secrétariat général assiste également, au niveau approprié, aux réunions entre la présidence du Conseil et le membre de la Commission compétent, qui se tiennent normalement avant chaque session du Conseil en vue de préparer les discussions.
- (c) Le secrétariat général est invité par le membre de la Commission compétent à participer aux réunions préparatoires de "briefing" avec le cabinet et la direction générale, qui se tiennent normalement avant chaque session du Conseil. A ce titre, le secrétariat général reçoit copie des speaking notes qui sont préparées par les services à l'intention du membre de la Commission.
- (d) Toute demande d'inscription d'un point à l'ordre du jour du Conseil ou du comité des Représentants permanents ainsi que toute démarche auprès de la présidence se fait par l'intermédiaire des fonctionnaires compétents du secrétariat général.

La couverture par le secrétariat général (SG-D) des différentes compositions du Conseil est assurée comme suit :

Conseil Affaires générales

Eco/Fin

Développement

Recherche

M. C. TROJAN (tél. 53914)

Energie

M. H. STEINEL (tél. 51104)

Industrie

Agriculture

Coreper II

Conseil Marché Intérieur

Transport

Consommateurs

Budget

Education

M. M. SANTARELLI (tél. 52574)

Culture

M. P. PONZANO (tél. 51934)

Pêche

Environnement

Télécommunications

Affaires Sociales

Santé

Coreper I

**5. Transmission de propositions et autres communications officielles de la Commission**

Le secrétariat général veille à la régularité des transmissions au Conseil. Toute transmission écrite au Conseil doit passer par le secrétariat général.

Seuls peuvent être adressés au Conseil des actes de la Commission. Ces actes revêtent en général la forme d'une proposition.

Toute décision concernant la présentation d'une proposition ou le retrait de celle-ci appartient au collège. La Commission a chargé le secrétariat général (M. H. OFFELE, SG-B, tél. 53169) de préparer périodiquement un relevé des propositions pendantes afin que le collège puisse constater quelles sont les propositions en suspens et quelles sont celles qu'il y a lieu, le cas échéant, de retirer.

La lettre de transmission est signée par le Président de la Commission ou, en cas d'empêchement, par un autre de ses membres.

Les propositions et communications de la Commission sont toujours adressées au Conseil (et non pas au comité des Représentants permanents).

**6. Documents de travail**

**6.1. Documents de travail de la Commission**

Les documents de travail de la Commission doivent être approuvés par la Commission elle-même. Ils sont destinés à être examinés au niveau ministériel (réunions du Conseil, réunions "informelles" du Conseil, comité permanent de l'emploi, etc...).

Le document de travail de la Commission est, tant par sa destination que par sa procédure d'approbation, une forme de communication exceptionnelle. Son usage est limité aux cas où la Commission est appelée à fournir, sur un point particulier, une base pour une discussion au niveau ministériel, sans que cette base puisse être considérée comme une position définitive de la Commission.

Les projets de documents de travail de la Commission doivent être inscrits à l'ordre du jour de la réunion de la Commission, au plus tard à l'occasion de la préparation de la réunion ministérielle à laquelle le document est destiné. Ils suivent la procédure normale de saisine de la Commission en séance.

Après leur approbation par la Commission, ces documents sont transmis au Conseil par l'intermédiaire du secrétariat général dans les langues officielles de la Communauté.

## 6.2. Documents de travail des services de la Commission

Les documents de travail des services de la Commission servent uniquement à étayer et à clarifier une proposition déjà soumise par la Commission et en aucun cas à présenter des initiatives nouvelles ou à modifier des propositions déjà faites.

Les documents de travail des services de la Commission sont également utilisés pour la coordination courante des positions des Etats membres dans les enceintes internationales dans le cadre des orientations générales définies par la Commission. Les destinataires normaux de ces documents de travail sont le Coreper, le Comité spécial agriculture, ou les groupes de travail du Conseil, quelle que soit leur désignation (groupe permanent, groupe ad hoc ou toute instance préparatoire à d'autres réunions au niveau ministériel).

Les documents de travail des services de la Commission sont établis par la direction générale compétente, sous l'autorité du membre responsable.

La direction générale compétente s'assure au préalable de l'accord des autres directions générales compétentes ou intéressées ainsi que de l'accord des cabinets concernés. Le service juridique, la direction générale des budgets et la direction générale du personnel et de l'administration sont consultés pour chaque document pouvant avoir respectivement une incidence juridique, financière ou administrative quelconque. Les accords des services concernés doivent figurer sur la fiche blanche.

Les directions générales transmettent le document de travail au secrétariat général (à l'attention de Mme A. DONDELINGER, SG-D-1, tél.52124), accompagné d'une fiche blanche (ANNEXE 18).

## 6.3. Dispositions pratiques

Le secrétariat général a pour instruction de la Commission de refuser la transmission au Conseil de tout document de travail qui ne remplirait pas les conditions décrites ci-dessus.

Pour prévenir les cas de refus, le service qui a l'intention de remettre un document de travail pouvant faire problème se met en rapport avec le service chargé des transmissions au Conseil, en vue de vérifier au préalable le statut exact du document envisagé. Les services s'adresseront à cet effet à Mme A. DONDELINGER ou, si nécessaire, aux fonctionnaires du secrétariat général chargés des relations avec le Conseil (direction SG-D).

Les documents transmis au Conseil font l'objet d'office d'une distribution en Commission par le secrétariat général sous réserve d'une exigence particulière de confidentialité.

Chaque direction générale ainsi que les cabinets des membres de la Commission sont priés de communiquer au secrétariat général (Mme A. DONDELINGER, SG-D-1, tél. 52124) le nom du fonctionnaire de la direction générale et du membre du cabinet chargés de suivre ces questions.

#### 6.4. Communications avec certains comités

Des dispositions ad hoc ont été établies par le secrétariat général, en liaison avec les services concernés, pour les comités siégeant auprès du Conseil mais qui en fait assistent la Commission dans ses tâches d'initiative, de négociation ou de gestion (par exemple le comité de l'énergie, le comité de l'article 113, le comité de coordination des politiques économiques, les comités CREST et COST, le comité de l'éducation, etc...).

Le principe est que tant que ces comités assistent la Commission dans l'exercice de ses compétences propres, les documents peuvent être remis directement avec information simultanée du secrétariat général. Dès qu'un document sert d'appui à une proposition faite ou contient une initiative soumise au Conseil, ce sont les règles générales qui sont d'application.

#### 6.5. Notes de séance et "non-paper"

Les notes de séance que des fonctionnaires peuvent être amenés à déposer peuvent avoir uniquement pour objet de soumettre par écrit des interventions orales faites par le Représentant de la Commission dans un groupe de travail ou au COREPÉR. Des informations relatives à des développements externes (démarche d'un pays tiers; compte rendu d'entretiens) peuvent être remis aux Etats membres par le truchement du secrétariat général sous forme de "non-paper". Ce type de papier informel ne peut jamais servir de base à une discussion.

### 7. Transmission de communications importantes reçues des pays tiers

La Commission informe le Conseil des communications et mémoranda importants reçus des pays tiers. Réciproquement, les Etats membres et le Conseil portent à la connaissance de la Commission les documents analogues qui leur ont été remis.

Le secrétariat général assure la diffusion préalable de ces communications auprès des membres de la Commission ainsi que leur transmission au Conseil.



## 8. Transmission d'autres communications touchant les relations extérieures

La Commission informe le Conseil des autres développements significatifs touchant les relations extérieures par le biais de :

- a) document de travail des services
- b) remise de non-paper
- c) information orale du comité des Représentants permanents.

## 9. Réunions du Conseil

### 9.1. Ordre du jour et contacts avec la présidence

Toute demande d'inscription d'un point à l'ordre du jour du Conseil (dans les 16 jours ouvrables précédents) ou du comité des Représentants permanents (COREPER II : un jour ouvrable avant la réunion) doit se faire par l'intermédiaire du secrétariat général (M. H. STEINEL, SG-D-2, tél. 51104, pour les Conseils "Affaires générales", "ECO/FIN", "Développement", "Recherche", "Energie", "Industrie", "Agriculture"; M. P. PONZANO, SG-D-1, tél. 51934, pour les autres Conseils). Tout contact avec la présidence du Conseil ou du comité des Représentants permanents doit se faire par l'intermédiaire du secrétariat général

Les ordres du jour du Conseil et des instances préparatoires sont téléxés directement aux directions générales et communiqués aux cabinets. Le secrétariat général procède, en cas de besoin, aux convocations urgentes.

La diffusion des documents du secrétariat général du Conseil est assurée par la direction du greffe.

### 9.2. Participation des membres de la Commission

La participation des membres de la Commission varie selon la nature de la réunion. Le Président de la Commission ne participe en principe qu'aux réunions à caractère général, assisté des membres plus particulièrement concernés par l'ordre du jour. Les réunions plus spécialisées (agriculture, transports, etc.) sont suivies par les membres de la Commission qui sont chargés du domaine en cause.

Les "speaking briefs" des membres de la Commission sont préalablement remis au secrétariat général (pour Coreper I : M. P. PONZANO, SG-D-1, tél. 51934, pour Coreper II : M. H. STEINEL, SG-D-2, tél. 51104) par les services et cabinets compétents.

### 9.3. Participation des fonctionnaires de la Commission

La participation aux réunions du Conseil des fonctionnaires de la Commission est régie par un certain nombre de règles d'application générale sauf décision du Conseil de délibérer en formation plus restreinte.

La présence en salle est limitée à celle des fonctionnaires nommément désignés par le membre de la Commission directement engagé dans le débat, en vue de l'assister. Cela signifie que les fonctionnaires ne sont pas autorisés à suivre l'ensemble des discussions; ils doivent quitter la séance dès que le point pour lequel ils ont été appelés est épuisé. Sauf en cas de réunion restreinte, une salle d'écoute est à la disposition des fonctionnaires intéressés.

Toutefois, certains services de la Commission sont représentés en permanence aux réunions du Conseil (service juridique, porte-parole).

En raison de la tâche qui lui est confiée, d'informer la Commission des travaux du Conseil, le secrétariat général est présent pendant toute la durée de ces travaux (réunions formelles ou "informelles"; bilatérales, plénières ou plus ou moins importantes). Il a pour tâche d'informer les intéressés du déroulement des travaux.

L'accès à la salle de réunion du Conseil se fait sur présentation de cartes d'accès, distribuées par le secrétariat général. Outre les cartes attribuées aux services appelés à être représentés en permanence à la réunion, des cartes mobiles sont à la disposition des Chefs de cabinet des membres de la Commission particulièrement intéressés et des hauts fonctionnaires directement concernés. Ces cartes sont délivrées par un représentant du secrétariat général à l'entrée de la salle de réunion, avant la discussion des points les concernant, et doivent être remises immédiatement après.

Pour toutes questions de principe, on peut s'adresser aux fonctionnaires du secrétariat général cités plus haut (chap. II, pt A.4.). Pour les questions pratiques concernant la délivrance des cartes, prière de s'adresser à Mme D. VAMVAKIDOU, SG-D-2, tél. 53113 ou à M. A. CAFERRI, SG-D-1, tél. 52838 .

#### 9.4. Compte rendu des discussions et procès-verbal

A l'issue de chaque réunion du Conseil, le secrétariat général de la Commission diffuse un compte rendu sommaire. Le secrétariat général du Conseil, quant à lui, établit un procès-verbal dans un délai de 15 jours, qui est ensuite soumis pour approbation au Conseil. Chaque Etat membre ou la Commission peuvent demander, avant l'approbation, l'élaboration plus détaillée du procès-verbal sur un point de l'ordre du jour ou des amendements. La Commission a mis en place une procédure interne pour l'approbation de ces procès-verbaux : le secrétariat général diffuse le projet de procès-verbal succinct de la session du Conseil aux directions générales et cabinets. Les directions générales et cabinets intéressés devront saisir le secrétariat général, dans les dix jours de cette diffusion (le cachet de sortie du secrétariat général faisant foi en ce qui concerne la date de départ du délai) :

- (a) des points traités par le Conseil pour lesquels la Commission devrait demander un procès-verbal plus détaillé;
- (b) d'éventuelles demandes d'amendement (voir doc. SEC(79) 1604).

Le secrétariat général de la Commission établit également un compte rendu des réunions informelles des Ministres ("Conseil informel").

## 9.5. Contacts avec la presse

Les consignes concernant les contacts avec la presse lors d'une réunion du Conseil, qu'elles émanent du Président de la Commission ou des autres membres présents, sont exécutées par le service du porte-parole.

## 10. Groupes de travail du Conseil

Toute proposition de la Commission est confiée d'office par les soins de la présidence du Conseil au groupe de travail compétent. A la demande de la Commission ou d'un Etat membre, une proposition peut être évoquée ou traitée immédiatement au niveau du Conseil ou du comité des Représentants permanents. Dans les cas particulièrement importants, le Conseil peut avoir un débat à caractère politique à la demande de la Commission ou d'un Etat membre.

Chaque fois que la Commission demande la consultation du Parlement européen (à titre obligatoire ou facultatif, voir chap. II, pt C.5) le secrétariat général du Conseil engage une procédure écrite en vue de prendre la décision de saisine du Parlement (et du Comité économique et social). Il est de tradition qu'aucun Etat membre ne s'oppose à cette décision.

En règle générale, les groupes préparatoires ou une autre instance du Conseil ne peuvent entamer leurs travaux avant que le Parlement européen n'ait rendu son avis. Si le Parlement ne respecte pas les délais convenus d'un commun accord relativement au dépôt de l'avis, ou en cas d'urgence exceptionnelle, les groupes de travail peuvent commencer leurs travaux après accord du comité des Représentants permanents. Dans ce cas, le Parlement européen doit être informé.

Une fois rendu l'avis du Parlement européen, il incombe à la Commission de prendre position sur les amendements demandés par celui-ci et de modifier formellement sa proposition au titre des dispositions de l'article 149, alinéa 3 du traité CEE, chaque fois qu'elle peut suivre le Parlement. La proposition modifiée doit être remise dans les plus brefs délais au Conseil afin que les travaux puissent se dérouler normalement.

L'objet des travaux des groupes préparatoires est de trouver une solution aux aspects techniques des propositions de la Commission. En raison du nombre de propositions remises au Conseil, tout doit être mis en oeuvre pour aboutir dans les groupes de travail. Il convient de se concentrer dans ces groupes sur les questions techniques et économiques et de réserver les aspects juridiques et politico-institutionnels aux instances supérieures (voir le vade-mecum institutionnel pts. 81 à 85, 99, 117 à 121).

La Commission est habituellement représentée dans les groupes de travail du Conseil par les fonctionnaires des services intéressés, mais, dans certains cas, le secrétariat général est également présent. Le service juridique y est représenté, à son initiative, ou à la demande de la direction générale chef de file, autant que nécessaire, en fonction des sujets traités. Il arrive rarement que la Commission soit saisie d'un problème qui se pose au niveau d'un groupe de travail.

## 11. Le comité des Représentants permanents (COREPER)

### 11.1. Généralités et fonctionnement

Les groupes de travail font rapport au comité des Représentants permanents. Celui-ci a une double fonction : il lui appartient, d'une part, de chercher à trouver un accord sur les points encore ouverts et d'examiner certaines questions politico-institutionnelles et, d'autre part, de préparer le terrain pour les débats du Conseil ainsi que de soumettre à ce dernier des rapports attirant son attention sur les aspects politiques dont l'importance justifie qu'ils soient débattus par les ministres eux-mêmes. Le Coreper constitue ainsi la charnière entre le niveau technique (groupes de travail) et le niveau politique (Conseil).

Le comité des Représentants permanents a la charge exclusive de préparer les délibérations du Conseil (sous réserve des compétences attribuées au comité spécial de l'agriculture qui prépare les délibérations du conseil agricole).

Le comité des Représentants permanents se divise en deux parties. La première partie (Représentants permanents adjoints) est chargée principalement de préparer les dossiers dans lesquels l'aspect technique est plus important. Il prépare aussi les réunions des conseils spécialisés suivants : marché intérieur et consommateurs, transports, environnement, budget, affaires sociales, pêche, éducation, culture, santé et télécommunications.

La deuxième partie (Représentants permanents) s'occupe davantage de dossiers jugés plus politiques. Il prépare le conseil "affaires générales" et les conseils spécialisés suivants : ECO/FIN, recherche, développement, énergie, industrie.

Chacune des parties agit de manière autonome et prépare directement le Conseil.

Le comité des Représentants permanents n'a pas le pouvoir d'adopter des actes.

Les décisions formelles sont toujours prises par le Conseil.

L'ordre du jour du Coreper comprend deux séries de points, I et II, seuls les points II faisant l'objet de la discussion en séance. Sous I sont repris les points pour lesquels un accord est déjà intervenu au niveau du groupe. Ces points sont approuvés sans discussion. Si l'une ou l'autre délégation a des objections, ils sont retirés de l'ordre du jour et sont soit renvoyés au groupe, soit inscrits sous "II" à une séance ultérieure du Coreper. En cas d'accord au comité, le Conseil se prononce sous forme de point "A" (art. 2 par. 6 et 7 du règlement intérieur du Conseil). Si aucune réunion au Conseil n'est prévue dans les délais nécessaires, la procédure écrite peut être engagée, sauf opposition d'un Etat membre ou de la Commission (article 6 du règlement intérieur du Conseil). Le recours au point "A" ou à la procédure écrite signifie que les Etats membres et la Commission estiment d'un commun accord que la discussion ne s'impose pas au niveau du Conseil; dans la pratique, les points "A" sont le plus souvent approuvés en bloc.

Il s'ensuit que des abstentions et des votes à la majorité qualifiée peuvent intervenir par la voie d'un point "A" ou de la procédure écrite, pour autant que la Commission ou les Etats membres y consentent.

Dans des cas tout-à-fait exceptionnels, notamment lorsqu'une décision revêt un caractère éminemment politique, un point d'accord peut figurer sous forme de point "B" à l'ordre du jour du Conseil.

L'inscription d'un point "A" à l'ordre du jour n'empêche pas la Commission ou un Etat membre de faire une déclaration. Toutefois, en cas de remise en cause de la décision, le point considéré est automatiquement reporté à une réunion ultérieure du Conseil (art. 2 par. 7 du règlement intérieur du Conseil).

La procédure écrite consiste à faire recueillir par écrit le vote des membres du Conseil sur une affaire urgente. Elle est engagée sous la responsabilité de la présidence ou à la demande expresse du Conseil. Toutefois, une fois la procédure écrite engagée, chaque Etat membre et la Commission - s'il s'agit d'une question relevant de sa compétence, par exemple une question qui fait l'objet d'une de ses propositions - peut s'opposer à cette procédure et demander la procédure orale. En pratique donc, lorsqu'une procédure écrite est lancée, elle contient deux questions : la première porte sur le choix de la procédure, la deuxième sur le fond. S'agissant de cette deuxième question, rien ne s'oppose à ce que les règles de vote à la majorité soient appliquées.

#### 11.2. Représentation de la Commission au Coreper

Le comité des Représentants permanents étant une instance de fonctionnaires, la Commission est représentée à ses travaux par des fonctionnaires.

Le secrétariat général étant chargé de veiller à la cohérence et à la permanence des liaisons avec le comité des Représentants permanents, la Commission est représentée en permanence au Coreper II (Représentants permanents) par M. C. TROJAN, Secrétaire général adjoint, tél. 53914, assisté de M. H. STEINEL (SG-D-2, tél. 51104), et au Coreper I (Représentants permanents adjoints) par M. M. SANTARELLI, Directeur chargé des relations avec le Conseil (tél. 52574), assisté de M. P. PONZANO (SG-D-1, tél. 51934).

Participent également, pour chaque point débattu, le représentant de la direction générale en charge du dossier et, en règle générale, un représentant du service juridique. Il est d'usage que ne prennent la parole aux réunions du Coreper que des fonctionnaires ayant au moins le rang de Chef d'unité ou de conseiller (Coreper I) et de Directeur (Coreper II); les directions générales et services doivent donc veiller à leur niveau de représentation si elles veulent être en mesure de s'exprimer directement, sur un dossier, sans préjudice d'une étroite coordination avec le représentant du secrétariat général présent.

Les membres de la Commission peuvent recevoir les Représentants permanents pour examiner les points particuliers. En outre, ils peuvent répondre aux invitations du comité de se joindre aux discussions sur les points d'une signification politique majeure.

Dans le cadre de la responsabilité générale qui incombe au secrétariat général, la position qui sera prise par la Commission sur chaque point à l'ordre du jour du comité des Représentants permanents est déterminée, préalablement à la réunion, d'un commun accord entre les services intéressés et le secrétariat général. Ce dernier doit notamment s'assurer que cette position est correcte du point de vue institutionnel et procédural et qu'elle correspond à la ligne politique générale du collège; il doit également s'assurer que les différents services ont coordonné leur position respective et convoquer, à cet effet, les réunions de coordination nécessaires.

Le Représentant permanent de la Commission est responsable de la conduite du débat par celle-ci au Coreper. Notamment, il lui appartient d'exprimer la position de la Commission sur les questions dont la portée politique dépasse le dossier en discussion ou pour lesquelles cette intervention se révèle nécessaire pour assurer la meilleure coordination.

Les services intéressés apportent leur concours actif au secrétariat général. En particulier, ils lui remettent en temps utile, avant chaque réunion du comité des Représentants permanents, les informations nécessaires (speaking briefs, notes de background, etc...) et lui assurent l'assistance, en cours de réunion, des fonctionnaires responsables du dossier en discussion.

Le secrétariat général fait également rapport à la Commission sur tous les travaux du comité des Représentants permanents. Si un sujet est d'une importance telle que des instructions supplémentaires sont requises de la part de la Commission, les comptes rendus y afférant sont inscrits à l'ordre du jour de la Commission.

Les unités compétentes du secrétariat général établissent les contacts nécessaires avant les séances et au cours de celles-ci pour assurer la présence des fonctionnaires appelés à assister au débat.

Le secrétariat général procède en outre à l'information systématique et rapide du Coreper lorsque des personnalités politiques rendent aux membres de la Commission des visites ayant des répercussions sur l'activité de la Communauté.

## **B. LE PARLEMENT EUROPEEN**

### **1. Relations avec le Parlement européen : groupe des affaires parlementaires**

Le secrétariat général (direction SG-E) est chargé des différents aspects des relations avec le Parlement européen, sous l'autorité du membre de la Commission chargé des relations avec le Parlement européen.

La Commission a créé un groupe des affaires parlementaires (GAP) composé des membres des cabinets chargés de suivre les affaires parlementaires, et placé sous la présidence du Chef de cabinet du membre de la Commission chargé des relations avec le Parlement européen. Le service juridique est également représenté au GAP. Le secrétariat est assuré par le secrétariat général (Mme. B. LACROIX, SG-E-1, tél. 60470). Un procès-verbal des réunions est adressé à la Commission, qui en prend acte.

Le GAP a pour mission la coordination politique et administrative des relations avec le Parlement. Il examine notamment :

- la préparation de la prochaine session du Parlement. Sur le plan administratif, ceci concerne en premier lieu la vérification de la présence lors des votes des membres de la Commission, la confirmation de la prise en charge des dossiers, la désignation du membre de la Commission suppléant qui prendra en charge le vote en cas de report des votes ou d'empêchement majeur du membre de la Commission compétent, et le contrôle des demandes de consultation urgente. La préparation politique concerne les dossiers d'importance politique soumis à la procédure de coopération, à l'avis conforme ou à la consultation simple (voir chap. II, pt. B.5.), ainsi que d'autres dossiers d'importance politique;
- les résolutions adoptées par le Parlement afin de décider de la suite que la Commission convient de leur donner;
- les réponses aux questions orales afin que la position de la Commission garde une cohérence politique;
- les réponses aux questions écrites qui suscitent des problèmes;
- toutes autres questions relevant du domaine des relations avec le Parlement, notamment les activités des commissions parlementaires et des groupes.

Tout membre de la Commission peut demander de mettre à l'ordre du jour de la réunion de la Commission un procès-verbal du GAP.

## 2. Information et transmission de documents au Parlement européen

### 2.1. Documents législatifs et non législatifs

La transmission de documents au Parlement européen est assurée par les services du secrétariat général. Tandis que la lettre de transmission formelle des documents au Secrétaire général du Parlement européen (propositions, communications, etc...) est établie par le secrétariat général (M. H.J. TITTEL, SG-E, tél. 52375), l'envoi matériel du stock des documents dans les neuf langues respectivement vers Luxembourg, Strasbourg et au bâtiment "rue Belliard", est organisé par le secrétariat général (Mme P. BUGNOT, SG-A-1, tél. 50731).

Depuis l'engagement pris en janvier 1985 par le Président DELORS "de communiquer au Parlement européen toutes les propositions que la Commission a faites en bonne et due forme", le secrétariat général (Mme P. BUGNOT, SG-A-1, tél. 50731) envoie systématiquement un jeu des propositions adoptées au Parlement européen.

En ce qui concerne la transmission de documents non-législatifs, le secrétariat général (M. H.J. TITTEL, SG-E, tél. 52375), effectue le tri des dossiers susceptibles d'intéresser les parlementaires. Après avoir demandé l'accord des cabinets compétents, le secrétariat général transmet les textes pour information au Parlement européen ou, dans certains cas, pour information de la ou des commissions parlementaires compétentes.

Toute suggestion relative à la transmission de documents non-législatifs au Parlement européen peut être adressée au secrétariat général (M. H. J. TITTEL, SG-E, tél. 52375), qui - après contact avec le ou les cabinets compétents - effectue l'envoi officiel au Secrétaire général du Parlement européen.

## 2.2. Mémoranda, communications et rapports adressés par la Commission au Conseil

La Commission envoie généralement au Parlement les memoranda, communications et rapports qu'elle adresse au Conseil selon des modalités différentes suivant le type de document (M. H. J. TITTEL, SG-E, tél. 52375).

## 2.3. Documents émanant de la Commission destinés au Conseil européen

Les documents de la Commission destinés au Conseil européen sont envoyés au Parlement, sauf décision contraire prise par la Commission au moment de leur adoption.

## 2.4. Etudes ou rapports demandés à des experts, groupes d'experts ou personnalités indépendantes

Le membre compétent de la Commission et le membre chargé des relations avec le Parlement, éventuellement après en avoir délibéré en Commission, décideront de la transmission de ces documents à la (ou aux) commission(s) parlementaire(s) compétente(s).

## 2.5. Documents de travail des services de la Commission à l'intention des groupes de travail du Conseil

Les documents de travail de la Commission (voir chap. II, pt. A.6.1.) sont remis au Parlement, sauf décision contraire prise par la Commission au moment de leur adoption.

Les documents de travail des services de la Commission (voir chap. II, pt. A.6.2.) sont transmis au Parlement, sur décision prise cas par cas par le membre responsable de la Commission. La transmission de ces documents doit répondre aux conditions générales suivantes :

- . le document ne peut être transmis que dans son état final, c'est-à-dire lorsqu'il a été approuvé par le membre responsable;
- . le document doit d'abord être envoyé par le secrétariat général au Conseil;
- . la communication ne peut se faire que par les voies officielles, c'est-à-dire par l'intermédiaire du secrétariat général qui tient un registre des dites communications;
- . en principe, un document doit être transmis au Parlement dans les différentes langues de la Communauté. Certains documents de travail des services de la Commission n'étant pas disponibles dans toutes les langues, le secrétariat général (M. H. J. TITTEL, SG-E, tél. 52375) décide dans quelles conditions la communication peut être effectuée.



## 2.6. Information du Parlement européen sur la consultation des comités

Conformément à l'engagement pris par la Commission devant le Parlement, les projets de décision faisant l'objet de la consultation d'un comité et visant des actes normatifs (à l'exception des actes de gestion courante ayant une durée de validité limitée et des actes dont l'adoption pose des problèmes de secret ou d'urgence) sont transmis au Parlement, pour information, en même temps qu'aux comités et dans les mêmes langues de travail. Les projets à transmettre au Parlement doivent parvenir au secrétariat général (à l'attention de M. H.J. TITTEL, SG-E, tél. 52375), accompagnés de la "fiche comités" (voir ANNEXE 4), visés et signés par le Directeur général ou le Directeur compétent dans un délai tel que l'engagement pris par la Commission vis-à-vis du Parlement soit respecté.

## 2.7. Demande de consultation d'urgence

L'article 75 du règlement du Parlement européen prévoit la possibilité de demandes de consultation d'urgence de la part de la Commission, c'est-à-dire l'inscription d'un dossier législatif urgent à l'ordre du jour de la prochaine session. De telles demandes dûment motivées doivent parvenir au secrétariat général (M. H.J. TITTEL, SG-E, tél. 52375) en accord avec le cabinet concerné, au plus tard le jeudi précédant la session.

Le secrétariat général procède à la transmission officielle de cette demande au Parlement européen (par lettre et par telefax) et envoie des copies aux cabinets concernés ainsi qu'au cabinet responsable des affaires parlementaires.

## 2.8. Contacts avec les commissions parlementaires

Dans le cas de demandes d'informations écrites supplémentaires de la part des commissions parlementaires, les directions générales - après accord de leur cabinet - peuvent transmettre directement ces documents de travail aux secrétariats des commissions. Copie de la lettre de transmission est envoyée au secrétariat général (M. H.J. TITTEL, SG-E, tél. 52375).

## 2.9. Documents à établir à l'intention du Parlement

Toute demande du Parlement de préparer un document à son intention doit être adressée formellement à un membre compétent de la Commission, qui accepte. Les fonctionnaires se trouvant en réunion ne peuvent accepter une telle demande qu'ad referendum.

La communication doit être formellement autorisée par le ou les membre(s) de la Commission intéressé(s), ou, éventuellement, par la Commission elle-même.

Le document ne peut être transmis que dans son état final, c'est-à-dire lorsqu'il a été approuvé par le membre compétent de la Commission, ou, suivant les cas, par la Commission.

Des dispositions plus souples peuvent être prises en ce qui concerne les documents demandés par la commission des budgets lors de l'établissement du budget annuel et par la commission de contrôle budgétaire.

Tout problème concernant la communication de documents au Parlement européen peut être soulevé au cours de la réunion hebdomadaire du groupe des affaires parlementaires.

### 3. Correspondance avec le Parlement européen

(cf. document SP(79) 1777/3 du 8.10.1979)

Les lettres adressées à la Commission en tant que telle sont affectées par le secrétariat général. Le Directeur général auquel cette lettre est attribuée a la responsabilité d'établir la réponse et de prendre, si nécessaire, les contacts appropriés avec les autres Directeurs généraux susceptibles d'être consultés et avec le cabinet du membre de la Commission dont il relève.

Les services qui recevraient directement des lettres de parlementaires en transmettent immédiatement copie pour information au secrétariat général et au cabinet compétent. La procédure ci-dessus s'applique entièrement.

Les lettres adressées personnellement à un membre de la Commission sont traitées sous la responsabilité directe de ce membre. Celui-ci veille à ce qu'une réponse soit adressée dans les meilleurs délais. Il peut faire engager une procédure de coordination par le secrétariat général (notamment quand la même lettre est adressée à plusieurs membres de la Commission). Sauf si ces lettres présentent un caractère personnel, copie en est transmise au secrétariat général, ainsi que de la réponse.

S'il apparaît qu'une réponse rapide ne peut être donnée à la lettre, un accusé de réception est immédiatement adressé au parlementaire. Une réponse au fond doit suivre dans le délai d'un mois.

La lettre de réponse à la signature du Directeur général ou, éventuellement, du membre de la Commission, est adressée en copie au secrétariat général (M. H.J. TITTEL, SG-E, tél. 52375).

### 4. Participation aux travaux du Parlement européen

#### 4.1. Commissions parlementaires

Il existe actuellement 18 commissions ainsi qu'un certain nombre de sous-commissions couvrant tous les secteurs d'activité de la Communauté et de la coopération politique. Le bureau du Parlement désigne la commission chargée de la préparation de l'avis du Parlement, parfois en collaboration avec d'autres commissions.

La Commission a demandé au Parlement que les réunions des commissions parlementaires soient organisées de telle manière que les membres de la Commission puissent y participer sur une base mensuelle, et que lorsque leurs interventions sont susceptibles d'intéresser plusieurs commissions, celles-ci puissent se réunir conjointement.

Afin de tenir compte des courants de l'opinion parlementaire lorsqu'elle élabore ses propositions, la Commission peut effectuer des sondages informels à l'occasion des réunions des commissions, afin d'être à même de prévoir la réaction probable du Parlement aux dites propositions.

La Commission est représentée au sein des commissions parlementaires par ses membres compétents, particulièrement lorsque sont traités des sujets d'importance politique. En ce qui concerne la participation de fonctionnaires, il est rappelé que le niveau de représentation doit être suffisamment élevé, notamment pour les points qui concernent la mise en oeuvre de l'Acte unique.

La coordination de la participation des membres de la Commission et des fonctionnaires est assurée par le secrétariat général, qui fournit les renseignements nécessaires sur la date, le lieu, l'ordre du jour d'une réunion, etc... (s'adresser à Mme E. RAES, SG-E-1, tél. 53706, ou à M. P. SENTIS, tél. 52657). Les fonctionnaires du secrétariat général de la Commission assistent également à toutes les réunions des commissions et font parvenir aux membres de la Commission et aux Directeurs généraux un compte rendu succinct.

Le secrétariat général prépare une note mensuelle sur les activités des commissions parlementaires, avec en annexe une liste des rapports législatifs adoptés par celles-ci.

Pour préparer l'examen en commission parlementaire des propositions de la Commission relevant de l'Acte unique, le secrétariat général (unité SG-E-1) organise une fois par mois, le lundi matin, au début de la période de réunion des commissions parlementaires, une réunion des coordinateurs parlementaires des directions générales concernées, sous la présidence de M. J.-C. ECKHOUT (tél. 52557). Le secrétariat de ces réunions est assuré par Melle J. JUGE (tél. 52564).

La procédure parlementaire prévoit que les rapports des commissions doivent être prêts au moins dix jours avant la session. Les exceptions à cette règle ne sont pas rares. Pour en réduire le nombre, le Parlement a demandé à la Commission et au Conseil d'éviter, dans la mesure du possible, les consultations urgentes.

#### 4.2. Sessions plénières

Le Parlement tient chaque année une session plénière ordinaire d'une semaine par mois, sauf au mois d'août, et deux sessions au mois d'octobre. Une grande partie de la deuxième session d'octobre est habituellement consacrée à la première lecture du budget.

Les sessions plénières se tiennent actuellement à Strasbourg. Un document contenant des renseignements pratiques à l'usage des fonctionnaires qui doivent assister aux sessions est disponible auprès du secrétariat général (Mme M. THALASSO, SG-E-1, tél. 53926). Un calendrier des périodes de session pour l'année à venir et un programme des travaux à moyen terme indiquant les dates probables des principaux débats sont publiés à la fin de l'année précédente.

Le bureau du Parlement peut décider de tenir des sessions extraordinaires sur des problèmes spécifiques et urgents.

La plupart des points inscrits à l'ordre du jour des sessions plénières concernent l'examen de propositions de la Commission (travail législatif) ou de rapports d'initiative. Des déclarations sont faites régulièrement devant le Parlement par des membres du Conseil ou de la Commission; comme ceux-ci doivent également répondre aux questions orales, ils sont présents à l'heure des questions et assistent aux débats.

La Commission se fait représenter par le membre chargé des relations avec le Parlement, et, dans certains cas, par le Président de la Commission lui-même, aux réunions du bureau (ou du bureau élargi) du Parlement, où sont décidés l'ordre du jour et l'organisation des sessions, afin que les préoccupations et besoins de la Commission soient présentés avec le maximum d'autorité et que des engagements réciproques puissent être pris.

Un premier projet d'ordre du jour est généralement discuté lors de la réunion hebdomadaire du groupe des affaires parlementaires. Une fois que le bureau a fixé le projet d'ordre du jour, les demandes de modification sont pratiquement exclues.

Le déroulement de la session plénière pendant toute une semaine suit un rythme assez régulier, qui a néanmoins subi des aménagements importants depuis la mise en oeuvre de l'Acte unique. Actuellement et sous toute réserve de changements temporaires ou définitifs, la semaine de la session se présente comme suit :

- le début de la session plénière, à la fin du lundi après-midi, est essentiellement consacré aux affaires internes du Parlement, auxquelles s'ajoutent quelques rapports d'initiative ou législatifs;
- la journée de mardi est normalement consacrée aux débats sur les rapports législatifs, surtout ceux soumis à la procédure de coopération, première et deuxième lecture. Dans le courant de l'après-midi du mardi a lieu aussi l'heure des questions à la Commission, suivie par la communication de celle-ci sur les suites données aux avis et résolutions adoptés par le Parlement lors des sessions précédentes;
- la journée de mercredi peut inclure des débats sur les questions politiques, les grands débats de principe, par exemple sur les résultats des Conseils européens et les discours des visiteurs distingués. En fin d'après-midi ont lieu les votes sur les rapports liés à l'application de l'Acte unique, suivis par l'heure des questions au Conseil;
- la matinée du jeudi est consacrée aux débats sur des problèmes d'actualité, urgents et d'importance majeure, l'après-midi aux débats sur des rapports d'initiative ou des rapports législatifs (qui ne sont pas soumis à la procédure de coopération, souvent sur un thème spécifique);
- le vendredi matin est essentiellement consacré aux votes sur les procédures sans rapport, aux rapports sans débat, aux rapports inscrits conformément à la procédure d'urgence, à quelques rapports d'initiative ainsi qu'aux votes sur ceux-ci.

La Commission assure une large présence de ses membres aux sessions plénières du Parlement et plus spécialement lors de la présentation de la communication sur les suites données aux avis et à l'heure des questions.

De plus, la Commission est convenue que la présence d'au moins deux membres pour la journée de vendredi est nécessaire.

Les membres de la Commission responsables d'un dossier inscrit à l'ordre du jour d'une session plénière du Parlement mettront tout en oeuvre pour être effectivement présents au débat. Il va de soi que la présence du membre responsable du dossier est encore plus souhaitable pour les dossiers soumis à la procédure de coopération ou à l'avis conforme. Ceci concerne également le vote de ces dossiers.

En cas d'empêchement, le membre de la Commission responsable du dossier en cause prend les contacts appropriés en vue de son remplacement par un autre membre du collège. Le résultat de ces contacts est communiqué au service compétent du secrétariat général par le cabinet du membre de la Commission responsable.

Les fonctionnaires du secrétariat général de la Commission assistent également aux travaux de la session plénière pour fournir tout renseignement utile aux membres de la Commission présents et aux fonctionnaires qui les accompagnent. Ils établissent des notes d'information sur les débats les plus importants de la semaine, une note à l'intention des membres de la Commission, qui donne une vue d'ensemble sur les grandes tendances qui méritent l'attention, intitulée "La session en bref", et une note à l'attention des Chefs de cabinet sur l'examen en séance plénière des dossiers tombant sous les dispositions de l'Acte unique européen.

Les réunions des commissions parlementaires en marge de la session plénière, notamment pour préparer les votes sur les amendements aux rapports législatifs soumis à la procédure de coopération, deviennent de plus en plus fréquentes. La présence des fonctionnaires compétents pour les dossiers concernés est essentielle ici aussi bien que pour les débats et les votes en plénière.

## 5. Consultation et procédure de coopération

### 5.1. Consultation obligatoire

Le traité de Rome prévoit les cas où la consultation du Parlement européen est obligatoire (par ex. article 43 paragraphe 2 CEE : politique agricole commune; article 100 CEE : rapprochement des législations; dans certains cas : article 235 CEE).

En outre, l'Acte unique européen, en amendant l'article 149 du traité CEE, a institué une nouvelle procédure obligatoire, la procédure de coopération, qui s'applique aux actes fondés sur les articles 7 et 49, l'article 54 paragraphe 2, l'article 56 paragraphe 2, deuxième phrase, l'article 57, à l'exception du paragraphe 2, deuxième phrase, les articles 100A, 100B, 118A et 130E et l'article 130Q paragraphe 2 du traité CEE.

Le processus législatif a subi des modifications importantes concernant les propositions relevant de la procédure de coopération. A cet égard, la Commission a pris des mesures pour observer la bonne marche des relations interinstitutionnelles dans la procédure de coopération, notamment par une meilleure prise en compte des positions du Parlement, un suivi plus politique du processus législatif, une participation à un niveau élevé aux travaux des commissions parlementaires, ainsi que pour mettre le collège en mesure de prendre des décisions politiques qui s'imposent en temps utile.

Les réflexions et règles que s'est données la Commission se trouvent dans les PV(86) 850 en date du 19.11.1986 et (89) 975 du 27.07.1989 ainsi que dans le vademecum institutionnel, 1ère et 2ème partie. Le document SEC(89) 1421 fixe les règles applicables à l'approbation par le collège des commentateurs de la Commission sur les positions communes du Conseil à transmettre au Parlement et celles relatives à l'application des orientations à prendre sur les amendements en première et deuxième lecture.

Le secrétariat général (M. J. FITZMAURICE, SG-E-1, tél. 55258) coordonne la participation des services et la prise de position de la Commission dans le cadre de la consultation du Parlement et de la procédure de coopération.

## 5.2. Consultation facultative

Le Parlement peut être consulté à titre facultatif sur toutes les autres propositions de la Commission au Conseil, sauf les propositions à caractère confidentiel, les propositions où une décision du Conseil est demandée de toute urgence ou les propositions d'importance politique et économique minime.

La Commission ne doit pas renoncer à proposer la consultation du Parlement sur des textes importants, quand la consultation n'est pas prévue par les traités, même si cette consultation devait soulever des difficultés ou retarder la décision du Conseil.

Lorsque la consultation facultative n'est pas recommandée, le service responsable de la préparation de la proposition de la Commission doit en indiquer les raisons. En revanche, aucune justification n'est nécessaire lorsque la consultation facultative est effectivement demandée, celle-ci constituant la pratique normale de la Commission.

Les documents sur lesquels le Parlement est consulté à titre facultatif sont automatiquement transmis à cette institution par les soins du secrétariat général. Il convient de saisir le membre compétent de la Commission et le membre chargé des relations avec le Parlement lorsqu'un parlementaire souhaite recevoir l'un des documents qui tombent dans l'une des trois hypothèses où le Parlement n'est pas consulté.

Les règles établies pour les consultations obligatoires classiques s'appliquent également aux consultations facultatives.

## 5.3. Saisine du Parlement

Le secrétariat général de la Commission envoie automatiquement au Parlement une copie de toutes les propositions sur lesquelles il doit être consulté ou pour lesquelles la procédure de coopération s'applique.

A toutes ces propositions, doivent être ajoutées une annexe-calendrier (évaluant de façon réaliste le temps nécessaire aux différentes institutions pour s'acquitter de leur tâche afin d'éviter les consultations hâtives du Parlement), et, le cas échéant, une fiche financière (voir ANNEXE 17, et "programmation interinstitutionnelle" - chap. 1, pt A.7.3.2.). La Commission doit indiquer dans la lettre de transmission d'une proposition au Conseil si la consultation ou la procédure de coopération est de droit. Elle doit également indiquer si la proposition se prête, le cas échéant, à l'application de la procédure de concertation (voir chap. 11, pt B.5.12).

La décision de consulter le Parlement ou de coopérer avec celui-ci est prise par le Conseil, généralement par la procédure écrite (voir chap. 1 pt A.11.).

Le Conseil s'est engagé, sauf cas d'urgence et dans le respect des obligations qui lui incombent, à n'examiner une proposition de la Commission soumise à la consultation du Parlement ou à la procédure de coopération qu'à la réception de l'avis de ce dernier, pourvu que celui-ci soit rendu dans des délais appropriés qui, dans certains cas, pourraient être fixés d'un commun accord.

Ceci n'empêche pas que le Conseil, à la réception d'une proposition ou d'une initiative importante de la Commission, ait en son sein un débat d'orientation.

#### 5.4. Consultation simple et procédure de coopération

##### 5.4.1. Introduction

Pour rendre son avis sur les propositions de la Commission, le Parlement a le choix entre cinq procédures : la procédure classique de rapport avec débat, la procédure sans débat, la procédure sans rapport, la procédure simplifiée et la délégation à une commission parlementaire.

La procédure de coopération se déroule en deux lectures au sein de chacune des institutions concernées : Commission, Parlement, Conseil. L'avis du Parlement en première lecture de la procédure de coopération est rendu dans des conditions identiques à celles des consultations simples. Aucun délai n'est exigé du Parlement pour rendre son avis, ni du Conseil pour se prononcer à ce stade.

#### 5.4.2. Rapport avec débat

Dans la procédure classique de rapport avec débat, le Parlement délibère sur la base du texte présenté par la commission compétente ainsi que sur la proposition originale de la Commission. Le membre de la Commission responsable intervient au nom de la Commission. Lorsqu'il n'est pas en mesure d'assister à la séance, le membre de la Commission qui le remplace doit bénéficier de toute l'aide possible du cabinet et de la direction générale responsables. Les directions générales doivent fournir tous les éléments nécessaires pour permettre au membre de la Commission de se prononcer sur le rapport du Parlement dans son ensemble ainsi que sur les amendements à la proposition de la Commission; le membre de la Commission prend clairement position sur chaque proposition d'amendement. Si le membre de la Commission n'est pas en mesure de se prononcer sur certains amendements, le règlement du Parlement prévoit le report du vote sur le projet de résolution législative jusqu'au moment où celui-ci aura pris position sur chacun des amendements.

Il est rappelé qu'il est du ressort du cabinet du membre de la Commission responsable d'analyser, avec le concours de la direction générale, les modifications proposées par le Parlement et d'identifier celles dont l'importance politique justifie un examen préalable au niveau de la Commission. Les projets de modification ainsi retenus sont communiqués pour examen au GAP en temps utile pour qu'il puisse sélectionner les modifications qu'il y a lieu de soumettre à la réunion de la Commission qui précède la session du Parlement. Au cas où la Commission n'est pas à même de délibérer en temps utile, le membre qui la représente devant le Parlement réserve la position du collègue.

S'agissant des modifications concernant des propositions de la Commission qui seraient présentées en séance sous forme d'amendements, le membre réserve, en règle générale, la position de la Commission sur ces amendements, dans le cas où ils seraient votés par le Parlement. Dans ce cas, le point de vue de la Commission peut être communiqué au Parlement de façon appropriée.

Les directions générales et les services ont pour instruction de définir avec soin la position de la Commission à l'égard des avis du Parlement; lorsque plusieurs directions générales sont concernées, elles doivent, bien entendu, se concerter. Une copie de la prise de position de la Commission est adressée au secrétariat général.

Le nouveau règlement intérieur du Parlement, entré en vigueur au mois de juin 1987, a modifié la procédure de consultation et de vote sur les propositions de la Commission, notamment pour prendre en considération les nouvelles dispositions exigées pour la mise en oeuvre de l'Acte unique.



Le Parlement vote d'abord sur les amendements à la proposition de la Commission qui sert de base au rapport de la commission compétente, puis sur la proposition éventuellement modifiée, et ensuite sur les amendements au projet de résolution législative. En dernier lieu, le Parlement vote sur l'ensemble du projet de résolution législative, qui ne contient qu'une déclaration indiquant si le Parlement approuve la proposition de la Commission, la rejette ou y propose des amendements, ainsi que des demandes de procédure. Dans le cas de consultation simple, ce dernier vote, selon le Parlement, met fin à la procédure de consultation.

Si la proposition de la Commission est amendée ou rejetée, le Président de séance invite la Commission à prendre position. Sur la base de cette prise de position, le Parlement :

- vote la résolution législative;
- clôt la procédure de consultation, dans le cas de consultation simple, ou
- renvoie le dossier en commission parlementaire pour un mois au maximum (éventuellement renouvelable); ceci représente une sorte de "navette interne" dont le but est de faire pression sur la Commission afin que celle-ci reprenne les amendements du Parlement, ou retire sa proposition.

#### 5.4.3. Procédure sans débat

Dans la procédure sans débat, le rapport préparé par la commission compétente ne fait pas l'objet d'une présentation orale au Parlement, aucun orateur ni la Commission n'intervient habituellement. Le droit est cependant reconnu à chaque membre du Parlement ainsi qu'à la Commission de demander que la procédure soit avec débat afin de lui permettre d'intervenir.

La procédure sans débat est en général utilisée pour les consultations du Parlement qui n'impliquent pas d'amendements aux propositions de la Commission.

Dans ce cas, le vote se déroule en deux phases : d'abord sur la proposition de la Commission, ensuite sur la résolution législative mettant fin à la procédure.

#### 5.4.4. Procédure sans rapport

La procédure sans rapport est décidée par la commission parlementaire. Le lundi de la session plénière, le Président indique la liste des consultations qui seront données selon cette procédure. S'il constate le vendredi qu'aucune objection n'a été présentée, le Parlement est censé avoir donné son avis sur le texte en cause.

Cette procédure n'est utilisée également que pour les consultations du Parlement qui n'impliquent pas d'amendements aux propositions de la Commission.

Le vote se déroule comme dans la procédure sans débat.

#### 5.4.5. Procédure simplifiée

La procédure simplifiée est également décidée par la commission parlementaire. Le Président de la commission est considéré comme étant désigné rapporteur et le projet de résolution législative contenu dans le rapport est mis aux voix sans débat en séance plénière.

#### 5.4.6. Procédure sans vote

Le nouveau règlement prévoit, sous des conditions très strictes, que l'avis du Parlement sur des propositions de caractère technique soit donné par une commission parlementaire, sans vote en séance plénière.

#### 5.5. Urgences

Le règlement du Parlement prévoit (art. 75) que la Commission, le Conseil ou une commission parlementaire peut demander une consultation urgente. Le vote sur ces demandes a normalement lieu le mardi matin en début de séance. Un membre de la Commission est désigné pour "défendre" les demandes d'urgence. Les demandes retenues sont normalement inscrites à l'ordre du jour de la séance de vendredi.

#### 5.6. Position à adopter sur les amendements

##### 5.6.1. Introduction

Au cours de la procédure de consultation ou en première lecture de la procédure de coopération, la position à adopter par la Commission en plénière sur les amendements proposés par le Parlement est soigneusement préparée selon les procédures décrites dans les documents SEC(89) 1421 et SI(PO) 1469/2.

##### 5.6.2. Avant la session

Le secrétariat général diffuse aux membres du GAP, avec toutes les réserves d'usage, l'avant-projet d'ordre du jour de la session plénière établi par le bureau élargi, habituellement au cours de la session précédente.

Le secrétariat général organise une fois par mois, le lundi matin au début de la période de réunion des commissions parlementaires, une réunion des coordonnateurs parlementaires des directions générales concernées. Ceux-ci examinent l'avant-projet d'ordre du jour et identifient en vue de la réunion du GAP, les dossiers législatifs dont l'importance politique ou le caractère sensible justifie un examen préalable au niveau de la Commission.

Sur base notamment des indications fournies lors de cette réunion, le secrétariat général adresse aux membres du GAP un tableau reprenant les dossiers législatifs et autres inscrits à l'avant-projet d'ordre du jour, en attirant leur attention sur les dossiers qui feront l'objet d'un examen particulier, et en les invitant à signaler, le cas échéant, d'autres dossiers à ajouter à cette liste.

Au plus tard lors de la réunion du GAP avant la réunion de la Commission précédant la session plénière, le représentant du membre de la Commission responsable informe le GAP de la position que celui-ci propose d'adopter concernant les amendements du Parlement, afin que le groupe soit en mesure de recommander à la Commission d'adopter une ligne de conduite en séance plénière et d'autoriser le membre responsable à accepter les amendements se situant dans le cadre de cette ligne. Exceptionnellement, le groupe peut être amené, sur base des informations reçues, à soumettre le dossier à la réunion hebdomadaire des Chefs de cabinet, si nécessaire préparée par une réunion spéciale.

- S'agissant des dossiers législatifs soumis à la procédure de coopération en 1ère lecture ou à la consultation simple

- . les dossiers de caractère purement technique et dont les amendements ne présentent aucune incidence politique sont évoqués oralement lors de la réunion du GAP; mention en est faite dans le compte rendu.
- . en ce qui concerne les dossiers ayant soulevé des questions d'une assez grande sensibilité politique au cours des débats parlementaires et/ou au sujet desquels des modifications importantes de la proposition de la Commission sont proposées par le Parlement, le GAP est saisi, au moins deux jours ouvrables avant sa réunion, d'une fiche d'information préparée par les services en accord avec le service juridique et le cabinet concerné. Celle-ci doit indiquer la position suggérée à la Commission sur les amendements en indiquant clairement ceux qui sont politiquement les plus sensibles et susceptibles de poser des problèmes en 2ème lecture, le cas échéant. Un tableau récapitulatif des amendements doit figurer en annexe de la fiche (voir "présentation des commentaires sur les amendements "ci-dessous").

En ce qui concerne les demandes de consultation urgente, intervenues trop tard pour être examinées au GAP, l'attention de la Commission doit être attirée éventuellement lors de la réunion hebdomadaire des Chefs de cabinet.

- En 2ème lecture, compte tenu de l'engagement pris par la Commission devant le Parlement (code de conduite), d'une part de délibérer spécialement des amendements à la position commune qu'elle n'aurait pas l'intention de reprendre dans sa proposition réexaminée et, d'autre part, d'exposer à la réunion suivante de la commission compétente du Parlement, si celui-ci en fait la demande, les raisons qui ont conduit la Commission à ne pas les retenir, le GAP est appelé à lui signaler ces amendements avec une précision particulière. Des fiches d'information sont préparées et examinées dans tous les cas et annexées au compte rendu de la réunion du GAP avant la réunion de la Commission précédant la session plénière. Il est important que le GAP soit saisi de ces fiches au moins deux jours ouvrables avant sa réunion.

Si la position suggérée à la Commission ne diffère pas de celle adoptée en 1ère lecture, les fiches d'information peuvent être succinctes. Dans les cas où il est proposé d'adopter, en 2ème lecture, une position différente de celle de la 1ère lecture pour certains amendements, la raison doit être indiquée clairement et des informations plus détaillées doivent être fournies sur les points concernés. Dans les deux hypothèses, un tableau récapitulatif doit être annexé à la fiche.

#### Présentation des commentaires sur les amendements du Parlement

Lorsqu'une fiche indiquant la position proposée sur des amendements est requise, l'essentiel est qu'elle donne avant tout une évaluation de l'importance politique probable des amendements proposés, indiquant clairement ceux qui sont politiquement les plus sensibles; la note comporte un bref commentaire sur les amendements ainsi qu'un tableau récapitulatif indiquant, pour chaque amendement, l'article de la proposition de la Commission à modifier, les principaux motifs et soutiens des amendements, la position suggérée à la Commission et, dans le cas des tableaux relatifs à la 2ème lecture, la position adoptée par la Commission en 1ère lecture.

Les fiches doivent également faire état d'éventuels amendements de dernière minute susceptibles de poser des problèmes d'ordre politique lors du débat en session plénière.

Le cas échéant, les cabinets concernés complètent les commentaires de la direction générale par une appréciation politique spécifique, et indiquent les points sur lesquels l'attention de la Commission sera attirée dans le compte rendu de la réunion du GAP.

La présentation des documents définissant la position qu'il est proposé d'adopter sur les amendements doit se faire, dans la mesure du possible, selon un schéma uniforme et en tout cas indiquer clairement le degré de controverse politique que la proposition devrait susciter. Des exemples figurent en ANNEXE 21.

En ce qui concerne les dossiers soumis à l'avis conforme du Parlement, le représentant du membre de la Commission responsable informe oralement le GAP; les points particulièrement sensibles sont signalés, le cas échéant, dans des notes d'information.

S'agissant des autres dossiers (grands débats, déclarations de la Commission, questions orales avec débat, rapports d'initiative), le représentant du membre de la Commission responsable informe oralement le GAP; des fiches d'information sur les points les plus sensibles sont diffusées, le cas échéant.

#### 5.6.3. Pendant la session

Comme il importe que la Commission puisse prendre clairement position sur les amendements, tant pendant le débat qu'au cours du vote, il arrive souvent qu'un dossier doive être repris par plusieurs membres de la Commission au cours d'une même session. Pour faciliter les choses, les services devraient ajouter au dossier un tableau récapitulatif des amendements soumis au Parlement et la position de la Commission à leur égard.

Lorsque de nouveaux amendements sont déposés après la dernière réunion du GAP avant la session, ou lorsque des amendements de compromis sont mis au point pendant la session, le cabinet du membre responsable en informera pleinement les cabinets du Président et du membre responsable des relations avec le Parlement, qui se concerteront pour y donner la suite appropriée.

Afin que la Commission puisse être bien informée des discussions sur ces amendements au Parlement européen et qu'elle puisse y participer pleinement lorsque cela est approprié, les services veilleront à ce qu'une présence adéquate soit assurée à Strasbourg pendant la partie de la session au cours de laquelle les affaires législatives sont examinées.

#### 5.6.4. Après la session

Une fois l'avis du Parlement rendu, la Commission doit, le cas échéant, préparer en temps utile pour les délibérations au sein du Conseil une proposition modifiée qui tienne compte des amendements adoptés par le Parlement et qui ont été acceptés partiellement ou totalement par la Commission (voir chap. II, pt B.5.10. "Suites à donner aux avis du Parlement"). Ensuite, il appartient au Conseil d'arrêter une position commune sur cette base.

#### 5.7. Position commune du Conseil et déclaration de la Commission

Une fois arrêtée, la position commune du Conseil est transmise au Parlement. L'Acte unique prévoit que "le Conseil et la Commission informent pleinement le Parlement européen des raisons qui ont conduit le Conseil à adopter sa position commune ainsi que de la position de la Commission". Les Présidents des trois institutions se sont mis d'accord pour synchroniser la transmission de ces différents documents. Le texte du Conseil, son exposé des motifs et la déclaration de la Commission sur la position commune doivent être transmis au Parlement le lundi de la session suivante pour permettre au Président du Parlement d'en accuser réception.

Les procédures internes à la Commission pour préparer sa déclaration sur la position commune sont les suivantes (doc. SEC(89) 1421) :

- le secrétariat général (unité SG-E-1) communique au GAP et aux coordinateurs parlementaires des directions générales concernées toutes informations utiles sur les positions communes susceptibles d'être transmises au Parlement lors de la prochaine session plénière. Il existe un engagement informel de la part du Conseil de ne transmettre, dans la mesure du possible, que des positions communes arrêtées 10 jours ouvrables avant la session plénière concernée;
- le collège doit approuver la déclaration de la Commission par procédure écrite accélérée spéciale pour faire face au calendrier très serré prévu à ce stade de la procédure;

- après l'adoption de la position commune, le service concerné, en accord avec le service juridique, rédige la proposition de déclaration sous la responsabilité du membre compétent de la Commission. Ce texte, accompagné d'une fiche de renseignements complète (ANNEXE 22), doit parvenir au greffe du secrétariat général en langue française, anglaise et allemande au plus tard à midi le lundi de la semaine précédant la session au cours de laquelle il doit être communiqué. Une procédure écrite accélérée (délai spécial de 48h, avec diffusion limitée) sera lancée. Les versions dans les autres langues devront avoir été reçues avant l'expiration du délai de la procédure écrite;
- si une objection faite à cette proposition de déclaration bloque la procédure écrite accélérée, le Président, le membre de la Commission responsable des relations avec le Parlement et les membres de la Commission les plus directement intéressés devraient chercher une solution satisfaisante le plus rapidement possible par contacts bilatéraux. S'ils n'y parvenaient pas, le problème serait inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante du GAP;
- les observations sur les positions communes peuvent être brèves, sans que toutefois leur objectif soit détourné, à savoir : informer le Parlement sur le sort des amendements que la Commission a acceptés en première lecture. Par ailleurs, il faudrait donner une évaluation globale de la position commune, notamment en ce qui concerne les éventuels compromis acceptés par la Commission ou les amendements introduits à l'unanimité au Conseil;
- le secrétariat général (M. H.J. TITTEL, SG-E, tél. 52375) transmet officiellement au Parlement la déclaration de la Commission sur la position commune du Conseil dans les neuf langues, le lundi de la session à Strasbourg, par lettre au Secrétaire général. Une copie de la déclaration est adressée pour information au Conseil et, lorsqu'il a été consulté, au Comité économique et social. Le greffe assure la transmission à Strasbourg également pour le lundi de la session plénière, des copies supplémentaires dans toutes les langues dans le nombre d'exemplaires exigé par le Parlement. Des arrangements parallèles pour la transmission simultanément de la position commune elle-même, accompagnée d'un exposé des motifs, sont pris par le Conseil.

#### 5.8. Seconde lecture

Le Président du Parlement, après avoir fait vérifier que tous les textes relatifs à la position commune ont été reçus en bonne et due forme, accuse formellement réception de ceux-ci en séance, normalement le mercredi de la session plénière en cours. Le délai de trois mois pour la deuxième lecture au Parlement commence le lendemain de cette annonce d'accusé de réception.

La deuxième lecture prend le même cours en commission parlementaire que la première lecture, mais le règlement du Parlement prévoit que seuls sont admissibles les amendements qui :

- visent à rétablir totalement ou partiellement la position adoptée par le Parlement en première lecture;
- constituent des amendements de compromis traduisant un accord entre le Conseil et le Parlement;

- visent à modifier des éléments de la position commune qui ne figuraient pas dans la proposition soumise en 1ère lecture ou dont la teneur était différente et qui ne représentent pas une modification sensible.

La position commune du Conseil et, si elle est disponible, la "recommandation pour la deuxième lecture" de la commission compétente, sont inscrites d'office au projet d'ordre du jour de la période de session dont le mercredi précède, ou en est le plus proche, la date d'expiration du délai de trois mois ou, s'il a été prolongé conformément aux prévisions de l'article 149(g) de l'Acte unique, de quatre mois, sauf si la question a été traitée au cours d'une période de session antérieure.

La procédure de coopération est close du côté du Parlement dès lors que, dans les délais prévus par l'Acte unique, le Parlement approuve, rejette ou modifie la position commune. Toute proposition de rejet ou d'amendement de la position commune exige une majorité absolue des membres effectifs du Parlement. En l'absence d'une telle majorité, la position commune est déclarée approuvée sans amendement.

La position à prendre par la Commission en plénière sur les amendements proposés par le Parlement en deuxième lecture ou sur un éventuel rejet de la position commune, doit être préparée avec un soin particulier (voir chap. II, pt. B.5.6.).

Après le vote en séance plénière, le secrétariat général du Parlement transmet à la Commission le résultat des délibérations du Parlement en deuxième lecture. Le secrétariat général (unité SG-E-1) prépare un accusé de réception sous forme de télex adressé au Secrétaire général du Parlement, signé par le Secrétaire général de la Commission, avec copie au Secrétaire général du Conseil. Ce télex doit, le cas échéant, indiquer aussi le début du délai d'un mois prévu par l'Acte unique pour le réexamen de la proposition de la Commission à partir des amendements adoptés par le Parlement en 2ème lecture. En principe, ce délai commence à courir le lendemain de la date de l'accusé de réception par la Commission.

La proposition réexaminée doit comprendre toute modification de la position commune suite aux amendements adoptés par le Parlement et acceptés par la Commission en tout ou en partie, ainsi qu'un exposé des motifs concernant les amendements acceptés, un commentaire sur les amendements adoptés par le Parlement mais rejetés par la Commission, ainsi que les textes de ceux-ci en annexe (art. 149.2d). Un tel commentaire est requis, même si aucun amendement n'a été accepté par la Commission. Si le Parlement rejette la position commune, la Commission doit réexaminer sa proposition et prendre position sur le rejet. On ne peut exclure, dans ce cas, que le Parlement fasse pression pour qu'elle retienne sa proposition afin de saisir le Conseil. Dans le cas où la position commune a été approuvée par le Parlement sans amendement, aucun réexamen n'est requis.

## 5.9. Avis conforme

L'Acte unique européen reconnaît également des compétences accrues au Parlement européen en matière de conclusion par la Communauté européenne d'accords d'adhésion et d'accords fondés sur l'article 238 CEE (par exemple : accords d'association et de coopération avec les pays du bassin méditerranéen; Convention de Lomé). Dorénavant, le Parlement européen doit donner son avis conforme à de tels accords à la majorité absolue des membres qui le composent. Le nouveau règlement du Parlement prévoit la possibilité d'un débat, avant le début des négociations, avec l'Etat candidat dans le cas d'une demande d'adhésion, ou d'un débat sur le mandat de négociation avant que les négociations ne commencent dans les cas d'accords d'association ou d'accords internationaux d'importance significative. Le Parlement s'attend aussi à être tenu informé par la Commission et le Conseil de l'état d'avancement de telles négociations au sein de ses commissions compétentes. C'est à l'issue des négociations, mais avant la signature de tout accord, que le Parlement est appelé à donner son avis conforme en se prononçant à la majorité de ses membres effectifs. A ce stade, le membre de la Commission responsable du dossier est appelé à défendre le résultat des négociations devant la plénière. Pour bien préparer le terrain et éviter autant que possible tout échec, un suivi attentif des intentions du Parlement à chaque niveau et à chaque étape est requis.

Suite à un échange de lettres entre la Commission et le Parlement, des procédures d'information, même confidentielles et officieuses, des commissions concernées, des Présidents de commission et des rapporteurs ont été mises en place. Les commissions concernées seront averties en temps utile des initiatives prévisibles, ce qui leur permettra de prévoir, le cas échéant, un échange de vues plus approfondi.

## 5.10. Suites à donner aux avis du Parlement européen

La Commission a prévu des procédures rigoureuses pour garantir le respect de ses obligations.

Après chaque session, le secrétariat général (M. A. BROGGI, SG-E-2, tél. 51165) publie une note "Suites à donner" où figurent la liste des avis émis par le Parlement, la position prise par le membre de la Commission sur chacun d'eux et les demandes adressées par le Parlement à la Commission.

Sur la base de l'intervention du membre de la Commission devant l'Assemblée plénière, le secrétariat général - en liaison avec le cabinet du membre de la Commission chargé du secteur dont émane la proposition initiale, le cas échéant les cabinets des autres membres coresponsables et le cabinet du membre de la Commission chargé des relations avec le Parlement - saisit les Chefs de cabinet d'une suggestion de procédure à suivre.

A la suite de leurs délibérations, cette suggestion de procédure est soumise au collège puis adoptée par celui-ci.



La Commission a pris l'engagement devant le Parlement que chaque fois qu'elle acceptera les amendements de celui-ci, elle modifiera sa proposition au Conseil en conséquence, conformément à l'article 149/3 CEE. Une telle modification est à adopter dans les deux mois, par voie de la procédure d'habilitation, par la procédure écrite ou en séance. Généralement, la Commission habilite le membre responsable du dossier, en accord avec le Président et, selon le cas, le membre chargé des affaires parlementaires, à adopter et transmettre au Conseil les propositions modifiées ou réexaminées.

Le Président du Parlement est informé par lettre chaque fois qu'une proposition modifiée est adressée au Conseil. Lorsque la suite donnée prend une forme différente, les cabinets doivent envoyer au secrétariat général une note d'explication détaillée. La communication au Parlement évoquée ci-dessous en fera mention.

Il importe que les directions générales préparent les propositions modifiées avec la plus grande diligence. Outre la nécessité de prendre dûment en considération les avis du Parlement, il y a une autre raison de modifier formellement les propositions conformément aux dispositions de l'article 149/3. Il s'agit de faire en sorte que les amendements du Parlement soient pris en considération par le Conseil en même temps que la proposition de la Commission. Dans le cas contraire, la Commission devrait demander au Conseil d'ajourner ses délibérations, ce qui serait inopportun.

La procédure suivie est équivalente en ce qui concerne les suites aux avis sur les propositions relevant des anciens articles du traité et les suites aux avis sur des propositions soumises aux dispositions introduites par l'Acte unique.

Au cours de sa réunion précédant la session du Parlement européen, le GAP examine systématiquement l'exécution des engagements pris concernant l'adoption des propositions modifiées et/ou réexaminées.

Au début de chaque session, la Commission présente une communication détaillée sur les suites qu'elle a données aux avis du Parlement adoptés lors de ses deux précédentes sessions. Les directions générales doivent adresser leur contribution pour rédiger cette communication au service compétent du secrétariat général (M. A. BROGGI, SG-E-2, tél. 51165).

Après la présentation de cette note, s'agissant d'avis de caractère très technique, le membre compétent peut écrire au Président de la commission parlementaire concernée pour lui fournir des explications complémentaires. Le GAP reçoit préalablement la lettre qui sera adressée à la commission parlementaire afin d'assurer la coordination et la cohérence de ses démarches.

En ce qui concerne les propositions qui ont déjà fait l'objet d'un avis du Parlement, la Commission s'est engagée à donner aux commissions parlementaires compétentes une large information sur sa propre action au sein des autres institutions communautaires, et notamment au Conseil.

## 5.11. Suites aux résolutions du Parlement européen autres que celles résultant d'une saisine/ou avis

### 5.11.1. Introduction

Dans sa séance du 12 avril 1983 (COM(83) PV 688, p. 21), la Commission a prévu le dispositif suivant en ce qui concerne les suites aux résolutions d'initiative du Parlement européen :

- audition des membres de la Commission par les commissions parlementaires concernées, le cas échéant en réunion publique;
- établissement d'un rapport semestriel de caractère politique et sélectif sur les suites données.

Pour l'application de ce dispositif, le secrétariat général (M. A. BROGGI, SG-E-2, tél.51165) assure l'information des cabinets, directions générales et services par :

- la diffusion, à l'issue de chaque session plénière, d'une liste des résolutions d'initiative adoptées par le Parlement au cours de la session. Dans cette liste, les diverses résolutions sont classées par direction générale chef de file, à laquelle il incombe, pour la suite de la procédure, de prendre contact avec les directions générales et services éventuellement associés;
- la transmission, lors de chaque session, de la collection complète des procès-verbaux des séances du Parlement à tous les coordonnateurs chargés des affaires parlementaires dans les directions générales et services.

Bien qu'elles soient reprises dans les procès-verbaux des séances, le secrétariat général diffuse également, au fur et à mesure de leur transmission par le Parlement, les résolutions adoptées en application de l'article 49 paragraphe 5 du règlement intérieur du Parlement (registre de signatures), qui sont des résolutions d'initiative.

La réception de ces documents constitue pour les cabinets et les directions générales le point de départ de la procédure en matière d'information du Parlement sur les suites données aux résolutions d'initiative.

### 5.11.2. Information des commissions parlementaires sur les suites

Il résulte des dispositions convenues entre la Commission et le Parlement que les informations sur les suites données aux résolutions d'initiative seront, sous la responsabilité de chaque membre de la Commission concerné, fournies aux commissions parlementaires compétentes au fond.

Il incombe dès lors aux cabinets de prendre contact avec les commissions parlementaires afin de déterminer d'un commun accord les modalités et la fréquence de cette information.

En fonction des dispositions qui auront ainsi pu être établies, les cabinets donnent instruction aux directions générales de préparer les dossiers nécessaires.

### 5.11.3. Rapport semestriel au Parlement européen

La Commission établit un rapport semestriel à l'intention de tous les membres du Parlement sur les suites données aux résolutions d'initiative.

A cette fin, le secrétariat général diffuse aux cabinets et directions générales, avant l'échéance prévue, une liste récapitulative de toutes les résolutions adoptées durant le semestre à prendre en considération, avec indication de la direction générale responsable ou chef de file.

En application de la décision précitée de la Commission, il incombe à chaque cabinet d'indiquer aux directions générales et services relevant de son autorité quelles sont les résolutions à propos desquelles il entend fournir, dans le rapport semestriel, une information au Parlement.

Sur cette base, les directions générales ou services font parvenir leurs contributions écrites à leurs cabinets respectifs avec copie au secrétariat général. Les cabinets font part ultérieurement à ce dernier de l'accord du membre de la Commission compétent.

Le secrétariat général procède ensuite à la confection du projet de rapport et le soumet à l'accord de la Commission. Il assure ensuite la traduction du document et sa transmission au Parlement.

Enfin, chaque fois que les circonstances s'y prêtent, et en particulier lorsque les suites que la Commission a pu donner à une résolution d'initiative du Parlement prennent la forme d'une action concrète, elle en informe le Parlement dans sa communication mensuelle.

### 5.11.4. Débats d'actualité et résolutions d'urgence

Au cours des sessions plénières, en principe trois heures, normalement le jeudi matin, sont consacrées à l'examen des résolutions d'urgence. Les propositions de résolution sont déposées le lundi soir. Le Président, après consultation des groupes politiques, propose à l'Assemblée un choix et un regroupement des résolutions dans un maximum de cinq "thèmes". A la séance du mercredi matin, le Parlement vote sans débat sur les contestations déposées aux propositions de la Présidence. C'est seulement à ce moment-là que la liste définitive des résolutions qui seront examinées peut être établie.

Souvent, les textes initiaux sont remplacés lors du vote par des textes de compromis déposés au nom de plusieurs groupes politiques.

La Commission a décidé de ne pas intervenir dans les débats qui, soit ne sont pas de sa compétence, soit où aucune demande ne lui est adressée. Ainsi, le secrétariat général, en accord avec le cabinet du Président et le cabinet du membre de la Commission chargé des liaisons avec le Parlement, établit la liste des résolutions qui concernent la Commission. En principe, le membre de la Commission compétent prend en charge les résolutions relevant de sa compétence. Les règles générales concernant le remplacement et le transfert des dossiers sont applicables.

## 5.12. Procédure de concertation

Pour les propositions législatives qui engendrent des dépenses ou des recettes importantes à la charge ou au bénéfice de la Communauté, une procédure de concertation a été mise en place par une déclaration commune du Parlement, du Conseil et de la Commission en mars 1975 (J.O. n° C 89 du 22.4.1975 et SEC(75) 1148 du 21 mars 1975).

Cette concertation a lieu entre le Conseil d'une part et une délégation du Parlement d'autre part, dans les cas où le Conseil s'écarte sensiblement d'un avis du Parlement. La Commission participe aux travaux de cette concertation.

La Commission doit indiquer dans la lettre de transmission d'une proposition au Conseil si celle-ci se prête, le cas échéant, à l'application de la procédure de concertation. Les directions générales qui soumettent à la Commission une proposition de décision du Conseil devraient par conséquent indiquer, si elle répond aux critères suivants, qu'elle est susceptible de faire l'objet d'une procédure de concertation :

- il doit s'agir d'un acte communautaire de portée générale;
- elle doit avoir des incidences financières notables;
- son adoption ne doit pas être imposée par des actes préexistants.

Si ces trois conditions sont réunies, le secrétariat général le fera savoir dans la lettre de transmission au Conseil et en informera le Parlement (il est à noter que l'avis de la Commission n'est pas contraignant pour les deux autres institutions). Le Parlement, lorsqu'il donne son avis, et le Conseil peuvent également demander qu'une proposition soit soumise à la procédure de concertation.

Au cours des travaux du Conseil, la Commission doit veiller à ce que la procédure de concertation soit ouverte si elle constate que le Conseil entend s'écarter de l'avis adopté par le Parlement.

La procédure doit se dérouler normalement au cours d'un laps de temps n'excédant pas trois mois, sauf dans l'hypothèse où l'acte en question doit être adopté avant une date déterminée ou s'il existe des raisons d'urgence, auxquels cas le Conseil peut fixer un délai approprié.

Le Conseil, lorsqu'il entend s'écarter de l'avis du Parlement, adopte, à l'issue de ses travaux, une "orientation commune" et la transmet au Parlement. Le Parlement examine ce document et convient alors de demander ou de renoncer à la concertation. Dans le premier cas, une date est fixée d'un commun accord pour la réunion de concertation avec la Commission.

Lorsque les positions des deux institutions sont suffisamment proches, le Parlement peut rendre un nouvel avis, puis le Conseil statue définitivement.

La Commission participe à la procédure de concertation.

Dans le cadre de la procédure budgétaire, une procédure de concertation particulière, qui ne relève pas de l'accord de 1975, a été instaurée avant les première et deuxième lecture du budget au Conseil.

De plus, l'accord Interinstitutionnel du 30.6.1982 a instauré une procédure de concertation entre les Présidents des trois institutions (Commission, Conseil et Parlement européen), dit "Trilogue", pour certains problèmes liés à l'établissement ou à l'exécution du budget.

## 6. Questions orales

### 6.1. Introduction

Le secrétariat général (M. G. MARTINEAU, SG-E-2, tél. 57787) coordonne l'élaboration des réponses aux questions orales. Dès réception de la question, le secrétariat général la transmet au(x) membre(s) et à la direction générale ou aux directions générales responsables. Les projets de réponse sont préparés par les directions générales et les cabinets concernés.

Il existe :

- des questions orales "H" prévues pour l'heure des questions;
- des questions orales "O" avec ou sans débat.

### 6.2. Questions "H" pour l'heure des questions

Les projets de réponse doivent être élaborés de façon à être aussi brefs et concis que possible.

La direction générale responsable adresse les projets de réponse simultanément au(x) cabinet(s) concerné(s), au service juridique et au secrétariat général, de telle sorte que le cabinet responsable soit mis en mesure de communiquer son accord au secrétariat général au plus tard le mardi qui précède la session.

Le secrétariat général assure la diffusion des projets ainsi approuvés à tous les membres du GAP, lequel les examine pour approbation à sa réunion précédant la session.

Un dossier complet (voir chap. II, pt. B.6.4.) doit être préparé pour les 40 premières questions. L'ordre des questions est diffusé par le secrétariat général le mardi précédant la session. Ce dossier est à transmettre directement au cabinet responsable.

Le membre de la Commission responsable répond à la question orale et aux questions complémentaires qui peuvent être posées. En cas d'empêchement, il prend les contacts appropriés en vue de son remplacement. Sur cette base, le GAP détermine la prise en charge pour les 40 premières questions, lors de sa réunion précédant la session.

Si le parlementaire qui a posé la question est absent ou n'a pas désigné de remplaçant, ou si une réponse n'est pas donnée oralement faute de temps, la réponse est donnée par écrit et publiée en annexe au compte rendu de la session. Le texte préparé doit donc l'être dans une forme qui permettra sa publication écrite.

### 6.3. Questions orales "0" avec ou sans débat

Ces questions doivent être inscrites à l'ordre du jour. Dans la pratique, elle peuvent être ajoutées tardivement à l'ordre du jour, notamment dans les cas où un débat sur un thème identique ou voisin est déjà prévu. Le dossier correspondant doit donc être préparé dès réception de la question (voir chap. II, pt. B.6.4.). Si une question "0" n'est pas inscrite dans un délai déterminé à l'ordre du jour, elle est transformée en question "H" ou écrite.

### 6.4. Préparation des dossiers

Il est recommandé que les dossiers pour les questions orales "H" et "0" comportent les pièces suivantes.

#### 6.4.1. Rapports avec débat

- une table des matières indiquant les pièces qui se trouvent dans le dossier;
- à la suite de la table des matières figurera la mention des nom, adresse et numéro de téléphone du fonctionnaire de la direction générale responsable auquel une information complémentaire pourrait être demandée. Cette page comportera aussi le nom et la signature du membre de cabinet qui transmet le dossier;
- une note de 20 lignes maximum résumant la proposition de la Commission et les objectifs qu'elle poursuit dans le cadre de la politique globale de la Communauté dans le domaine considéré;
- une note établissant la position que la Commission doit défendre au Parlement;

Cette note comportera :

- a) une indication du stade de la procédure (consultation, 1ère ou 2ème lecture);
- b) une prise de position politique (speaking note);

Cette prise de position doit être appuyée sur les travaux de la ou des commission(s) parlementaire(s) en indiquant si la proposition de la Commission a suscité des observations critiques et de quelles origines elles émanaient (groupe politique, groupe national ou parlementaire, à titre individuel), y compris notamment pour les propositions relevant de la procédure de coopération, des critiques relatives à la base juridique choisie ou à la comitologie.

Bien entendu, il conviendra d'indiquer quelles ont été les réponses de la Commission auxdites critiques;

- c) une prise de position détaillée sur chacun des amendements présentés;
- d) si la Commission ne peut accepter un des amendements, il conviendra d'expliquer les raisons qui dictent cette attitude;

- e) le rapport en discussion au Parlement. Les amendements éventuels devront être ajoutés au dossier, au fur et à mesure de leur diffusion;
- f) la proposition de la Commission accompagnée de l'exposé des motifs;
- g) toute autre information qui serait de nature à éclairer le membre de la Commission chargé de défendre le dossier (background information). Si l'information peut être intéressante, il faudrait mentionner ici le résultat des travaux du Comité économique et social ou éventuellement des travaux préliminaires au Conseil, et notamment des problèmes éventuels relatifs à la reconsultation du Parlement pour le cas de 2ème lecture.

Les documents mentionnés sous a) à f) doivent être établis dans la langue maternelle du membre de la Commission chargé de défendre le dossier. Le document sous g) pourrait être fourni dans une autre langue que le membre de la Commission pratique.

#### 6.4.2. Rapport sans débat

Le dossier comportera les pièces mentionnées précédemment (chap. II, pt B.6.4.1.) sous a), b), d) et e). Il comprendra aussi une note sur la prise de position politique de la Commission, d'après un modèle abrégé par rapport à celui qui est mentionné sous c). Cette note pourrait être utile si le membre de la Commission devait s'entretenir de ce rapport avec certains parlementaires.

Il y a lieu d'être particulièrement exigeant dans la préparation de dossiers en cas de remplacement du membre compétent. Dans ce cas, ce membre demeure responsable de l'établissement d'un dossier complet dans la langue maternelle du membre de la Commission qui le remplace (certaines pièces accessoires pouvant être rédigées dans une langue pratiquée par ce dernier). Ce dossier complet doit parvenir au membre de la Commission se rendant en session plénière au moins 48 heures avant le débat parlementaire. La même règle est valable mutatis mutandis pour le cas où l'assistance d'un fonctionnaire est nécessaire, au niveau approprié.

#### 7. Questions écrites

Le secrétariat général (M. G. MARTINEAU, SG-E-2, tél. 57787) coordonne la préparation des réponses aux questions écrites parlementaires.

La Commission s'est engagée vis-à-vis du Parlement à préparer ses réponses avec un soin particulier et à les donner le plus rapidement possible. A cet effet, les directions générales doivent donc accorder un degré de priorité élevé aux travaux relatifs aux questions écrites. Le règlement intérieur du Parlement prévoit en effet pour ces réponses un délai d'un mois; il est important que tout soit mis en oeuvre pour le respecter.

Le secrétariat général diffuse à tous les membres de la Commission et à toutes les directions générales, avec une proposition d'attribution, la question écrite qu'il reçoit du Parlement dans la langue originale. Dès réception de la version officielle dans toutes les langues de la Communauté, le secrétariat général transmet la question écrite aux membres de la Commission et aux directions générales responsables, déterminées grâce à la première diffusion. L'attribution est alors définitive.

La direction générale élabore un projet de réponse et le fait approuver par le Directeur général ou un haut fonctionnaire habilité. Ce texte est transmis au service juridique et au secrétariat général dans un délai de 5 jours à partir de l'envoi officiel de la question. En fait, les services disposeront d'un délai plus long puisque l'envoi officieux de la question précède l'envoi officiel de quelques jours.

Si plusieurs directions générales sont responsables de la réponse, les contacts nécessaires doivent être organisés par le service chef de file, en sorte qu'un projet commun de réponse puisse être élaboré dans le même délai.

Le secrétariat général recueille l'avis du service juridique et vérifie la cohérence de la réponse avec la politique générale de la Commission et les réponses précédentes.

Il soumet par la suite le projet de réponse ainsi approuvé par les services au cabinet chef de file et, le cas échéant, au(x) cabinet(s) associé(s).

Le(s) cabinet(s) prend (prennent) position et communique(nt) au secrétariat général, dans un délai de 2 jours, son (leur) accord, les observations ou modifications éventuelles devant être communiquées au cabinet chef de file ainsi qu'au secrétariat général.

Lorsqu'un différend existe entre plusieurs membres de la Commission, le membre chef de file prend l'initiative de la coordination.

Le secrétariat général assure la traduction et demande l'accord de la Commission par la voie de la procédure écrite, dont la durée est de 5 jours.

Il est recommandé, pour les cas où l'établissement d'un projet de réponse nécessiterait certaines recherches, d'avoir immédiatement recours à une réponse-type d'attente, qui sera suivie ultérieurement d'une réponse complémentaire. D'autres réponses-types (de renvoi à une autre réponse, d'incompétence, de non-recevabilité) sont également disponibles.

Le secrétariat général diffuse régulièrement une note signalant à la Commission les retards intervenus dans les différentes phases de la procédure pour toutes les questions en cours. Cette note est examinée à la réunion hebdomadaire du groupe des affaires parlementaires.



Au terme des délais nécessités par les opérations matérielles (traduction, dactylographie, reproduction, etc...), le secrétariat général transmet la réponse de la Commission au Parlement, en précisant le nom du membre sous l'autorité duquel la réponse a été établie. Dans certains cas, la réponse est également transmise au Conseil pour information, selon la procédure établie entre les deux institutions.

## 8. Pétitions

La commission des pétitions du Parlement européen peut, pour préparer son avis sur une pétition jugée recevable, demander à la Commission de lui présenter des documents ou de lui communiquer des informations.

Dès leur réception, le secrétariat général procède à l'attribution des pétitions dont la Commission est saisie, avec copie au membre de la Commission compétent pour la matière.

La direction générale responsable, dans un temps imparti par le secrétariat général, élabore un projet de réponse à l'intention du Parlement, où sont clairement exposés le point de vue de la Commission sur la pétition et les moyens éventuels de donner satisfaction au pétitionnaire.

Une fois ce projet approuvé par le cabinet compétent et le service juridique, le secrétariat général transmet la réponse de la Commission au secrétariat de la commission des pétitions du Parlement européen, afin que celle-ci puisse en débattre. En outre, des représentants de la Commission peuvent être invités par le Président de la commission des pétitions à présenter des explications orales devant cette commission.

Le secrétariat général est chargé de la coordination des contributions de la Commission concernant les réponses aux pétitions (M. F. GRILLENZONI, SG-E-1, tél. 50247).

## 9. Délégations Interparlementaires

Le Parlement constitue également les délégations chargées d'assurer les contacts avec les parlements de certains pays tiers ou groupes de pays tiers avec lesquels la Communauté a des relations.

Dans certains cas, les contacts interparlementaires découlent directement d'accords de la Communauté avec les pays en question. C'est le cas notamment de l'assemblée consultative CEE/ACP ainsi que de la commission mixte CEE/ACP dans le cadre de la Convention de Lomé, et de la commission parlementaire mixte CEE/Turquie dans le cadre de l'accord d'association avec ce pays.

Les accords de coopération avec les états du Maghreb et du Machrek et avec la Yougoslavie comportent également des dispositions visant à encourager les contacts interparlementaires. Dans d'autres cas, ces contacts ont été établis à l'initiative soit du Parlement européen, soit des parlements des pays ou groupes de pays tiers (ex. USA, Canada, Amérique latine, centrale, Asean et Chine populaire).

En ce qui concerne sa participation aux rencontres entre des délégations du Parlement et des délégations de parlements de pays tiers, la Commission est convenue des dispositions suivantes :

- elle participe pleinement (membres de la Commission et fonctionnaires) aux réunions tenues par les organismes parlementaires mixtes créés à la suite d'accords entre la Communauté et des pays tiers (par ex. : assemblée consultative CEE/ACP, commission mixte Communauté/Turquie, etc...);
- la composition de la représentation de la Commission à ces réunions est déterminée par le membre de la Commission compétent pour le secteur géographique concerné, en liaison avec le membre chargé des relations avec le Parlement européen. Au cas où une invitation est directement adressée à un fonctionnaire ou à son service, celui-ci doit en informer le cabinet du membre dont il dépend ainsi que le secrétariat général (unité SG-E-1);
- en principe, la Commission ne participe pas à d'autres rencontres interparlementaires. Toutefois, dans la pratique, elle est disposée à fournir des "briefings" aux délégations du Parlement européen qui participent aux travaux interparlementaires.

#### 10. Contacts avec les commissions parlementaires d'Etats membres

(cf. document SEC(77) 4064 du 17.11.1977)

La Commission souhaite aider dans toute la mesure du possible les commissions parlementaires des Etats membres. Il convient toutefois d'insister sur le fait que le Parlement européen est la seule institution parlementaire devant laquelle la Commission soit responsable. Les contacts avec les commissions parlementaires des Etats membres ne doivent pas avoir pour effet d'entraîner la Commission dans des controverses de politique intérieure dans les Etats membres ni dépasser les informations qui peuvent être données au Parlement européen.

Les fonctionnaires ainsi invités ne peuvent participer aux réunions des commissions parlementaires nationales qu'avec l'autorisation expresse du membre de la responsabilité duquel ils relèvent. Celui-ci peut consulter, s'il le juge opportun, le Président ou le membre chargé des relations avec le Parlement, et informe le GAP des autorisations accordées.

La Commission a élaboré des règles détaillées en ce qui concerne la participation officielle de membres ou de fonctionnaires aux réunions des commissions parlementaires nationales. Elles fixent notamment les limites dans lesquelles les informations peuvent être divulguées. Des exemplaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat général (M. J. FITZMAURICE, SG-E-1, tél. 55258).

Le membre de la Commission compétent décide cas par cas si les déclarations faites devant les commissions parlementaires nationales doivent avoir un caractère public ou officieux.

Le secrétariat général est responsable de la coordination générale des visites effectuées auprès de la Commission par des commissions parlementaires nationales, en liaison avec les cabinets du Président et du membre responsable avec lui des relations avec le Parlement, ainsi qu'avec la direction générale de l'information, communication et culture qui est responsable de l'organisation pratique des visites.

## C. LA COUR DE JUSTICE ET LE TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE

### 1. Composition

La Cour de Justice, formée de treize juges et assistée de six avocats généraux, "assure le respect du droit dans l'interprétation et l'application du présent traité" (article 164 du traité CEE et dispositions correspondantes des deux autres traités).

Le tribunal de première instance, adjoint à la Cour par la décision (88/591/CECA, CEE, Euratom) du Conseil du 24 octobre 1988<sup>(1)</sup>, est formé de douze membres statuant en règle générale en chambre de trois ou cinq juges, et parmi lesquels des avocats généraux peuvent être désignés pour certaines affaires.

### 2. Relations entre la Commission et la Cour de Justice ou le tribunal de première instance

#### 2.1. Généralités

Il est normal, s'agissant d'un organe de contrôle juridictionnel, que les relations de la Commission avec la Cour de Justice et le T.P.I. se situent exclusivement - en dehors de certaines manifestations protocolaires et de contacts administratifs entre les services des deux institutions - dans le cadre des procédures contentieuses organisées par les traités et le statut de la Cour ainsi que les règlements de la Cour et du T.P.I. La Commission, représentée par son agent<sup>(2)</sup> (à savoir un fonctionnaire de son service juridique désigné à cet effet pour chaque contentieux), apparaît devant la Cour, selon les cas, en qualité de partie requérante ou de partie défenderesse; elle est aussi appelée à formuler des observations dans les procédures préjudicielles et peut intervenir au soutien d'une partie à un litige. Elle apparaît devant le T.P.I. en qualité de partie défenderesse ou, éventuellement, d'intervenant.

---

(1) J.O. n° L 319 du 25.11.1988, p. 1

(2) Il est rappelé en conséquence que les directions générales ne peuvent avoir aucun contact avec la Cour dans les affaires contentieuses, ceux-ci étant réservés à l'agent, lequel tient évidemment les services intéressés étroitement associées au déroulement de la procédure.

Tout acte ayant trait à une procédure contentieuse doit par conséquent être transmis sans délai au service juridique, afin d'assurer que les délais de procédure, souvent très brefs, puissent être respectés.

## 2.2. La Commission gardienne des traités agissant devant la Cour en qualité de partie requérante

En vertu de la mission que lui confère l'article 155, premier tiret, du traité CEE, la Commission peut, aux termes de l'article 173 du traité CEE, demander à la Cour de contrôler la légalité des actes des autres institutions; elle a ainsi été amenée à introduire des recours en annulation contre des règlements du Conseil qui lui paraissaient avoir été fondés sur une base juridique erronée ou contenir des dispositions portant atteinte à ses compétences.

De même, la Commission peut, selon la procédure de l'article 169 du même traité, faire constater par la Cour de Justice qu'un Etat membre a manqué à une des obligations qui lui incombent en vertu du droit communautaire. Au cours des dernières années, la Commission a décidé d'user d'une manière plus systématique de cette procédure fondamentale qui lui permet de faire assurer le respect du droit communautaire dans toute la Communauté. La saisine de la Cour intervient dans le cas où l'Etat membre ne s'est pas conformé à l'avis motivé émis par la Commission à la fin d'une procédure administrative contradictoire.

## 2.3. Le contrôle de la Cour et du T.P.I. sur la Commission, appelée comme partie défenderesse

La Commission, comme le Conseil, est, en sa qualité d'institution compétente pour arrêter des actes juridiques obligatoires (règlements, directives ou décisions), soumise au contrôle juridictionnel de la Cour de Justice.

En ce qui concerne la légalité de ces actes, le contrôle de la Cour peut être exercé sur tout acte de la Commission à la requête d'un Etat membre ou du Conseil, ou encore de toute personne physique ou morale "contre les décisions dont elle est le destinataire, et contre les décisions qui, bien que prises sous l'apparence d'un règlement ou d'une décision adressée à une autre personne, la concernent directement et individuellement" (article 173 CEE).

En matière de responsabilité non contractuelle, la Commission peut être condamnée par la Cour à réparer, conformément aux principes généraux communs aux droits des Etats membres, les dommages qu'elle a causés (articles 178 et 215 CEE).

Lorsqu'en violation du traité, la Commission s'est abstenue de statuer, sa carence peut être constatée par la Cour de Justice à la demande d'un Etat membre, d'une autre institution ou, dans certaines conditions, d'une personne physique ou morale (article 175 CEE).

Enfin, les litiges qui opposent la Commission et ses agents peuvent être soumis par ceux-ci au T.P.I. en vertu de l'article 179 CEE, dans le respect des conditions fixées par les articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires.

Depuis son entrée en fonctionnement, le T.P.I. a à juger d'une partie des recours introduits par des particuliers contre les institutions (en matière de concurrence et pour certaines affaires CECA). Tous jugements peuvent être soumis au contrôle de la Cour, par voie de pourvoi introduit par la partie perdante ainsi que, pour les affaires autres que de personnel, par les autres institutions et les Etats membres.

#### 2.4. Le rôle de la Commission dans la procédure de l'article 177 CEE

Dans la mesure où la tâche d'assurer le respect du droit communautaire n'est pas confiée à la Cour de Justice, elle incombe aux juridictions nationales. Pour garantir l'application uniforme des dispositions du droit communautaire dans toute la Communauté, l'article 177 CEE autorise ces juridictions - ou leur fait obligation s'il s'agit des juridictions suprêmes - à saisir la Cour de Justice de toute question concernant l'interprétation ou la validité de ces dispositions, lorsqu'elle est soulevée devant elles à l'occasion d'un litige dont elles sont saisies.

La Cour se prononce sur les questions qui lui sont posées par les juridictions nationales après avoir recueilli les observations des parties, des Etats membres, de la Commission et, dans certains cas, du Conseil.

La Commission s'est donnée pour règle, depuis l'entrée en vigueur des traités, de se prononcer sur toutes les questions qui seraient posées à la Cour de Justice dans le cadre de la procédure de l'article 177 CEE et n'y a jamais failli.

#### 2.5. La Commission, partie intervenante dans un litige

La Commission peut intervenir au soutien de la partie requérante ou de la partie défenderesse, dans tout litige soumis à la Cour de Justice ou au T.P.I. Elle a ainsi fréquemment soutenu devant la Cour la légalité d'un acte du Conseil, lorsque celui-ci lors de son adoption a suivi la proposition de la Commission.

### D. LA COUR DES COMPTES

#### 1. Consultation de la Cour des comptes

##### 1.1. Consultation obligatoire

En vertu des traités (art. 209 CEE et 183 CEEA), le Conseil doit recueillir l'avis de la Cour des comptes avant de statuer sur une proposition de la Commission :

- en matière de règlements financiers;
- en matière de modalités de perception des recettes budgétaires ou de satisfaction des besoins de trésorerie;
- en matière d'organisation de la responsabilité des ordonnateurs et comptables.

L'article 78 nono CECA, concernant le budget CECA, limite cette consultation aux actes visés aux tirets 1 et 3 ci-dessus.

La consultation ne pose pas de problème dans les cas prévus aux tirets 2 et 3.

En ce qui concerne plus spécialement les propositions en matière de règlements financiers visés au tiret 1, la consultation est obligatoire lorsqu'il s'agit du règlement financier général ou de toute autre disposition qui constitue dérogation à ce règlement financier général, y compris les mesures provisoires ou transitoires dans le domaine couvert par celui-ci. Dans ces cas, la Commission mentionnera dans sa lettre de saisine au Conseil l'obligation de consulter la Cour des comptes.

#### 1.2. Consultation facultative

Par contre, pour les propositions dépassant ce cadre mais pouvant impliquer des aspects budgétaires, la saisine de la Cour pourra être recommandée au Conseil. La direction générale ou le service responsable de la proposition de la Commission précisera les raisons qui, selon lui, justifient une telle recommandation; la Commission décidera cas par cas.

### 2. Relations entre la Cour des comptes et la Commission

Les relations de la Commission avec la Cour des comptes ont fait l'objet de deux instructions de M. TUGENDHAT, en date du 1er février 1978 et du 8 novembre 1979, dont la teneur peut être résumée comme suit.

Afin de sauvegarder la responsabilité collégiale de la Commission et un comportement homogène de ses services vis-à-vis de la Cour des comptes, la direction générale des budgets, sous l'autorité du membre de la Commission chargé des budgets, a pour mission d'assurer la coordination des relations entre la Commission et la Cour des comptes.

Au sein de la direction générale des budgets, l'unité XIX-1 (M. MASCARELLO, tél. 51526) est plus spécialement chargée de cette mission. Chaque direction générale ou service désigne en son sein un fonctionnaire chargé de la liaison avec la direction générale des budgets pour toutes les questions relatives aux contrôles externes. Les services communiquent pour information à la direction générale des budgets toute correspondance échangée avec la Cour des comptes, et transmettent à cette même direction générale une note de synthèse sur tout échange de vues portant sur une question relative au contrôle externe.

Au cas où une question de portée générale concernant les rapports entre la Cour des comptes et la Commission serait soulevée à une occasion quelconque, le service intéressé prend l'avis du Directeur général des budgets.

Tout service sollicité par la Cour des comptes de fournir des informations en vue de l'établissement, soit d'"observations sur une question particulière", soit d'un "avis", soit d'un "rapport spécial", est communiqué immédiatement à la direction générale des budgets. Le Directeur général des budgets informe le membre de la Commission chargé du budget qui, s'il l'estime opportun, fait rapport à la Commission.

La communication à la Cour des comptes des documents ou informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission a lieu "sur demande" de la Cour des comptes.

La Cour des comptes, ou l'un de ses membres, annonce ses contrôles à l'avance au Directeur général ou Chef de service concerné, et lui notifie les noms des agents et les tâches qui leur sont assignées.

Les contacts des agents de la Cour des comptes avec les services de la Commission s'établissent en règle générale au niveau du Chef de l'unité ou de service spécialisé, sauf si, à titre exceptionnel, ce dernier désigne un de ses collaborateurs de catégorie A et en informe préalablement la Cour des comptes.

Les Directeurs généraux et Chefs de service sont chargés de veiller au respect de ces règles.

Les contacts avec la Cour des comptes ont lieu en principe sur place, dans les services. A titre exceptionnel, sur demande motivée de la Cour des comptes, le Directeur général ou Chef de service concerné peut autoriser un fonctionnaire à se rendre auprès de la Cour des comptes à Luxembourg.

Le contrôle de la Cour des comptes, qu'il s'agisse des recettes, des dépenses, ou de "questions particulières", n'est pas seulement un contrôle "a posteriori", mais peut s'exercer sur des dossiers en cours, dès après le premier engagement des dépenses.

Les directions générales et services doivent donc donner à la Cour des comptes toutes facilités pour consulter les dossiers demandés, dans la mesure où ils entrent dans le cadre du mandat des agents de la Cour des comptes concernés, et où il s'agit de pièces postérieures à la décision de la Commission. En effet, les documents internes ou préparatoires à une décision de la Commission n'ont pas à être communiqués à la Cour des comptes, l'indépendance et la liberté d'appréciation de la Commission devant être sauvegardées.

S'agissant de l'organisation et du fonctionnement mêmes des services de la Commission, les seules personnes habilitées à répondre à d'éventuelles questions de la Cour des comptes et à communiquer, le cas échéant, les rapports établis à ce sujet par les services de la Commission sont le Directeur général du personnel et de l'administration, et, en ce qui concerne le Centre commun de recherche (CCR), le Directeur général du Centre commun de recherche, après consultation du Directeur général des budgets; ces rapports ne peuvent d'ailleurs être communiqués à la Cour des comptes qu'après avoir fait l'objet de conclusions finales de la part de la Commission.

Par ailleurs, la participation d'agents de la Cour des comptes aux réunions des comités de gestion des "fonds" communautaires n'entre pas dans les tâches incombant à la Cour des comptes en vertu des traités; il convient donc de le préciser aux intéressés, le cas échéant.

En ce qui concerne les contrôles sur place dans les Etats membres, la direction générale du contrôle financier est chargée d'assurer la coordination des missions à l'intérieur de la Commission entre les différentes directions générales et services d'une part, entre la Commission et la Cour des comptes d'autre part.

Lorsqu'un contrôle est effectué en commun par plusieurs services de la Commission, il ne doit être communiqué à la Cour des comptes qu'un seul rapport relatif à ce contrôle. La transmission de ce rapport relève de la direction générale ou du service chef de file pour ce contrôle.

## E. LA BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT (BEI)

### 1. Relations entre la Commission et la BEI

La Commission est représentée au conseil d'administration de la Banque par un administrateur et un suppléant, participant de droit à toutes les décisions relevant de l'article 11 des statuts de la BEI, notamment l'octroi de crédits et garanties et la fixation de leurs conditions, ainsi que la conclusion des emprunts.

Chaque demande de prêt ou de garantie adressée à la Banque est à soumettre à la Commission pour avis, selon la procédure fixée à l'article 21 des statuts. En cas d'avis négatif de la Commission, le conseil d'administration ne peut accorder le prêt ou la garantie en cause qu'à l'unanimité, l'administrateur désigné par la Commission s'abstenant de prendre part au vote.

En ce qui concerne les opérations de la BEI dans les pays ACP sur les ressources du FED ou dans les pays méditerranéens sur les ressources du budget général de la Communauté, les relations avec la Commission sont déterminées respectivement par un "Accord Interne" et des "Conventions".

Suite à la décision du Conseil du 29.3.1977 autorisant la Commission à émettre des emprunts au nom d'EURATOM dont le produit sera affecté sous forme de prêts au financement des projets d'investissement ayant pour objet la production industrielle d'électricité d'origine nucléaire et les installations industrielles du cycle combustible, un aménagement particulier de la coopération entre EURATOM et la BEI est inscrit au procès-verbal du Conseil. Dans le cadre du nouvel instrument communautaire (NIC) d'emprunts et prêts en vue de promouvoir les investissements dans la Communauté dont la tranche la plus récente a été décidée par le Conseil le 9.3.1987 (décision 87/182/CEE), un mandat a été confié à la BEI pour l'octroi des prêts sous forme d'une convention de coopération entre la Commission et la BEI, signée le 3.4.1987.

Après décision de la Commission sur l'éligibilité de chaque projet, la Banque instruit ces demandes, décide de l'octroi des prêts et de leurs conditions et les administre. Elle effectue les opérations relevant de ce mandat au nom, pour le compte et aux risques de la Communauté.

### 2. Coordination interservices dans le cadre des rapports avec la BEI

Conformément à la décision de la Commission du 10 avril 1990 (COM(90)PV1007), le membre de la Commission chargé de la coordination des politiques structurelles est habilité au nom de la Commission et sous la responsabilité de celle-ci à émettre, conformément aux dispositions de l'article 21 du Protocole sur le statut de la BEI, un avis sur les demandes de prêt ou de garantie adressées à la Banque, soit directement, soit par l'intermédiaire de l'Etat membre sur le territoire duquel le projet sera réalisé.



La direction générale de la coordination des instruments structurels est responsable de la préparation des avis de la Commission. Les directions générales suivantes sont à considérer comme services associés devant marquer préalablement leur accord sur les décisions concernées : relations extérieures; affaires économiques et financières; marché intérieur et affaires industrielles; concurrence; emploi, affaires sociales et éducation; agriculture; transports; développement; environnement, sécurité nucléaire et protection civile; science, recherche et développement; télécommunications, industries de l'information et innovation; pêche; politique régionale; énergie; crédit et investissements; budgets; contrôle financier; politique d'entreprise, commerce, tourisme et économie sociale.

Les règles de la consultation interservices privilégient désormais les procédures écrites. Toutefois, l'accord des services associés est le cas échéant sollicité dans le cadre du groupe interservices de coordination des instruments structurels.

En cas d'empêchement du membre de la Commission chargé de la coordination des politiques structurelles, l'habilitation est exercée par un autre membre de la Commission.

La direction générale de la coordination des instruments structurels est destinataire des demandes d'avis sur les opérations de la BEI. Elle transmet les projets correspondants, pour examen, aux directions générales associées et veille à ce que la Commission puisse rendre son avis sur chaque projet endéans le délai de deux mois fixé à l'article 21 des statuts de la Banque.

Les services associés disposent d'un délai de 10 jours ouvrables après réception des projets pour communiquer à la direction générale de la coordination des instruments structurels leur accord ou leurs observations éventuelles. A défaut de réponse par un service dans ce délai, son accord est présumé. A noter que cette disposition n'est toutefois pas d'application pour le service juridique dont l'avis favorable ne peut jamais être présumé.

Une fois la consultation complétée sur chacun des projets et en cas d'accord unanime des services associés, la direction générale de la coordination des instruments structurels, en concertation avec les directions générales principalement concernées, prépare le texte de l'avis devant être soumis à la signature du membre de la Commission habilité.

Le groupe interservices de coordination des instruments structurels est tenu périodiquement informé du déroulement de la procédure et des résultats de la consultation interservices. Il peut être saisi en cas de désaccord persistant entre les services associés ou pour traiter de questions de portée générale intéressant la procédure de l'article 21 des statuts de la Banque.

## F. LE COMITE ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES)

### 1. Relations entre la Commission et le CES

Le secrétariat général (M. U. PATERNO'CASTELLO, SG-E-3, tél. 55378) assure et coordonne les liaisons entre les services de la Commission et le CES, sous l'autorité du membre de la Commission responsable des relations avec le Comité.

Les directions générales et services entretenant des relations avec le CES sont tenues de l'informer de leurs démarches officielles touchant notamment à la consultation, l'information, le suivi des avis et la participation des fonctionnaires aux réunions du CES.

### 2. Coordination Interinstitutionnelle

La Commission transmet au CES son programme de travail ainsi que le calendrier indicatif trimestriel (voir chap. I, pt. A.7.3.2.), ce qui permet au Comité de fixer les grandes lignes de son activité à court et à moyen terme. Le secrétariat général peut contribuer à affiner les prévisions de travail du Comité à l'aide des informations qu'il reçoit régulièrement des directions générales à propos des initiatives en préparation qui pourraient faire l'objet d'une consultation du CES.

### 3. Consultation

#### 3.1. Introduction

Il appartient normalement au Conseil de procéder à la consultation du Comité économique et social. Cependant la Commission peut, elle aussi, être appelée à demander l'avis du CES.

#### 3.2. Consultation obligatoire

Les traités CEE et Euratom prévoient une consultation obligatoire du CES dans les domaines suivants :

- politique agricole, lignes directrices, article 43 CEE;
- libre circulation des travailleurs, article 49 CEE;
- droit d'établissement, article 54 CEE;
- libre prestation des services, article 63 CEE;
- transports, articles 75 et 79 CEE;
- rapprochement des législations, article 100 CEE;
- marché intérieur, article 100 A CEE;
- politique sociale, article 118 et 118 A CEE;
- fonds social européen, articles 126 et 127 CEE;
- politique commune de formation professionnelle, article 128 CEE;
- rationalisation des fonds structurels, article 130 D CEE;
- programmes dans le domaine de la recherche et du développement technologique, article 130 Q CEE;
- environnement, article 130 S CEE ;
- protection sanitaire, articles 31 et 32 Euratom;
- programmes d'investissement nucléaires, articles 40 et 41 Euratom.

Le Conseil et la Commission peuvent imposer au CES, pour qu'il rende son avis, un délai qui ne peut être inférieur à dix jours.

### 3.3. Consultation facultative

Le Conseil et la Commission peuvent également consulter le CES dans tous les cas où ils le jugent opportun (articles 198 et 170 Euratom).

La Commission consulte souvent le Comité économique et social sur les rapports d'activité concernant les principales politiques communautaires. Elle transmet, en outre, les communications et les memoranda dont elle souhaite connaître l'avis des catégories économiques et sociales qui sont représentées au sein du Comité. Parfois, la Commission décide d'envoyer au CES des documents de travail en vue de recueillir son sentiment avant leur finalisation. La demande de consultation est adressée au Président du Comité économique et social par un membre de la Commission au nom du collège; elle peut être signée par le Secrétaire général délégué à cette fin.

### 3.4. Droit d'initiative

Le Conseil européen de Paris de 1972, a expressément reconnu que le CES pouvait également émettre, de sa propre autorité, des avis dans tous les domaines qu'il souhaite traiter suivant sa propre perception des problèmes qui se posent dans la vie communautaire. Il s'exprime pour ce faire par des avis, ainsi que par des rapports qui, après adoption, sont toujours transmis aux institutions.

Le Comité fait recours à un supplément d'avis sur les dossiers au sujet desquels il s'est déjà exprimé au cas où l'avis précédemment adopté ne serait plus d'actualité ou serait incomplet en raison de l'urgence requise ou du caractère insuffisant des renseignements disponibles.

### 3.5. Avis

Les avis du CES ne lient pas. Toutefois, la Commission et le Conseil en tiennent compte, ce qui permet au CES de contribuer à la prise de décision communautaire.

Ces avis sont publiés au Journal Officiel. Le texte des amendements repoussés en assemblée plénière y figure également sous forme d'annexe lorsqu'ils ont recueilli le quart des suffrages exprimés.

Le secrétariat général (M.A. DE ABREU, SG-A-1, tél. 61566) est chargé de la diffusion des avis du CES auprès des services intéressés de la Commission.

Dans le cadre du rôle qui leur est attribué par la décision du 26 avril 1989, les bureaux de la Commission dans la Communauté tiennent à disposition du public les avis et les autres documents issus du CES.

## 4. Information et transmission de documents

### 4.1. Transmission en vue de la consultation

La Commission informe le Comité économique et social de la transmission au Conseil de chaque document faisant l'objet d'une consultation obligatoire. Elle tient aussi au courant le CES de la transmission de documents, dont elle-même a suggéré au Conseil la saisine du Comité.

Une copie de la proposition de la Commission est annexée à la lettre que le secrétariat général (Mme D. BOVAGNET, SG-E-3, tél. 61605) transmet pour information au secrétariat général du CES. L'envoi du stock des documents dans les différentes versions linguistiques est organisé par le secrétariat général (M. A. DE ABREU, SG-A-1, tél. 61566).

#### 4.2. Transmission pour information

Le secrétariat général (Mme D. BOVAGNET, SG-E-3, tél. 61605) envoie au CES, pour information, tous les documents diffusés par la Commission pouvant intéresser le Comité dans son ensemble ou l'une de ses sections.

Le secrétariat général envoie également en un nombre limité d'exemplaires le texte des communications de la Commission sur la position commune du Conseil dans le cadre de la procédure de concertation. Cette communication, rédigée à l'intention du Parlement européen, est transmise pour information au CES à condition que ce dernier ait été consulté sur la proposition législative en question.

#### 5. Participation des services de la Commission aux travaux du CES

Les propositions de la Commission sont examinées au CES d'abord par un groupe de travail "ad hoc" nommé au sein de la section chargée de l'élaboration du projet d'avis. En principe, au moins un fonctionnaire de la Commission participe au groupe de travail.

Les services compétents de la Commission assistent aux travaux des sections et interviennent dans le débat pour fournir les éventuelles explications complémentaires notamment sur les propositions législatives.

Lors de l'examen des avis en session plénière, les services de la Commission, dont le niveau de représentation doit être suffisamment élevé, sont tenus, le cas échéant, d'exposer le point de vue de la Commission sur les sujets en discussion.

Les projets d'ordre du jour des sessions plénières du CES sont diffusés aux membres de la Commission et aux services par les soins du secrétariat général (M. U. PATERNO'CASTELLO, SG-E-3, tél. 55738). Les éventuelles modifications proposées par le bureau du Comité sont communiquées en priorité aux services directement concernés par les moyens les plus rapides.

Le secrétariat général (Mme F. GUTMANN, SG-E-3, tél. 61495) établit un compte rendu succinct des réunions des sections et des sessions plénières.

Le secrétariat général (M. U. PATERNO'CASTELLO, SG-E-3, tél. 55378) est présent aux réunions des Présidents et aux séances du bureau du CES. Il informe les membres de la Commission et les services concernés des décisions adoptées dans ces enceintes.

## 6. Le suivi des avis

### 6.1. Le suivi ponctuel

Le représentant du Parlement et de la Commission qui participe à différents niveaux aux travaux du Conseil est invité à attirer l'attention des délégations sur la position exprimée par le Comité économique et social concernant la proposition en discussion. Il est en tout cas tenu à informer le Conseil des éventuelles modifications apportées par la Commission à la suite d'amendements proposés par le Comité.

### 6.2. Le relevé trimestriel

Les directions générales concernées sont tenues de faire part de leurs observations sur la suite éventuelle à donner aux modifications proposées par le Comité au membre de la Commission compétent et à en informer le secrétariat général. Ce dernier a la tâche de collecter, coordonner et vérifier les données reçues. Il établit un relevé trimestriel de l'ensemble de ces observations que la Commission adopte sur proposition du membre de la Commission chargé des relations avec le Comité économique et social.

## G. LE COMITE CONSULTATIF DE LA COMMUNAUTE EUROPEENNE DU CHARBON ET DE L'ACIER (CECA)

### 1. Base juridique et composition

Le Comité consultatif est le plus ancien organe consultatif de la Communauté (article 18 du traité CECA); compte tenu de sa composition et de ses fonctions, il est le précurseur du Comité économique et social prévu par les traités de Rome (voir pour le CES - chap. II, pt F).

Les membres du Comité consultatif sont nommés à titre personnel, pour deux ans.

Le Comité consultatif comprend, en nombre égal, des producteurs, des travailleurs et des utilisateurs et négociants des secteurs du charbon et de l'acier (trois groupes). Le nombre de ses membres s'élève actuellement à 96.

Le Conseil désigne les organisations représentatives des producteurs et des travailleurs qui ont le droit de présenter des candidats. Les candidats des utilisateurs et négociants sont proposés par les gouvernements des Etats membres.

### 2. Intervention et consultation

Le traité CECA définit l'intervention et en particulier la procédure de consultation du Comité consultatif. Le Comité est appelé à se prononcer dans les cas suivants.

#### Article 19, alinéa 1 : Consultation

dans tous les cas où la Commission le juge opportun

Article 19 alinéa 2

soumission des objectifs généraux et des programmes établis au titre de l'article 46;  
obligation de la Commission d'informer le Comité consultatif des lignes directrices de son action au titre des articles 54 (investissements), 65 (ententes) et 66 (concentration)

Article 46, alinéa 4

soumission des objectifs généraux et des programmes prévisionnels

Article 53, alinéa 1a : Consultation

mécanismes financiers communs à plusieurs entreprises

Article 53, alinéa 2 : Consultation

mécanismes financiers institués par les Etats membres

Article 54

information régulière par la Commission concernant son activité en matière de coordination des programmes individuels d'investissement.

Article 55 paragraphe 2 alinéa 1 : Consultation

recherche technique et économique

Article 56 paragraphe 1

aides non remboursables susceptibles d'assurer le réemploi de la main-d'oeuvre rendue disponible par l'introduction de nouveaux procédés techniques ou moyens de production

Article 58 paragraphe 1 : Consultation

crise manifeste - instauration d'un régime de quotas de production

Article 58 paragraphe 3 : Consultation

suppression du système de quotas

Article 59 paragraphe 1 alinéa 1 : Consultation

pénurie sérieuse

Article 59 paragraphe 5

restrictions aux exportations à destination des pays tiers

Article 59 paragraphe 6 alinéa 1

suppression du système de répartition instauré en cas de pénurie sérieuse

Article 60 paragraphe 1 alinéa 2

pratiques interdites en matière de prix

Article 60 paragraphe 2a

barèmes de prix et conditions de vente

Article 60 paragraphe 2b alinéa 1

fixation de limites de prix

Article 61 alinéa 1 : Consultation

prix maxima et prix minima

Article 62 alinéa 1

compensations entre entreprises

Article 65

Information régulière par la Commission sur l'action de cette dernière dans le domaine des ententes

Article 66

information régulière par la Commission sur l'action de cette dernière dans le domaine des concentrations

Article 67 paragraphe 2 alinéa 1 : Consultation

atteinte aux conditions de la concurrence

Article 67 paragraphe 3 : Consultation

atteinte aux conditions de la concurrence

Article 68 paragraphe 2

application de prix anormalement bas

Article 68 paragraphe 3 alinéa 1

baisse du niveau de vie de la main-d'oeuvre

Article 95 alinéa 1 : Consultation

cas non prévus au traité.

3. Avis et résolutions

Le Comité consultatif prend ses décisions sous forme d'avis, de résolutions ou de rapports, au cours de sessions qui ne sont pas publiques.

Les délibérations sont préparées par plusieurs commissions spécialisées (Objectifs généraux; Marché et prix; Problèmes du travail; Projets de recherche).

La Commission peut fixer un délai pour la présentation d'un avis. Ce délai ne peut être inférieur à 10 jours.

Le comité consultatif dispose également sur la base de l'article 19, alinéa 4 du traité CECA, d'un droit d'initiative, qui aboutit, le cas échéant, à des résolutions.

Les avis, de même que les résolutions présentées par le Comité, ne lient pas la Commission. Celle-ci en tient cependant compte dans une large mesure.

Les avis et les résolutions sont transmis au Conseil et publiés, en règle générale, au Journal Officiel.

#### 4. Participation de la Commission aux travaux du Comité consultatif CECA

Les membres de la Commission sont invités à participer aux réunions du Comité et à y exprimer la position de la Commission. La participation de fonctionnaires de la Commission est possible dans la mesure où, dans des cas d'espèce, ils sont autorisés à prendre position devant le Comité.

Les relations entre la Commission et le Comité sont coordonnées par le secrétariat général (M. C. LANDES, SG-A, tél. 54666).

Le Comité dispose d'un secrétariat, qui est chargé de la gestion et de la coordination des travaux du Comité, de son bureau et des commissions préparatoires (M. A. FOUARGE, SG-A-5, tél. Luxembourg 2846).

### H. LES RELATIONS AVEC LES MILIEUX PROFESSIONNELS

#### 1. Introduction

Suite au point 6 d communiqué de la conférence au sommet de Paris de 1972, la Commission a décidé en juillet 1973 de systématiser les relations avec les partenaires sociaux tant au niveau du collège qu'à celui des membres de la Commission, des Directeurs généraux et des différents services. Pour assurer l'application de cette décision, la Commission a créé le bureau des partenaires sociaux, qui a pour tâche d'assurer un contact permanent avec les partenaires sociaux. Ce service fait partie du secrétariat général (M. U. PATERNO CASTELLO, SG-E-3, tél. 55378).

Le secrétariat général est chargé des relations avec tous les interlocuteurs socio-professionnels de la Commission ; en particulier, l'accent est mis sur les relations avec les partenaires sociaux européens, à savoir les organisations des travailleurs et les organisations d'employeurs constituées au niveau communautaire (M. P. ANASTOPOULOS, SG-E-3, tél. 58141).

Le secrétariat général a des tâches d'information, d'organisation de réunions et de coordination.



## 2. Tâches d'information

a) l'information des milieux professionnels recouvre :

- la diffusion de données sur les travaux de la Commission et les politiques en cours d'élaboration;
- la transmission de documentation (documents finaux ainsi que les documents de caractère plus général, telles que des publications récentes, brochures, etc. ...).

b) l'information de la Commission comprend :

- la diffusion deux fois par an d'une note sur les travaux des partenaires sociaux qui résume en une dizaine de pages les thèmes à l'étude et les événements importants de la vie de ces organisations; les destinataires sont les cabinets, les Directeurs généraux et les fonctionnaires qui en font la demande;
- une information générale sur les activités des organisations syndicales et patronales et les modifications éventuelles de la structure ou de l'organigramme de ces organisations;

c) l'information automatisée :

Celle-ci comporte la mise à jour de la base SCAD par l'analyse des prises de position et avis des partenaires sociaux sur la politique communautaire et leur stockage dans la base de données afin de les rendre accessibles à tous les utilisateurs.

## 3. Organisation de réunions

Le secrétariat général organise habituellement trois types de réunions avec les partenaires sociaux :

- a) des réunions de préconsultation qui ont pour but de permettre aux organisations syndicales nationales regroupées au sein du CES et de ses comités syndicaux, de coordonner leurs points de vue pour une consultation de la Commission ou la préparation d'une prise de position;
- b) des réunions d'information permettant aux partenaires sociaux de prendre connaissance des politiques que la Commission a élaborées ou a l'intention de mettre en oeuvre;
- c) des réunions de consultation permettant aux partenaires sociaux d'exprimer leur avis sur les politiques communautaires en cours d'élaboration.

En ce qui concerne ces deux derniers types de rencontres, de nombreuses réunions sont organisées par les directions générales concernées.

## 4. Coordination

Le secrétariat général (M. P. ANASTOPOULOS, SG-E-3, tél. 58141) entretient des rapports étroits avec les responsables des organisations de partenaires sociaux qui font appel à lui notamment pour des contacts avec la Commission ou ses services.

Le secrétariat général participe également aux travaux du dialogue social et en informe la Commission.

Les services sont tenus d'informer régulièrement le secrétariat général des travaux en cours, des réunions prévues et de la correspondance concernant les relations de la Commission avec les milieux professionnels.

### III. RELATIONS EXTERIEURES

---

## III. RELATIONS EXTERIEURES

### A. ROLE DE LA COMMISSION

La Commission est le point de contact avec les pays tiers pour toutes les questions d'intérêt communautaire. Cela vaut non seulement pour les politiques spécifiquement "extérieures" (politique commerciale commune, tarif douanier commun, etc...) mais aussi pour les aspects extérieurs de tous les autres domaines relevant des compétences de la Communauté.

La Commission peut contacter à tout moment un pays tiers ou une organisation internationale en vue d'un échange d'informations ou de la discussion d'une question d'intérêt commun. Seule la Commission, agissant au nom de la Communauté, peut négocier des accords bilatéraux ou multilatéraux avec les pays tiers dans des domaines relevant de la compétence de la Communauté.

Elle est également chargée, conjointement avec la présidence, chacune selon ses compétences propres, de veiller à ce que les politiques extérieures de la Communauté européenne et les politiques convenues au sein de la coopération politique européenne soient cohérentes (article 30, paragraphe 5 de l'Acte unique européen).

La direction générale des relations extérieures et la direction générale du développement assument, chacune dans ses domaines respectifs de compétence, la responsabilité globale de la conduite des relations de la Communauté avec les pays tiers et les organisations internationales. Ce sont normalement elles qui mènent les négociations en vue de la conclusion d'un accord et qui servent d'intermédiaire à la Commission pour ses autres contacts et sa correspondance avec les pays et institutions extracommunautaires. D'autres directions générales peuvent établir des contacts pour des questions spécialisées relevant de leurs compétences, mais elles doivent, à cet égard, agir en étroite collaboration avec la direction générale des relations extérieures ou la direction générale du développement.

Des règles et procédures particulières sont applicables aux contacts avec certains pays tiers.

Les questions de principe ou d'interprétation concernant l'étendue des compétences de la Commission dans le domaine des relations extérieures sont examinées par le groupe interservices des compétences extérieures qui est présidé par le Directeur général du service juridique et dont le secrétariat est assuré par le secrétariat général (M. P. WILLAERT, SG-F-1, tél. 50353).

La direction générale des relations extérieures et la direction générale du développement entretiennent des contacts étroits avec la direction compétente du secrétariat général pour toutes les questions ayant trait aux activités dans le domaine de la coopération intergouvernementale des Etats membres, et plus particulièrement de la coopération politique européenne.

## B. CORRESPONDANCE ET CONTACTS AVEC LES PAYS TIERS

### 1. Introduction

La correspondance et les contacts avec les pays tiers sont établis par l'intermédiaire soit de la délégation extérieure de la Commission dans le pays concerné (s'il en existe une), soit de la mission de ce pays à Bruxelles.

Concernant la "correspondance engageant la Commission", voir chap. I, pt. A.17.7.3.

### 2. Correspondance et contacts par l'intermédiaire des délégations extérieures de la Commission

Les délégations de la Commission sont la filière normale pour entreprendre des démarches et établir des contacts et une correspondance avec les autorités des pays tiers. Les instructions données aux délégations émanent en principe de la direction générale géographiquement compétente (direction générale des relations extérieures ou direction générale du développement); dans tous les autres cas, cette direction générale doit être préalablement consultée.

### 3. Correspondance et contacts par l'intermédiaire des missions des pays tiers à Bruxelles

La correspondance et les contacts avec la mission d'un pays tiers sont normalement établis par les services de la direction générale des relations extérieures ou de la direction générale du développement qui sont géographiquement compétents pour les relations avec le pays en question. Cela vaut notamment pour la correspondance officielle (notes verbales, etc).

Pour les questions spécialisées, la direction générale chargée du domaine en question peut, toutefois, établir des contacts directs avec les missions, en étroite collaboration avec les services géographiquement compétents de la direction générale des relations extérieures ou de la direction générale du développement (pour les contacts avec les pays à commerce d'état - voir chap III, pt B.4).

Les questions de protocole sont normalement réglées par le service du protocole ou en étroite collaboration avec ce dernier.

### 4. Dispositions spéciales concernant les contacts avec les ressortissants de certains pays

Les fonctionnaires de la Commission qui reçoivent des invitations des missions de pays tiers doivent consulter leur supérieur hiérarchique ou l'assistant de leur direction générale chaque fois que les contacts avec certains pays tiers requièrent une prudence particulière.

La Commission a institué des règles particulières pour les relations avec certains pays tiers.

Les fonctionnaires doivent informer au préalable leur Directeur général ou Chef de service des entretiens prévus avec les membres de missions diplomatiques ou d'autres personnalités (universitaires, journalistes, etc.) des pays à commerce d'Etat. Pour les contacts répétés ou de routine, les fonctionnaires concernés communiquent une liste mensuelle à la direction générale des relations extérieures par l'intermédiaire et sous la responsabilité de leur Directeur général ou Chef de service. La liste en question doit contenir les renseignements suivants : le nom et l'affectation du fonctionnaire; le nom, la nationalité et la qualité de la personne avec laquelle le fonctionnaire a été en contact; la date, la nature et le lieu du contact; l'objet de l'entretien.

Dans tous les autres cas, et notamment lorsqu'il s'agit d'un contact nouveau ou que le sujet abordé dépasse le cadre des entretiens de routine, les fonctionnaires font un rapport écrit à leur Directeur général ou Chef de service, une copie de ce rapport étant adressée à la direction générale des relations extérieures (cf. document SEC(86) 1730 rediffusé le 24 février 1988).

## C. RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

### 1. Dispositions générales

La Communauté a établi des relations officielles avec un grand nombre d'organisations internationales qui traitent de questions relevant des traités. La liste des organisations avec lesquelles la Communauté a des relations officielles peut être obtenue auprès de la direction générale des relations extérieures (unité DG I.1.3).

Les règles concernant la correspondance et les contacts avec les pays tiers (voir chap III, pt B.) ainsi que la négociation et la conclusion d'accords internationaux (voir chap III, pt D) sont applicables mutatis mutandis aux relations avec les organisations internationales.

### 2. Relations avec le GATT

Le GATT (Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce), entré en vigueur en 1948, est un traité multilatéral (conclu à l'heure actuelle entre 97 Etats) devenu une organisation, dont le but principal est de libéraliser le commerce international; son secrétariat se trouve à Genève. Il comprend un conseil des représentants et plusieurs comités (commerce et développement, concessions tarifaires, textiles, restrictions commerciales, pratiques antidumping, etc...). Le GATT constitue en même temps un ensemble de règles, et une tribune où les pays peuvent discuter, régler leurs problèmes commerciaux et négocier entre-eux des possibilités d'élargissement du commerce mondial. Le principe de base concrétisé dans la clause dite de la "nation la plus favorisée" est qu'aucune discrimination ne doit intervenir dans les échanges commerciaux. Des unions douanières et des zones de libre-échange sont autorisées à certaines conditions.

L'Uruguay round, qui a été lancé par la déclaration ministérielle de Punta del Este de septembre 1986, constitue la plus complexe et ambitieuse négociation commerciale multilatérale jamais entreprise au GATT. Cette négociation est en cours et devrait s'achever en 1990.

La Communauté en tant que telle n'est pas partie contractante au GATT mais elle négocie et signe des accords dans le cadre du GATT, et est assimilée de facto à une partie contractante. Ainsi, la Commission est le porte-parole de la Communauté et négocie en son nom.

### 3. Relations avec l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)

Succédant à l'OECE, l'OCDE a été créée en 1961, notamment pour coordonner les politiques économiques des pays membres et l'aide aux pays en voie de développement; son secrétariat se trouve à Paris. L'OCDE est un lieu de dialogue et de concertation pour les pays occidentaux et industrialisés. Elle compte 24 membres. Elle comprend le conseil qui se réunit au niveau ministériel une fois par an, le comité exécutif et des comités sectoriels (notamment les comités de politique économique, des échanges, etc...). Le comité d'aide au développement (CAD), dont la Communauté est membre, organise la concertation des politiques et des programmes d'aide de ses membres. L'Agence Internationale de l'Energie (AIE) a été créée au sein de l'OCDE en novembre 1974. Aux termes de l'article 231 du traité CEE, la Communauté établit avec l'OCDE "une étroite collaboration dont les modalités seront fixées d'un commun accord". Cette collaboration a fait l'objet du protocole additionnel n° 1 à la convention relative à l'OCDE.

La Communauté participe sur cette base à la plupart des réunions de l'OCDE qui l'intéresse. La Communauté est représentée par la Commission, qui fait valoir le point de vue de la Communauté arrêté après coordination avec les Etats membres. La Communauté est partie à plusieurs accords internationaux conclus sous l'égide de l'OCDE. Une procédure ad hoc a été mise au point en 1988, afin de permettre à la Communauté de s'engager dans les domaines de sa compétence dans le cadre des décisions internes à l'organisation.

Compte tenu de la progressive extension des politiques et des activités communautaires, l'opportunité d'une coordination préalable au niveau des Douze à chaque occasion de réunion devra être soigneusement considérée.

Les procédures appropriées (convocation, réservation de salle, interprètes ...) pour de telles coordinations préalables - hormis le cas où des structures quasi permanentes existent (par exemple le Comité Spécial Article 113) - sont gérées par le secrétariat du Conseil à Bruxelles (direction générale compétente *ratione materiae*).

#### 4. Relations avec les Nations Unies

##### 4.1. Introduction

Créée par la charte de San Francisco, l'organisation des Nations Unies<sup>(1)</sup> comprend des organes principaux (Assemblée générale, Conseil de sécurité, Conseil économique et social ou ECOSOC, Conseil de tutelle, Cour internationale de Justice et secrétariat), des organes subsidiaires (notamment CNUCED, PNUD, PNUE, FNULAD, ECE, CESAP, CEPALC, CESA0<sup>(2)</sup>, Conseil mondial de l'alimentation) ainsi que des institutions spécialisées (notamment FAO, OMS, ONUDI, OIT, UNESCO, OMPI, UIT, OACI et AIEA)<sup>(3)</sup>.

La Communauté participe en qualité d'administrateur aux travaux de l'Assemblée générale et de l'ECOSOC, ainsi que de ces organes subsidiaires (notamment aux conférences et conseil de la CNUCED). La délégation de la Commission auprès des Nations Unies à New York sert d'appui logistique. La coordination préalable sur place avec les Etats membres est devenue assez systématique, y compris pour les questions de caractère politique (un groupe de travail de la coopération politique assure la coordination entre les Douze pour les affaires concernant les Nations Unies).

- 
- (1) Bureau d'information et de liaison des Nations unies : 40, avenue de Broqueville, 1200 BRUXELLES, tél. 770.50.47
- (2) CNUCED : Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement  
PNUD : Programme des Nations Unies pour le Développement  
PNUE : Programme des Nations Unies pour l'Environnement  
FNULAD : Fonds des Nations Unies pour la lutte contre l'abus des drogues  
ECE : Economic Commission for Europe  
CESAP : Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique  
CEPALC : Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes  
CESAO : Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale
- (3) FAO : Food and Agriculture Organization  
OMS : Organisation Mondiale de la Santé  
ONUDI : Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel  
OIT : Organisation Internationale du Travail  
UNESCO : United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization  
OMPI : Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle  
UIT : Union Internationale des Télécommunications  
OACI : Organisation de l'Aviation Civile Internationale  
AIEA : Agence Internationale pour l'Energie Atomique; est une institution sui generis rattachée au système des Nations unies



#### 4.2. Assemblée générale

Le secrétariat se trouve à New York. Le statut d'observateur de la Communauté établi par résolution de l'Assemblée générale du 11.10.1974, implique la participation de la Communauté aux travaux de l'Assemblée et de ses organes subsidiaires, sans droit de vote, et un droit de parole dans les commissions de l'Assemblée générale. Parmi celles-ci, la Communauté est surtout concernée par les travaux de la deuxième commission (affaires économiques et financières) et de la sixième commission (affaires juridiques). A la XIIIème session extraordinaire sur la situation économique critique en Afrique (27-31 mai 1986), un membre de la Commission a parlé au nom de la Communauté et, pour la première fois, en séance plénière de l'Assemblée générale.

#### 4.3. Ecosoc

Le secrétariat se trouve à New York. L'ECOSOC lance des études et adresse des recommandations à l'Assemblée générale, négocie des accords avec les organisations spécialisées, coordonne leurs activités, reçoit leurs rapports et institue des organes subsidiaires (notamment les commissions économiques régionales ou, sur un plan différent, des organes tels que la commission des sociétés transnationales). Il tient deux sessions par an, en mai et juillet. La Communauté y a un statut d'observateur depuis 1967.

Les commissions économiques régionales sont celles pour : l'Europe, l'Amérique latine et les Caraïbes, l'Afrique, l'Asie et le Pacifique, l'Asie occidentale. La Communauté a établi des relations de travail avec l'ECOSOC depuis 1958 et participe à ses travaux comme observateur.

#### 4.4. La conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED)

La CNUCED a été créée par l'Assemblée générale en 1964; organe permanent de l'Assemblée générale, elle a son secrétariat à Genève et a pour objectif de promouvoir le commerce international, en vue d'accélérer le développement économique des pays en voie de développement (notamment accords internationaux sur les produits de base, programmes intégrés, préférences généralisées; financement; transport et shipping, transferts de technologies, etc...).

#### 5. Relations avec le Conseil de l'Europe

Cette organisation a été fondée en 1949 pour promouvoir l'unité européenne, améliorer les conditions de vie en Europe, défendre les principes de la démocratie parlementaire et les droits de l'homme; un secrétariat est établi à Strasbourg. Elle compte actuellement 23 membres, dont les Douze.

Elle comprend notamment une Assemblée parlementaire, un Comité des Ministres, une Commission et une Cour des droits de l'homme.

Selon l'article 230 CEE "La Communauté établit avec le Conseil de l'Europe toutes coopérations utiles".

Des échanges de lettres du 16 juin 1987 ont permis la consolidation et l'intensification de la coopération dont les modalités avaient été réglées dès 1959.

La Commission a établi un groupe interservices chargé de la mise en oeuvre de cette coopération, sous la présidence de la direction générale des relations extérieures.

La collaboration qui s'est établie entre le Conseil de l'Europe et la Communauté dans les domaines d'intérêt commun (éducation, environnement, etc...) permet aux institutions, avec des moyens différents, de conjuguer leurs efforts dans un souci de complémentarité (la Communauté par exemple adhère à des conventions du Conseil de l'Europe). Le bureau de liaison du Conseil de l'Europe avec les Communautés est situé au 155, rue de la Loi, 1040 Bruxelles, tél. 230.41.70.

#### D. PROCEDURES APPLICABLES A LA NEGOCIATION ET A LA CONCLUSION D'ACCORDS INTERNATIONAUX

##### 1. Dispositions générales : bases des compétences

Aux termes de l'article 228 du traité CEE, "dans les cas où les dispositions du présent traité prévoient la conclusion d'accords entre la Communauté et un ou plusieurs Etats ou une organisation internationale, ces accords sont négociés par la Commission".

La Commission est également responsable de la gestion des accords communautaires.

La Communauté peut conclure des accords sur la base des articles suivants du traité :

- l'article 113 (accords commerciaux);
- l'article 238 (accords d'association);
- d'autres articles du traité chaque fois que des compétences communautaires existent ("doctrine AETR", CJCE 31.3.1971, aff. 22/70, Accord européen de transport routier, avis 1/76 du 26 avril 1977).
- à défaut d'autre disposition, l'article 235

L'article 113 confère à la Communauté une compétence exclusive en matière de politique commerciale internationale.

L'article 238 prévoit la conclusion d'accords d'association. De plus, en vertu de la jurisprudence AETR de la Cour de justice<sup>(1)</sup>, la Communauté a également une compétence exclusive pour négocier et conclure des accords internationaux dans les domaines où elle a pris des dispositions instaurant sous quelque forme que ce soit des règles communes, ou lorsque le droit communautaire fait obligation à la Communauté, à partir d'une date déterminée, de faire usage de cette compétence en vue de l'adoption de règles communes.

---

(1) Précité, confirmé et complété par l'arrêt du 14.07.1976 dans les affaires 3, 4 et 6/76 Kramer

En outre, selon un avis de la Cour<sup>(1)</sup>, chaque fois que le droit communautaire a attribué à la Communauté des compétences sur le plan interne pour réaliser un objectif déterminé, cette dernière peut prendre les engagements extérieurs nécessaires à la réalisation de cet objectif. Enfin, l'article 235 permet de combler les lacunes dans les pouvoirs d'action des institutions de la Communauté et de prendre toutes dispositions appropriées dans le domaine des relations extérieures.

Tout accord international portant sur un domaine de compétence communautaire est donc du ressort de la Communauté. Si l'accord couvre également des matières relevant de la compétence des Etats membres, cet accord sera conclu à la fois par la Communauté et chaque Etat membre (accord mixte).

Ces dispositions ne sont bien entendu pas d'application à la convention ACP-CEE ni à sa mise en oeuvre.

## 2. Négociation

### 2.1. Procédure

La négociation proprement dite d'un accord avec un pays tiers est généralement précédée de conversations exploratoires avec le pays concerné, au cours desquelles la Commission procède à un tour d'horizon aussi vaste que possible des possibilités concrètes d'un accord, des points à négocier et des dispositions à prévoir. Cette phase exploratoire est conduite d'une manière informelle par les services de la Commission.

De telles conversations exploratoires ne requièrent pas un accord préalable du Conseil, mais il est souhaitable d'en informer dans le détail tant les groupes du Conseil que la (les) commission(s) compétente(s) du Parlement européen.

A l'issue des conversations exploratoires, les services soumettent à la Commission un rapport assorti, le cas échéant, d'un projet de recommandation de décision du Conseil autorisant la Commission à ouvrir les négociations avec le pays tiers concerné.

Ce projet contient généralement les directives que la Commission devra, en principe, suivre au cours des négociations<sup>(2)</sup>. Après son approbation par la Commission, la recommandation est soumise au Conseil pour décision.

---

(1) Avis 1/76 du 26.04.1977, précité

(2) La Commission informe les commissions compétentes du Parlement dès le stade de la préparation du projet de directive de négociation des éléments essentiels de la négociation envisagée, tout en tenant compte des exigences de confidentialité.

En cas d'accord du Conseil, la Commission est autorisée à ouvrir les négociations proprement dites. Elle mène ces négociations en consultation avec le comité spécial institué à cet effet au titre de l'article 113 dans le cas d'un accord commercial, et avec un comité ad hoc composé des représentants des Etats membres dans les autres cas, les commissions compétentes du Parlement étant tenues régulièrement informés de l'état d'avancement des négociations de tout accord d'importance significative.

A l'issue des négociations, la Commission transmet un rapport au Conseil. Si elle estime que la conclusion de l'accord est opportune, elle lui soumet une proposition de décision portant conclusion de l'accord ainsi que le projet de l'accord, à laquelle est annexé le texte de l'accord négocié.

La procédure applicable à la négociation de conventions ou accords multilatéraux est sensiblement analogue.

## 2.2. Participation de membres du Parlement européen

Conformément au code de conduite adopté par la Commission en février 1990 et présenté par le Président DELORS lors de la session plénière du Parlement européen le 13 février 1990 (SEC(90)331), la Commission examinera les demandes de participation de parlementaires en tant qu'observateurs dans la négociation d'accords internationaux, qui lui sont adressées par le Président du Parlement, au cas par cas, étant entendu que cette participation ne sera envisagée que dans le cas des accords les plus importants.

A cet effet, la Commission tiendra compte de la nature des négociations (politique ou technique) et, le cas échéant, de la base légale de la directive de négociation.

En général, les négociations multilatérales de nature politique à un niveau ministériel rentreront dans le champ du code de conduite. Par contre, les négociations bilatérales, en particulier celles menées en vertu de l'article 113 qui sont normalement conduites à un niveau officiel ne rentreront pas dans ce cadre.

Quand il est proposé que des membres du Parlement participent en tant qu'observateurs aux négociations, il serait bon d'en informer préalablement le COREPER.

Dans le cas de négociations "bicéphales" (Commission et Etats membres), la décision quant à la participation de membres du Parlement européen en tant qu'observateurs sera prise conjointement par la Commission et le Conseil.

Il est toutefois entendu dans ces différents cas que les parlementaires ne pourront prendre part directement aux séances de négociations elles-mêmes, où seule la Commission représente la Communauté.

### 3. Conclusion

Deux procédures sont possibles.

#### 3.1. Procédure simplifiée

Le Conseil adopte la décision portant conclusion de l'accord. Il autorise le Président du Conseil à désigner les personnes habilitées à signer l'accord, et à leur conférer les pouvoirs nécessaires en vue d'engager la Communauté.

#### 3.2. Procédure solennelle

Le Conseil approuve le projet d'accord quant au fond et autorise le Président du Conseil à désigner les personnes habilitées à signer l'accord sous réserve de conclusion (décision sui generis).

Le Conseil adopte ensuite la décision de conclure l'accord.

Dans les cas prévus par le traité CEE en fonction de la base juridique de l'accord, ainsi que pour tout accord international de portée significative, le Conseil consulte le Parlement avant de conclure l'accord. Dans la procédure solennelle, la pratique du Conseil est de consulter le Parlement après la signature de l'accord.

Des accords au titre de l'article 238 du traité CEE ne peuvent être conclus que si le Parlement donne son avis conforme à la majorité absolue des membres qui le composent.

En ce qui concerne les accords commerciaux (article 113) pour lesquels le Parlement n'est pas consulté, le Conseil informe le Parlement de leur contenu et de leur portée après signature et avant conclusion.

### E. PROCEDURES APPLICABLES AUX VISITES ET MISSIONS DANS LES PAYS TIERS

#### 1. Visites officielles des membres de la Commission

##### 1.1. Information et coordination à l'intérieur du collège

Avant qu'un membre de la Commission n'accepte de se rendre en visite officielle dans un pays tiers, il doit faire une communication écrite au membre chargé des relations avec le pays ou l'organisation internationale en question.

Copie de cette note est adressée, pour information, au Président de la Commission, qui est ultérieurement informé de la teneur de la réponse. Si cette dernière est négative, c'est au Président qu'il appartient de se prononcer sur l'opportunité de la visite.

Chaque Chef de cabinet doit informer la réunion hebdomadaire des Chefs de cabinet de toute visite envisagée par le membre de la Commission dont il relève. Mention en est faite dans le compte rendu de cette réunion.

## 1.2. Information des représentations permanentes et des représentants du pays assurant la présidence dans le pays visité

Le secrétariat général informe par télex les représentations permanentes des visites des membres de la Commission dans un pays tiers. Il transmet copie de ces télex à la représentation de l'Etat membre assurant la présidence du Conseil et à la délégation de la Commission dans le pays en question.

Ces télex contiennent les informations suivantes :

- le nom du ou des pays visités et dates du séjour;
- tous les renseignements utiles concernant les contacts officiels et les déplacements dans les pays visités ainsi que les entretiens prévus avec les représentants des Etats membres sur place.

Il importe de communiquer au secrétariat général (M. M. COLMANT, SG-D-3, tél. 52125, ou Melle M. STEFANI, tél. 62237) les informations en question en temps utile.

Pour les pays tiers où il existe une délégation de la Commission, la visite est préparée avec le concours de cette délégation et en coopération avec le service compétent pour les relations avec le pays en question. La délégation doit donc être avisée de cette visite dans les plus brefs délais.

## 2. Visites à la Commission de personnalités et autres représentants de pays tiers ou d'organisations internationales

### 2.1. Introduction

Les règles à suivre en la matière sont établies dans le document SEC(79) 1934.

### 2.2. Personnalités

La visite de personnalités de pays tiers ou d'organisations internationales est annoncée à la Commission, soit par l'intermédiaire des missions accréditées, soit directement par les gouvernements ou organisations internationales, soit par le biais des délégations extérieures.

Lorsqu'il s'agit d'un Chef d'état, de gouvernement ou d'une personnalité de rang ministériel, le Chef de cabinet intéressé doit en informer la réunion hebdomadaire des Chefs de cabinet dès qu'il a connaissance de cette visite. Mention en est faite dans le compte rendu de cette réunion hebdomadaire.

La direction générale des relations extérieures (service du protocole) prend, après consultation du service géographiquement compétent et en liaison avec le cabinet intéressé, les mesures suivantes :

- établir, en accord avec les intéressés, un programme détaillé de la visite;
- informer tous les services de la Commission susceptibles d'être intéressés par cette visite;

- demander au service géographiquement compétent de préparer un dossier d'information destiné au(x) membre(s) de la Commission qui recevra(ont) le visiteur;
- informer la direction générale du personnel et de l'administration (unité DG IX.AG.4) de manière à ce qu'il puisse organiser l'accueil au siège de la Commission;
- informer le bureau de sécurité pour qu'il puisse assurer la protection des visiteurs;
- pourvoir à l'organisation matérielle de la visite (déjeuner, dîner, réceptions, photographies, drapeaux, voitures, arrivée et départ);

Il appartient au ministère belge des affaires étrangères de prendre les mesures adéquates pour l'accueil des personnalités étrangères sur le territoire de la Belgique.

### 2.3. Invitations adressées à des personnes extérieures à la Communauté et concernant des séminaires et autres réunions organisées par la Commission

Lorsqu'il s'agit d'inviter, à des réunions sectorielles, des experts entretenant des relations suivies avec la Commission, il convient de suivre la pratique courante, c'est-à-dire d'en informer la direction générale géographiquement compétente, du moins dans le cas de réunions importantes.

Lorsqu'il s'agit :

- d'une part, de séminaires, colloques, symposiums, etc., c'est-à-dire de réunions à caractère non répétitif visant à sensibiliser davantage l'opinion publique et à attirer un auditoire assez diversifié, et,
- d'autre part, d'inviter des représentants de pays tiers, d'organisations internationales ou d'institutions spécialisées des Nations Unies,

ces invitations doivent être lancées par l'intermédiaire de la direction générale des relations extérieures qui est mieux à même d'apprécier l'opportunité politique et les risques pour la sécurité de l'invitation de ressortissants de pays tiers. Elle se charge de consulter ou d'informer les délégations de la Commission, lorsqu'elles existent, dans les villes où ces organisations ont leur siège (New York, Paris, Genève, etc.).

Chaque fois qu'un des services de la Commission organise une conférence ou réunion internationale et envisage d'inviter des ressortissants de pays à commerce d'Etat, il doit consulter la direction générale des relations extérieures (service du protocole).

## 3. Missions de fonctionnaires dans les pays extra-communautaires

### 3.1. Procédures internes

La procédure d'autorisation des missions dans les pays extra-communautaires de fonctionnaires des services autres que de la direction générale géographiquement compétente se déroule comme suit :

- l'intention d'effectuer la mission doit être communiquée à la direction générale géographiquement compétente (direction générale des relations extérieures ou direction générale du développement) avant que la mission ne soit décidée. Elle doit être notifiée à l'assistant de la direction générale géographiquement compétente par l'envoi, en règle générale, de l'original de la demande d'ordre de mission en vue d'obtenir le visa dans la case "procédure de concertation".

Dans des cas d'exception, cette communication peut être faite par note, télex, etc.; en cas d'extrême urgence, elle peut être effectuée par la voie de contacts directs avec le Directeur général géographiquement compétent ou avec son proche collaborateur.

- la direction générale géographiquement compétente doit faire savoir, dans un délai de deux jours ouvrables, si elle formule un avis négatif à l'encontre de la mission projetée, faute de quoi elle est réputée avoir donné son accord.

L'avis négatif de la direction générale géographiquement responsable ne peut être fondé que sur une appréciation politique des circonstances dans lesquelles se situera la mission dans le pays considéré, et non sur une appréciation des motifs de la mission qui relève de la seule responsabilité de la direction générale compétente et du membre de la Commission ordonnateur.

- en cas d'avis négatif, c'est aux deux Directeurs généraux, voire aux deux membres de la Commission (l'ordonnateur de la mission et celui géographiquement compétent), de rechercher un accord. En cas de désaccord persistant, la question est soumise au Président qui tranche.
- la demande d'ordre de mission est finalement signée par l'ordonnateur. Le service "missions" de la direction générale du personnel et de l'administration refuse tout ordre de mission vers des pays extra-communautaires qui ne contient pas le visa, pour concertation, de la direction générale des relations extérieures ou de la direction générale du développement, ou qui n'est pas accompagné d'une déclaration signée par l'ordonnateur faisant état des motifs de l'absence de visa.

Copie de la demande d'ordre de mission doit être transmise au secrétariat général (à l'attention de M. M. COLMANT, SG-D-3, tél. 52125, ou de Melle M. STEFANI, tél. 62237), lequel est chargé de procéder, dans les cas prévus, à l'information des représentations permanentes, ainsi que de la présidence et de la délégation de la Commission sur place.

Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas aux fonctionnaires de la direction générale de l'information, communication et culture, appelés à se rendre dans les bureaux des pays tiers, ni aux fonctionnaires ou membres des cabinets accompagnant un membre de la Commission.



Les voyages vers des pays tiers où la Commission est représentée par une délégation doivent être préparés avec le concours de la délégation et en coopération avec la direction générale géographiquement compétente. L'intention d'effectuer la mission doit être communiquée en temps utile à la délégation, qui doit assurer les contacts nécessaires et participer à son déroulement.

Les dispositions du règlement financier relatives notamment aux missions dans les pays tiers à accomplir par le contrôleur financier et par le comptable de la Commission ne sont pas affectées par les dispositions ci-dessus.

### 3.2. Autres dispositions : rapports de mission dans des pays tiers ou auprès d'organisations internationales

Pour autant que les matières à discuter lors des réunions et conférences aient un rapport avec l'exercice des compétences externes de la Communauté, le service intéressé agit en liaison avec la direction générale des relations extérieures et le service juridique. Après chaque réunion, le service responsable établit un compte rendu. L'établissement de comptes rendus et leur diffusion à la direction générale des relations extérieures, au service juridique et au secrétariat général sont d'autant plus importants qu'au cours de telles réunions se posent, en règle générale, des questions institutionnelles concernant notamment les modalités de participation de la Communauté et, le cas échéant, la coordination avec les Etats membres. Souvent, ces discussions peuvent mener à l'élaboration d'instruments internationaux (avec force obligatoire ou avec force de recommandation). Dans ce contexte, il importe que les services intéressés assurent l'accomplissement des procédures institutionnelles prévues au traité en temps utile pour permettre la pleine mise en oeuvre des compétences externes de la Communauté (recommandation au Conseil en vue d'une décision de celui-ci autorisant la Commission à négocier au nom de la Communauté).

Pour les missions dans les pays mentionnés plus haut (voir chap III, pt. B.4.), les règles reprises sous "procédures internes" sont d'application; le chargé de mission doit prendre contact avant son départ et après son retour de mission avec le bureau de sécurité et une copie du rapport de mission doit être adressée à la direction générale des relations extérieures (direction DG I.E).

### 3.3. Visa et autres formalités

La direction générale des relations extérieures (Mme A. BRAUN, service du protocole, tél. 51923) est à la disposition des chargés de mission pour tous renseignements concernant les visas et autres formalités requises pour l'entrée et le séjour dans les pays tiers. Le cas échéant, ce service se charge des formalités relatives à l'obtention des visas. A cet effet, les demandes et les passeports, dont la validité doit être d'encore au moins encore six mois, doivent lui parvenir huit jours (quinze jours minimum pour les pays qui n'ont pas d'ambassade en Belgique) avant le départ présumé des chargés de mission. Ces demandes doivent être introduites, en cinq exemplaires, à l'aide du formulaire approprié (ANNEXE 19) et du formulaire de l'ambassade fournis par la direction générale des relations extérieures (service du protocole).

Pour les pays à commerce d'Etat, une autorisation préalable doit être demandée à la direction générale des relations extérieures (M. E. SCHEITLER, DG I.D.5, tél. 58628).

Le protocole tient informé le secrétariat général des demandes de visa afin de lui faciliter la tâche d'information des représentations permanentes. La procédure de coordination interservices mise en place pour les voyages des fonctionnaires dans les pays extra-communautaires ne dispense nullement le chargé de mission de la demande d'obtention d'un visa auprès de la direction générale des relations extérieures (service du protocole).

### 3.4. Participation à des réunions et conférences tenues par des organisations internationales

En ce qui concerne les réunions ou conférences dans des pays tiers qui entrent clairement dans le domaine de compétence d'un seul membre de la Commission, ce membre établit la liste des fonctionnaires appelés à participer à la réunion ou à la conférence en liaison avec le cabinet du (ou des) membre(s) dont les services doivent également être représentés.

Il incombe donc au service compétent de faire le nécessaire pour que la liste soit établie par le membre responsable et transmise au secrétariat général (Mme L. PAVAN, SG-C-1, tél. 56638).

Le secrétariat général communique la liste pour information à la Commission aussitôt que possible et, en tout cas, bien avant la date du début de la réunion ou de l'ouverture de la conférence.

En ce qui concerne les réunions ou conférences qui n'entrent pas clairement dans le domaine de compétence d'un seul membre de la Commission, la liste des fonctionnaires appelés à y participer est établie par le secrétariat général sous l'autorité du Président, en liaison avec le cabinet du (ou des) membre(s) intéressé(s).

A cette fin, le service intéressé s'adresse au secrétariat général qui prend les contacts appropriés avec les Directeurs généraux, les cabinets compétents et le cabinet du Président.

La liste ainsi établie est communiquée par le secrétariat général à la Commission pour information, aussitôt que possible, et, en tout cas, bien avant la date du début de la réunion ou de l'ouverture de la conférence.

Dans les deux cas, les listes établies doivent limiter au strict minimum nécessaire le nombre de fonctionnaires appelés à se déplacer.

Une copie de la liste est transmise à l'administration avec les ordres de mission signés par l'ordonnateur.

### 3.5. Frais de mission

Les décomptes doivent parvenir à la direction générale du personnel et de l'administration aussi rapidement que possible et en tout état de cause dans un délai qui ne saurait dépasser les six semaines.

#### 4. Procédures internes applicables aux relations entre les services centraux et les délégations extérieures

##### 4.1. Rôle des délégations

Les délégations extérieures de la Commission dans les pays tiers et auprès des organisations internationales<sup>(1)</sup> font partie intégrante des services de la Commission et participent à l'exercice de l'ensemble de ses attributions en matière de relations extérieures. A ce titre, elles jouent un rôle important, qui est double : elles constituent une représentation de la Communauté à l'étranger, pour tout ce qui relève des compétences de la Commission mettent en oeuvre les politiques adoptées, appuient le développement de la Communauté en dehors de ses frontières et informent les milieux intéressés du pays hôte sur l'action communautaire; d'autre part, elles tiennent le siège de la Commission au courant de la situation dans les pays où elles sont établies et des réactions des gouvernements auprès desquels elles sont accréditées vis-à-vis du développement de la Communauté, participent en général à la préparation des négociations, voire parfois aux négociations elles-mêmes, et contrôlent en liaison avec le siège l'application des accords conclus avec les pays où elles sont établies. Dans le cadre de programmes de coopération avec ces pays, elles assument dans certains cas d'importantes responsabilités financières. Dans l'un et l'autre rôle, elles doivent en outre stimuler la coopération et la coordination entre les Etats membres représentés sur place et ajouter la dimension communautaire à la présence d'intérêts européens économiques et politiques.

Les délégations sont pleinement associées aux activités des ambassades des Etats membres relevant de la coopération politique. En particulier, elles participent à toutes les réunions convoquées à ce titre par la présidence. Elles sont également associées aux démarches effectuées sous forme de Troïka vis-à-vis du gouvernement local.

Dans le cadre d'instructions spécifiques, les délégations prêtent toute forme d'assistance, notamment logistique, aux autres institutions de la Communauté, en particulier au Parlement européen.

Les délégations dans les pays ACP ont pour rôle principal le suivi de la mise en oeuvre des actions de développement notamment celles réalisées au titre des conventions ACP-CEE.

##### 4.2. Information des délégations

Pour s'acquitter de cette tâche, les délégations doivent être tenues au courant par les services du siège de tout développement susceptible de présenter un intérêt pour les relations avec le pays tiers ou l'organisation internationale en question. Les services sont tenus d'informer les délégations de la manière la plus complète et spontanée possible. Les services responsables à l'intérieur de la direction générale des relations extérieures et de la direction générale du développement sont à la disposition des autres services du siège afin de faciliter cette collaboration.

---

(1) Une liste des délégations peut être trouvée dans l'organigramme de la Commission.

#### 4.3. Organisation interne des délégations

L'ensemble des services d'une délégation est placé sous l'autorité du Chef de la délégation ou (dans les pays ACP) d'un délégué qui rend compte soit au Directeur général des relations extérieures, soit au Directeur général du développement, suivant la répartition des compétences géographiques entre ces deux directions générales.

Dans le cas où un service de presse et d'information fonctionne au sein d'une délégation, ce service constitue une unité administrative et opérationnelle dans le cadre du programme et du budget d'information arrêtés annuellement par la Commission. Sous l'autorité du Chef de la délégation ou du délégué, le Chef du service de presse et d'information est responsable de l'exécution du programme d'activités dans le secteur presse et information et de la gestion des crédits budgétaires correspondants.

Grâce à la politique de décentralisation administrative mise en oeuvre par la direction générale de l'administration et du personnel, les délégations sont de plus en plus responsables de leur gestion administrative et financière qui est assurée par l'assistant administratif sous l'autorité du Chef de délégation ou du délégué.

#### 4.4. Instructions et correspondance

En règle générale, les instructions émanant du siège sont adressées par les Directeurs généraux géographiquement compétents aux Chefs de délégation ou des délégués qui veillent à leur application. Dans la mesure où ces communications ne proviennent pas de la direction générale géographiquement responsable, celle-ci est tenue simultanément informée. Les Chefs des services de presse et d'information reçoivent par l'intermédiaire des Chefs de délégation ou des délégués et dans le cadre des activités dans ce secteur, les instructions du porte-parole et du Directeur général de l'information. Les instructions qui émanent directement du Président ou d'un autre membre de la Commission sont transmises pour information aux membres de la Commission et aux Directeurs généraux géographiquement responsables.

En règle générale, les communications provenant des délégations sont adressées, selon leur contenu, soit au Directeur général des relations extérieures ou du développement, soit directement au membre de la Commission géographiquement responsable, ou encore au Président avec copie au Directeur général compétent.

La direction générale géographiquement responsable assure une distribution appropriée de toute communication en provenance des délégations aux membres de la Commission ainsi qu'aux autres services intéressés. Le secrétariat général reçoit copie de cette communication sur laquelle est indiqué à quels cabinets et services elle a été diffusée.

##### Du siège vers les délégations

Les messages à chiffrer sont transmis au bureau du chiffre par le bureau spécial du service concerné. Copie est adressée en même temps à la direction générale géographiquement responsable.

Après chiffrage et transmission du message, le bureau du chiffre en assure la diffusion suivante : (Cette disposition n'est valable que pour les délégations se trouvant dans les pays de la compétence de la direction générale des relations extérieures car, à l'heure actuelle, seules certaines de ces délégations sont reliées au chiffre.)

- messages originares de la direction générale des relations extérieures direction générale des relations extérieures; cabinet responsable
- messages originares d'autres services service responsable; direction générale des relations extérieures; cabinets responsables
- messages d'un membre de la Commission à un Chef de délégation cabinets responsables; cabinets concernés

#### Des délégations vers le siège

Les messages des délégations sont adressés au Directeur général responsable. Le bureau du chiffre assure leur diffusion au bureau spécial compétent selon les modalités indiquées ci-dessus, mutatis mutandis, pour les messages au départ.

#### 5. Valises diplomatiques

Toute communication écrite, autre que les télex normaux ou chiffrés et les télécopies, doit être acheminée du siège vers les délégations, et vice-versa, au moyen des valises diplomatiques existantes. Une liste des jours et heures de départ des valises diplomatiques peut être obtenue auprès de la direction générale du personnel et de l'administration (M. E. DI BATTISTA, DG IX.AG.4, tél. 57122).

#### 6. Nomination des Chefs des délégations extérieures

Le secrétariat général procède à l'information des Etats membres sur les nominations en question - via les représentations permanentes - selon les modalités suivantes :

- a) pour les délégations relevant de la direction générale des relations extérieures, une information officieuse préalable est faite par les soins du secrétariat général (M. H. STEINEL, SG-D-2, tél. 51104) à l'initiative de la direction générale des relations extérieures et de la direction générale information, communication et culture, deux semaines avant la lancée de la procédure d'agrément auprès du pays concerné.
- b) Pour l'ensemble des délégations et bureaux, le secrétariat général (M. M. COLMANT, SG-D-3, tél. 52125) procède à l'information des représentants des Etats membres lorsque la nomination définitive et la date de prise de fonctions sont acquises.

# ANNEXES

---

## INSCRIPTION D'UN DOCUMENT A L'ORDRE DU JOUR DE LA COMMISSION

(Fiche de renseignements à compléter)

Accord des Cabinets responsables			
	Date	Noms	Visa
Cab. de M. ....			
Cab. de M. ....			
Cab. de M. ....			
Cab. de M. le Président			

A compléter par le Secrétariat général
Reçu le: ..... à ..... h .....
Ordre du jour n° ..... du .....

### NOTE DE LA DG ..... AU SECRETARIAT GENERAL

A l'attention de A. DE ABREU BERL. 11/110 - Tél. 61566

#### I. Acte soumis à l'approbation de la Commission:

- a) Titre: .....
- b) Classification du document (\*): normal - restreint - confidentiel - secret
- c) Incidences financières de la proposition sur le budget des Communautés européennes (\*): OUI (voir pt. III.g) - NON
- d) Le texte doit-il subir une révision des juristes linguistes: OUI - NON
- e) Publication au Journal Officiel: OUI - NON

#### II. Procédure décisionnelle (pour les actes à transmettre au Conseil)

- a) CONSULTATION (\*) } -du Parlement Européen: • obligatoire (Base juridique: Art. ....);  
INFORMATION (\*) } • facultative
- au cas où la consultation ne serait pas demandée, veuillez indiquer les raisons: *Urgence/importance mineure/Caractère confidentiel*(<sup>1</sup>)
- du Comité Economique et Social ou du Comité Consultatif CECA
- obligatoire (Base juridique: Art. ....);
- facultative
- de la Cour des Comptes
- b) Procédure de coopération: OUI - NON
- Base juridique

#### III. Structure du document à transmettre au Secrétariat général(<sup>1</sup>)

- a) Résumé et, si possible, décision proposée à la Commission (maximum 20 lignes mentionnant la décision suggérée)
- b) Communication du/des Membre(s) à la Commission
- c) Exposé des motifs (en cas d'acte du Conseil)
- d) Annexe calendrier (en cas de transmission au Conseil)
- e) Texte de l'acte proposé
- f) Annexes (éventuelles)
- financière (en cas d'incidences financières sur le budget et accord DG XIX)
- g) Fiches P.M.E.  
Comité
- h) Les copies de notes de consultation, avis des D.G. associées, consultées

#### IV. Versions linguistiques

Indication de la langue dans laquelle l'acte a été rédigé à l'origine(\*) : F-D-E-I-N-DK-GR-ESP-PORT

- 1) Sont joints                      2) Eventuellement seront  
transmis en date du                      (mentionner le délai accordé  
par le planning de traduction)

en F		
en D		
en E		
en I		
en N		
en DK		
en GR		
en ESP		
en PORT		

Numéro de référence demande de traduction  
(Fiche de travail planning)

N° .....

- N.B.:* - Dans tous les cas: 3 langues de travail (F-D-E)  
- Actes autonomes non publiés ni notifiés:  
langue du destinataire  
- Actes autonomes ou propositions à transmettre  
aux autres institutions ou organes, ou à publier: 9  
langues obligatoires

#### V. Préparation et contrôle du document

a) Direction(s) générale(s) ou Service(s) responsable(s) (**)	Visa du fonctionnaire compétent (ou note signée par lui attestant l'accord)	Date	Téléphone
1. ....			
2. ....			
3. ....			
b) Direction(s) générale(s) ou Service(s) associé(s) (**)	Visa du fonctionnaire compétent (ou note signée par lui attestant l'accord)	Date	Téléphone
1. ....			
2. ....			
3. ....			
c) Direction(s) générale(s) ou Service(s) consulté(s) (**)	Visa du fonctionnaire compétent (ou note signée par lui attestant l'accord)	Date	Téléphone
1. ....			
2. ....			
3. ....			
d) Service Juridique: avis obligatoire (**)			

Bruxelles, Luxembourg le .....

Directeur général

(\*) Biffer les mentions inutiles

(!) Voir Manuel des Procédures

(\*\*) En cas de désaccord, indiquer les motifs sur cette fiche et joindre note séparée.



Accords des Cabinets responsables		
	Noms	Date
Cab. de M. ....		
Cab. de M. ....		
Cab. de M. ....		
Cab. de M. ....		
Cab. de M. le Président		

A compléter par le Secrétariat général	
Arrivé le: .....	à ..... h .....
Dicté le: .....	à ..... h .....
DG .....	P.E. .... / ..... Délai ..... h
Rév. dem.	le: ..... à ..... h
	le: ..... à ..... h
Rév. reç.	le: ..... à ..... h
	le: ..... à ..... h

DG ..... / ..... / .....  
**NOTE AU SECRETARIAT GENERAL**  
A l'attention de M. B. MICHEL, BERL. 11/101

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS** à compléter pour l'engagement d'une PROCEDURE ECRITE (1)

**I. Acte soumis à l'approbation de la Commission:**

a) **Titre** .....

.....

.....

.....

b) **Publication au Journal Officiel (\*)**: OUI - NON (2)

c) **Classification du document (\*)**: normal - restreint - confidentiel - secret.

d) Indication de la langue dans laquelle l'acte a été rédigé à l'origine (\*): **FR - DE - EN - IT - NL - DA - GR - ES - PT**

e) Incidences financières de la proposition sur le budget des Communautés européennes (\*): OUI - NON.

Les actes ayant une incidence financière sur le Budget communautaire doivent être accompagnés d'une note précisant celle-ci et donnant son estimation (voir Manuel des Procédures) ainsi que de l'accord formel de la DG des Budgets.

**II. Documents à transmettre au Secrétariat général:**

a) Texte de l'acte juridique et en cas de transmission au Conseil d'un EXPOSE DES MOTIFS sont joints:

en FR
en DE
en EN
en IT
en NL
en DA
en GR
en ES
en PT

b) COPIES de l'acte juridique 12 copies de la langue originale et pour les autres langues (en vue d'une révision par les juristes linguistes), selon les indications suivantes:

en FR: 10
en DE: 10
en EN: 10
en IT: 5
en NL: 4
en DA: 2
en GR: 2
en ES: 3
en PT: 3

c) COMMUNICATION A LA COMMISSION avec formulation précise de la décision souhaitée sont joints:

en FR
en DE
en EN

(\*) Biffer les mentions inutiles.

(1) Voir Manuel des Procédures.

(2) La mention «A NE PAS PUBLIER» est à reproduire dans les neuf langues, en haut à droite de la 1ère page de l'acte.

**III. (Evtl.) PROCEDURE ECRITE ACCELEREE Indiquez les motifs de l'urgence et le délai souhaité(1):**

.....

.....

.....

.....

**IV. Direction(s) générale(s) ou Service(s) RESPONSABLE(S):**

	Fonctionnaire compétent	Téléphone	Bureau
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....

**V. Direction(s) générales ou Service(s) ASSOCIE(S):**

POUR ACCORD	Donnée par		
	Nom du fonctionnaire	Date	Téléphone
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....
POUR AVIS FAVORABLE (obligatoire)			
Service juridique			

**VI. Pour les actes à transmettre au Conseil:**

- a) *Consultation* (\*): - du Parlement Européen: obligatoire (base juridique: Art. ....); facultative: souhaitée ou non souhaitée  
 Au cas où la consultation ne serait pas demandée veuillez indiquer les raisons: *Urgence/Importance mineure/Caractère confidentiel. (voir Manuel des Procédures).*
- du Comité Economique et Social ou du Comité Consultatif CECA  
 obligatoire (Base juridique: Art. ....); facultative
- de la Cour des Comptes: OUI-NON (\*)
- b) ANNEXE CALENDRIER à ajouter (voir Manuel des Procédures)

**VII. (Evtl.) Avis du (ou des) comité(s) consulté(s) avec indication du motif pour votes «CONTRE» ET LES «ABSTENTIONS»:**

.....

.....

.....

.....

Bruxelles, le .....  
 Luxembourg, .....

.....  
 Directeur général

(\*) Biffer les mentions inutiles.

(1) L'accélération peut être autorisée sur rapport du Secrétariat Général par le Président lorsqu'il s'agit d'un acte normatif devenu particulièrement urgent en raison des circonstances imprévisibles et exceptionnelles afin de tenir compte d'un délai légal fixe ou d'autres circonstances politiques importantes.

DG ..... / ..... / .....  
**NOTE AU SECRETARIAT GENERAL**  
 A l'attention de M. B. MICHEL, BERL. 11/101

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**  
 à compléter en vue d'une décision par  
**HABILITATION (1)**

A compléter par le Secrétariat général	
Arrivé: .....	à ..... h
Accord Cabinet	
Transm.: .....	à ..... h
à .....	
H .....	Contr.: .....

I. **Titre:**

II. **Direction(s) générale(s) ou Service(s) RESPONSABLE(S):**  
 nom du fonctionnaire à consulter, tél. et service:

III. **Direction(s) générale(s) ou Service(s) ASSOCIE(S):**  
 noms des fonctionnaires ayant donné l'accord, dates, services, et pour le Service juridique, nom du fonctionnaire ayant marqué son avis favorable, ou, le cas échéant, l'accord du GROUPE INTERSERVICES:

IV. **Indication éventuelle du délai** dans lequel l'acte doit être adopté **avec justification:**

V. **LANGUES (\*)**

a) Indication des langues nécessaires: **FR-DE-EN-IT-NL-DA-GR-ES-PT**

b) Révision par des Juristes linguistes: nécessaire - pas nécessaire  
 "(Copies nécessaires: langue originale: 12; autres langues - FR: 10, DE: 10, EN: 10, IT: 5, NL: 4, DA: 2, GR: 2, ES: 3, PT: 3)".

c) Indication de la langue originale: **FR-DE-EN-IT-NL-DA-GR-ES-PT**

A compléter par le Secrétariat général	
Rév. dem. le: .....	à ..... h
Rév. reç. le: .....	à ..... h

VI. a) **Indication sommaire, mais claire, du contenu de l'acte(2):**

b) Indication éventuelle de l'**avis d'un Comité:**

c) Ajoutez, le cas échéant, **une fiche financière** (voir Manuel des Procédures ) ainsi que l'accord formel de la DG des Budgets.

VII. a) **Référence** à la décision autorisant l'habilitation:

b) **Publication au J.O.(\*)**: OUI-NON

c) **Classification** du document (\*): normal - restreint - confidentiel - secret

VIII. **Pour les actes à transmettre au Conseil(\*)**

a) **Consultation(\*)**: du **Parlement Européen**: obligatoire (base juridique: Art. .... )  
 facultative: souhaitée ou non souhaitée

Au cas où la consultation ne serait pas demandée veuillez indiquer les raisons:  
 Urgence/Importance mineure/Caractère confidentiel (voir Manuel des Procédures)

**du Comité Economique et Social**: obligatoire (base juridique: Art. .... )  
**ou du Comité Consultatif CECA**: facultative

**de la Cour des Comptes**: **OUI-NON (\*)**

b) **Annexe calendrier** à ajouter (voir Manuel des Procédures )

IX. **COPIE** du dossier a été envoyée au Cabinet de M. ....

Bruxelles,  
 Luxembourg, le .....

(\*) Biffer les mentions inutiles.

(1) Voir Manuel des Procédures

(2) Utilisez, le cas échéant, le verso de ce formulaire.

.....  
 Directeur général

## DECISION D'HABILITATION

Conformément à l'article 27 du règlement intérieur provisoire de la Commission et à la décision de la Commission du 23 juillet 1975 (doc. COM (75) PV 349), fixant les principes et conditions selon lesquels la Commission peut déléguer ses pouvoirs, ainsi qu'en vertu de la décision de la Commission, autorisant la procédure d'habilitation dans le cas présent (mentionnée sous le point VII a) de ce formulaire), j'adopte l'acte/les actes ci-joint(s), au nom de la Commission et sous la responsabilité de celle-ci.

- Annexes:** 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Bruxelles, le .....

Le Membre de la Commission habilité

.....  
(signature)

.....  
(nom du Membre)

# COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES

DG / ..... / ..... / .....

Bruxelles, le

Projet de  
**DECISION / DIRECTIVE / REGLEMENT\***  
de la Commission<sup>(1)</sup>

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<b>Comité<sup>(2)</sup></b>
-----------------------------

Signature du  
Directeur général

Copie(s):

---

\* biffer la mention inutile

(1) compléter le titre de l'acte envisagé

(2) compléter le nom du comité

Lettre type relative à l'exécution des directives par les Etats membres (à adresser par le Directeur Général compétent aux Etats membres environ deux ou trois mois après l'adoption de la directive)

*Monsieur l'Ambassadeur,*

*Le Conseil (la Commission) des Communautés européennes a arrêté le ..... la directive concernant ..... Cet acte a été notifié ..... (indication de l'Etat membre) par le Président du Conseil (de la Commission) le .....*

*Dans son article ..... cette directive prévoit, d'une part, que les Etats membres mettent en vigueur les dispositions législatives, réglementaires et administratives nécessaires pour s'y conformer dans un délai de ..... à compter de sa notification et, d'autre part, qu'ils en informent immédiatement la Commission.*

*J'ai donc l'honneur d'attirer votre attention sur le fait que la date du ..... constitue l'échéance fixée par l'article ..... de la directive et de demander à votre Gouvernement que tout soit fait pour que la directive soit pleinement appliquée dans votre pays à partir de la date sus-indiquée.*

*Comme ne l'ignore pas votre Gouvernement, la directive a pour but ..... (brève description des motifs et des objectifs de la directive).*

*Pour que la Commission soit en mesure de remplir les obligations qui lui incombent en vertu du Traité CEE et afin qu'elle puisse, le cas échéant, aider votre Gouvernement à préparer la mise en œuvre de cette directive, j'ai l'honneur de demander à votre Gouvernement de transmettre à la Commission, dans les meilleurs délais avant la date d'exécution prévue, une communication aussi complète que possible sur les dispositions d'application.*

*La Commission attend donc d'être informée par une note faisant état avec assez de détails des dispositions d'application à prendre ou déjà prises en vue de la mise en œuvre de la directive.*

*Cette note sera accompagnée des publications officielles ou des photocopies de l'ensemble des dispositions normatives, qu'elles soient législatives, réglementaires ou administratives, qui sont de nature à assurer l'application des règles de la directive dans l'ordre juridique interne de votre pays, qu'il s'agisse des dispositions existant lors de la prise d'effet de la directive ou des dispositions nouvelles qui ont été adoptées à la suite de la notification de cette directive.*

*L'information de la Commission ne peut être utile que si elle est complète et permet à la Commission la vérification effective des textes nationaux en cause. A cette fin, il est indispensable que votre Gouvernement transmette à la Commission avec les textes d'application, des tableaux dans lesquels, en regard de chaque article, et, le cas échéant, de chaque paragraphe ou alinéa de la directive concernée, sont indiqués les articles correspondants des dispositions nationales, prises en application de la directive et cela indépendamment du point de savoir, d'une part, si les mesures nationales sont de caractère législatif, réglementaire ou administratif, et d'autre part, s'il s'agit de dispositions existant lors de la prise d'effet de la directive ou de dispositions nouvelles qui ont été adoptées à la suite de la notification de cette directive.*

*Il convient également de préciser si ces dispositions sont définitives et suffisantes ou si d'autres dispositions doivent encore être prises pour opérer une transposition complète de la directive.*

*Une fois la directive entièrement et correctement mise en œuvre, la Commission doit également recevoir notification de toute modification des dispositions internes considérées.*

*Veillez croire, Monsieur l'Ambassadeur, à l'expression de ma très haute considération.*

PROJET DE LETTRE DE MISE EN DÈMEURE  
EN CAS DE NON-COMMUNICATION A LA COMMISSION  
DES MESURES DE TRANSPOSITION DES DIRECTIVES

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur d'attirer l'attention de votre gouvernement sur la transposition en droit interne de la directive ..... du ....., concernant .....

Dans son avant-dernier article, cette directive prévoit d'une part, que les Etats membres mettent en vigueur dans un délai précis, les dispositions législatives, réglementaires et administratives nécessaires pour s'y conformer et d'autre part qu'ils en informent immédiatement la Commission.

Ce délai est expiré le ..... . A ce jour, aucune communication des mesures de transposition n'a été faite. La Commission ne dispose pas non plus d'autres éléments d'information lui permettant de conclure que l'Etat membre a satisfait à son obligation de mettre en vigueur les dispositions nécessaires.

A la connaissance de la Commission les dispositions nécessaires à la mise en conformité du droit ... avec la directive restent donc à prendre. Au cas toutefois où votre gouvernement estimerait que la législation en vigueur dans votre pays est déjà conforme aux dispositions de la directive en cause, la Commission vous rappelle votre obligation de lui communiquer le texte des dispositions de droit interne que vous avez adopté dans le domaine régi par la directive et vous invite à lui communiquer aussi un tableau complet et détaillé énumérant les différentes dispositions nationales qui, de l'avis de votre gouvernement assurerait la mise en vigueur de chacune des dispositions de la directive.

Aussi la Commission estime-t-elle en l'état actuel de son information que l'Etat membre a manqué aux obligations qui lui incombent en vertu de la directive ainsi que de l'article 189 troisième alinéa et de l'article 5 premier alinéa du traité CEE.



Dans ces conditions, la Commission, conformément à l'article 169 du traité, invite le gouvernement ... à bien vouloir lui faire connaître ses observations sur le point de vue qu'elle a l'honneur de lui soumettre, dans le délai de deux mois après réception de la présente lettre.

La Commission se réserve, en outre, après avoir pris connaissance de ces observations, d'émettre, s'il y a lieu, un avis motivé prévu à l'article 169. Elle se réserve, également, d'émettre un avis motivé dans le cas où les observations ne seraient pas parvenues dans le délai fixé.

Veillez agréer, Monsieur le Ministre, les assurances de ma haute considération.

Pour la Commission

Lettre-type (rappel) relative à l'exécution des directives par les Etats membres (à adresser par le Directeur général compétent aux Etats membres environ trois mois avant l'expiration du délai d'exécution).

*Monsieur l'Ambassadeur,*

*Le Conseil (la Commission) des Communautés européennes a arrêté le ..... la directive concernant ..... Cet acte a été notifié à ..... (indication de l'Etat membre) par le Président du Conseil (de la Commission) le .....*

*Dans son article ..... cette directive prévoit, d'une part, que les Etats membres mettent en vigueur les dispositions législatives, réglementaires et administratives nécessaires pour s'y conformer dans un délai de ..... à compter de sa notification et, d'autre part, qu'ils en informent immédiatement la Commission.*

*Dans sa lettre ....., la Commission a demandé à votre Gouvernement que lui soient communiquées toutes les mesures nationales à prendre ou déjà prises pour assurer l'exécution correcte de la directive.*

*La Commission n'a pas encore été informée des dispositions d'application de la directive.*

*En attirant votre attention sur le fait que la date du ..... constitue l'échéance fixée par l'article ..... de la directive, j'ai donc l'honneur de demander à votre Gouvernement de prendre toutes les mesures nécessaires pour que la directive soit pleinement appliquée dans votre pays à partir de la date sus-indiquée et d'en informer la Commission conformément aux indications contenues dans la lettre précitée de la Commission en date du .....*

*Veillez croire, Monsieur l'Ambassadeur, à l'expression de ma très haute considération.*



**PROJET D'AVIS MOTIVE-TYPE**

pour non-communication à la Commission des mesures de transposition d'une directive/de quelques directives à envoyer dans les situations suivantes:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Situation de fait</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>— non-respect de l'obligation de communiquer à la Commission, avant l'expiration du délai mentionné dans la (les) directive(s) en question, les mesures prises pour s'y conformer</li><li>— pour autant que la Commission le sache, non-respect de l'obligation de se conformer à la (aux) directive(s) avant l'expiration du (des) délai(s) mentionné(s)</li><li>— nature de la réponse à la lettre 169 (lettre «de mise en demeure»); on affirme la carence et on communique que les mesures nécessaires seront adoptées dans les meilleurs délais sans qu'on indique une date précise et sans envoyer des projets de mesures à adopter.</li></ul> |
| <b>Situation en droit</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>— pas de contestation de l'obligation juridique de faire quelque chose afin que l'Etat membre en question se conforme à la (aux) directive(s) en question</li><li>— pas de contestation non plus d'autres aspects de l'obligation.</li></ul>   |

**PROJET D'AVIS MOTIVE-TYPE**

- I. La (les) directive(s) n° ...../...../..... du Conseil/de la Commission en date du ..... a (ont) pour objet<sup>(1)</sup> ..... Elle(s) prévoi(en)t dans son (ses) article(s) ..... paragraphe ..... que les Etats membres mettent en vigueur les dispositions législatives, réglementaires et administratives nécessaires pour se conformer à la (aux) présente(s) directive(s) dans un délai de ..... mois à compter de sa notification et qu'ils en informent immédiatement la Commission.
- La directive ayant été notifiée le ..... ce délai a expiré le .....
- Aux termes de l'article 189, troisième alinéa du Traité instituant la Communauté Economique Européenne, les directives lient tout Etat membre destinataire quant au résultat à atteindre. Selon l'article 5, premier alinéa dudit Traité, les Etats membres prennent toutes mesures générales ou particulières propres à assurer l'exécution des obligations découlant de ce traité ou résultant des actes des institutions de la Communauté.
- II. Il n'est pas contesté que<sup>(2)</sup> ..... doit prendre des mesures pour se conformer à la (les) directive(s) susmentionnée(s) [et notamment pour .....<sup>(4)</sup>] (ou) [comme il en résulte clairement de la lettre de ..... en date du ..... ])
- III. ....<sup>(2)</sup> n'ayant pas informé la Commission des dispositions prises pour se conformer à la (aux) directive(s) en question et celle-ci ne disposant pas non plus d'autres éléments d'information lui permettant de conclure que .....<sup>(2)</sup> a pris les dispositions nécessaires, la Commission doit supposer que .....<sup>(2)</sup> n'a pas encore pris lesdites dispositions et a manqué ainsi aux obligations que lui imposent les dispositions susmentionnées du Traité. En conséquence, par lettre n° ... en date du .. et conformément à la procédure prévue à l'article 169 du Traité elle a mis le gouvernement de .....<sup>(2)</sup> en mesure de présenter dans le délai de ..... ses observations au sujet de ces infractions aux dispositions du Traité.

Il ressort des observations transmises par la Représentation Permanente de (2) ..... par lettre n° ..... en date du ..... que les autorités ..... sont en train de préparer les mesures nécessaires pour se conformer à la (aux) directive(s) concernée(s).

Pour autant que la Commission le sache, ces mesures n'ont toujours pas été prises par les autorités ..... et, de toute manière, aucune communication n'a été faite à la Commission, à cet effet, par lesdites autorités.

La Commission estime qu'il appartient aux autorités ..... (2) de mettre en œuvre, en temps utile, les procédures nécessaires afin de transposer en droit ..... (1) la (les) directive(s) en question de telle sorte que cette transposition ait lieu dans le(s) délai(s) prévu(s) à cet effet, quelle que soit la nature de ces procédures, et d'en informer la Commission.

Dans ces conditions, la Commission doit constater que ..... (1) n'a toujours pas pris les mesures qu'il lui incombait de mettre en œuvre au plus tard le ..... concernant le (les) directive(s) n°(s) ..... susmentionnée(s).

(1) Indiquer en quelques mots le but de la (les) directive(s).

(2) Insérer le nom de l'Etat membre concerné.

(3) Si, par le même avis motivé, on veut se référer à plusieurs directives, il vaudrait mieux reprendre tout ce premier paragraphe pour chacune de ces directives.

(4) est à donner un exemple à partir duquel il est évident que l'Etat membre concerné doit prendre des mesures

POUR CES MOTIFS  
LA COMMISSION

après avoir mis, par lettre du ..... le gouvernement ..... (1)  
en mesure de présenter ses observations (2)

ÉMET L'AVIS MOTIVÉ

au titre de l'article 169 alinéa 1<sup>er</sup> du Traité instituant la Communauté Economique Européenne,

que, en ne prenant pas les dispositions législatives, réglementaires et administratives nécessaires pour se conformer à la (aux) directive(s) n° .../.. /CEE du Conseil/de la Commission du ..... relative à ..... (1)  
a manqué aux obligations qui lui incombent en vertu de cette (ces) directive(s).

En application de l'article 169 alinéa 2 dudit Traité, la Commission invite ..... (1) à prendre les mesures requises pour se conformer au présent avis motivé dans le délai de ..... (2) à compter de la notification de celui-ci.

Fait à Bruxelles, le

Pour la Commission

(1) Insérer le nom de l'Etat membre concerné

(2) Ce délai n'excédant normalement pas les deux mois

(3) On pourrait s'interroger sur l'opportunité d'ajouter ici:

«et ayant examiné celles transmises par lettre de la Représentation permanente de ... en date du ....»

**PROJET D'AVIS MOTIVE-TYPE**

pour non-communication à la Commission des mesures de transposition d'une directive/de quelques directives à envoyer dans les situations suivantes:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Situation de fait</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>— non-respect de l'obligation de communiquer à la Commission, avant l'expiration du délai mentionné dans la (les) directives(s) en question, les mesures prises pour s'y conformer</li> <li>— pour autant que la Commission le sache, non-respect de l'obligation de se conformer à la (aux) directive(s) avant l'expiration du (des) délai(s) mentionné(s)</li> <li>— pas de réponse à la lettre 169 (lettre «de mise en demeure»).</li> </ul> |
| <b>Situation en droit</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>— pas de contestation de l'obligation juridique de faire quelque chose afin que l'Etat membre en question se conforme à la (aux) directive(s) en question</li> <li>— pas de contestation non plus d'autres aspects de l'obligation.</li> </ul>  |



**PROJET D'AVIS MOTIVE — type**

- I. La (les) directive(s) n° ...../...../..... du Conseil/de la Commission en date du ..... a (ont) pour objet <sup>(1)</sup> .....  
Elle(s) prévoi(en)t dans son (ses) article(s) ..... paragraphe ..... que les Etats membres mettent en vigueur les dispositions législatives, réglementaires et administratives nécessaires pour se conformer à la (aux) présente(s) directive(s) dans un délai de ..... mois à compter de sa notification et qu'ils en informent immédiatement la Commission.  
La directive ayant été notifiée le .... ce délai a expiré le ... <sup>(2)</sup>.  
Aux termes de l'article 189, troisième alinéa du Traité instituant la Communauté Economique Européenne, les directives lient tout Etat membre destinataire quant au résultat à atteindre. Selon l'article 5, premier alinéa dudit Traité, les Etats membres prennent toutes mesures générales ou particulières propres à assurer l'exécution des obligations découlant de ce traité ou résultant des actes des institutions de la Communauté.
- II. Il n'est pas contesté que <sup>(3)</sup> ..... doit prendre des mesures pour se conformer à la (aux) directive(s) susmentionnée(s) [et notamment pour ..... <sup>(4)</sup>] (ou) [comme il en résulte clairement de la lettre de ..... en date du ..... ]
- III. .... <sup>(3)</sup> n'ayant pas informé la Commission des dispositions prises pour se conformer à la (aux) directive(s) en question et celle-ci ne disposant pas non plus d'autres éléments d'information lui permettant de conclure que ..... <sup>(3)</sup> a pris les dispositions nécessaires, la Commission doit supposer que ..... <sup>(3)</sup> n'a pas encore pris lesdites dispositions et a manqué ainsi aux obligations que lui imposent les dispositions susmentionnées du Traité. En conséquence, par lettre n° .... en date du ..... et conformément à la procédure prévue à l'article 169 du Traité elle a mis le gouvernement de ..... <sup>(3)</sup> en mesure de présenter dans le délai de ..... ses observations au sujet de ces infractions aux dispositions du Traité.  
Jusqu'à présent, cette lettre est restée sans réponse officielle.

La Commission estime qu'il appartient aux autorités ..... (3)  
de mettre en œuvre, en temps utile, les procédures nécessaires afin de  
transposer en droit ..... (1) la (les) directive(s) en question  
de telle sorte que cette transposition ait lieu dans le(s) délai(s) prévu(s) à  
cet effet, quelle que soit la nature de ces procédures, et d'en informer la  
Commission.

Dans ces conditions, la Commission doit constater que ..... (3)  
n'a toujours pas pris les mesures qu'il lui incombait de mettre en œuvre au  
plus tard le ..... concernant la (les)  
directive(s) n°(s) ..... susmentionnée(s).

(1) Indiquer en quelques mots le but de la (des) directive(s).

(2) Si, par le même avis motivé, on veut se référer à plusieurs directives, il vaudrait mieux reprendre tout ce premier paragraphe pour chacune de ces directives.

(3) Insérer le nom de l'Etat membre concerné.

(4) Est à donner un exemple à partir duquel il est évident que l'Etat membre concerné doit prendre des mesures.

POUR CES MOTIFS  
LA COMMISSION

après avoir mis, par lettre du ..... le gouvernement ..... (1)  
en mesure de présenter ses observations

ÉMET L'AVIS MOTIVÉ

au titre de l'article 169 alinéa 1<sup>er</sup> du Traité instituant la Communauté  
Economique Européenne,

que, en ne prenant pas les dispositions législatives, réglementaires et admi-  
nistratives nécessaires pour se conformer à la (aux) directive(s) n° .. ./.../  
CEE du Conseil/de la Commission du ..... relative à .....  
a manqué aux obligations qui lui incombent en vertu de cette (ces) directive(s).

En application de l'article 169 alinéa 2 dudit Traité, la Commission invite  
..... (1) à prendre les mesures requises  
pour se conformer au présent avis motivé dans le délai de ..... (2)  
à compter de la notification de celui-ci.

Fait à Bruxelles, le

Pour la Commission

(1) Insérer le nom de l'Etat membre concerné

(2) Ce délai n'excédant normalement pas les deux mois

**LETTRE TYPE DE RAPPEL EN CAS DE NON REPONSE  
DES AUTORITES D'UN ETAT MEMBRE A UNE DEMANDE  
D'INFORMATION SUR UNE PLAINTE**

(à adresser par le Directeur général compétent  
deux mois après la première demande d'information)

*Monsieur l'Ambassadeur,*

*La Commission a été saisie le ..... d'une plainte  
concernant .....*

*Une demande d'informations supplémentaires sur cette plainte a été  
adressée aux autorités compétentes de votre pays .....  
le ..... Cette demande n'a pas encore reçu de réponse.*

*Je vous serais reconnaissant de bien vouloir intervenir auprès de votre  
gouvernement afin que la Commission puisse disposer dans les meilleurs  
délais des renseignements nécessaires à l'instruction de cette affaire.*

*Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'assurance de ma haute  
considération.*

**TELEX TYPE DE RAPPEL EN CAS DE NON REPONSE  
A LA LETTRE TYPE DE RAPPEL DANS UN DELAI D'UN MOIS**

(à adresser par le Directeur général compétent)

*Monsieur l'Ambassadeur,*

*Dans la lettre que je vous ai adressée le ..... j'ai attiré votre attention sur la plainte adressée à la Commission le ..... concernant .....*

*La Commission n'a toujours pas reçu les informations relatives à cette plainte demandées aux autorités compétentes de votre pays le .....*

*A cet égard, je vous rappelle les dispositions de l'article 5 du Traité CEE qui imposent notamment aux Etats membres l'obligation de faciliter la tâche de la Commission dans l'accomplissement de sa mission.*

*Dans le cas présent, la Commission ne saurait accomplir la tâche qui lui incombe en vertu de l'article 155 du Traité CEE sans disposer des éléments de réponse souhaités.*

*Je vous serais reconnaissant de bien vouloir insister auprès de votre gouvernement afin que la Commission dispose des renseignements demandés dans le délai d'un mois après réception du présent télex.*

*Veillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'assurance de ma haute considération.*

**LETTRE TYPE DE MISE EN DEMEURE  
EN CAS DE NON REPONSE AUX LETTRE ET TELEX DE RAPPEL**

*Monsieur Le Ministre,*

*Par lettre en date du ..... , les services de la Commission ont attiré l'attention des Autorités compétentes de votre pays sur la plainte ..... les priant de bien vouloir fournir les éléments d'information nécessaires à l'instruction du dossier.*

*Aucune suite n'a été réservée à cette lettre, malgré une lettre de rappel du ..... et un télex en date du .....*

*A cet égard, la Commission attire à nouveau l'attention de votre Gouvernement sur les dispositions de l'article 5 du Traité CEE, qui imposent notamment aux Etats membres l'obligation de faciliter la tâche de la Commission dans l'accomplissement de sa mission.*

*Dans le cas présent, la Commission n'a pas été en mesure d'accomplir la tâche qui lui incombe en vertu de l'article 155 du Traité CEE et d'apprécier l'affaire évoquée en objet sous l'angle des articles ..... (ou les dispositions du droit communautaire règlement ..... directive ..... ). Aussi, la Commission estime-t-elle que le Gouvernement ..... a manqué aux obligations qui lui incombent en vertu de l'article 5 du Traité CEE.*

*Dans ces conditions, conformément aux dispositions de l'article 169 dudit Traité, la Commission prie le Gouvernement ..... de lui transmettre dans un délai de 30 jours, ses observations, se réservant d'émettre un avis motivé dans le cas où celles-ci ne lui seraient pas parvenues dans le délai fixé.*

*Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma très haute considération.*

Modèle de lettre au plaignant

Par votre lettre sous objet, vous avez saisi la Commission d'une plainte relative à ..... Les services de la Commission ont pris contact avec les autorités de l'Etat membre en cause.

Faute d'informations suffisamment précises (pièces justificatives ou éléments factuels relatifs au grief incriminé) et de preuves, les services de la Commission, après contact avec les autorités nationales, n'ont pas été à même d'établir le caractère infractionnel du fait dénoncé. En conséquence, la Commission a décidé le classement du dossier pour insuffisance d'informations.

Il va sans dire qu'au cas où vous apporteriez des éléments nouveaux susceptibles de démontrer l'existence de cette infraction, une nouvelle plainte serait enregistrée et traitée avec la diligence qui s'impose.

A toutes fins utiles, vous trouverez ci-joint un modèle de formulaire de plainte qui est disponible dans chaque bureau de presse et d'information de la Communauté européenne.

Formule de politesse.

*Afin de faciliter l'information adéquate des plaignants, la Commission publie ci-après le formulaire-type pour les plaintes déposées auprès d'elle pour non-respect du droit communautaire.*

**PLAINTÉ AUPRÈS DE LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES POUR  
NON-RESPECT DU DROIT COMMUNAUTAIRE**

(89/C 26/07)

Nom du plaignant (\*)

Nationalité:

Adresse ou siège social:

Domaine d'activité:

État membre, organisme ou entreprise n'ayant pas respecté le droit communautaire:

Fait incriminé et préjudice éventuel subi:

Démarches entreprises auprès des autorités nationales ou communautaires

— Démarches administratives:

— Recours juridictionnels éventuels:

Pièces justificatives et éléments de preuve pouvant être portés à l'appui de la plainte:

---

(\*) La Commission s'engage à respecter les règles de confidentialité d'usage lors du traitement du dossier.



(Note devant figurer au verso de la fiche)

La Commission des Communautés européennes est chargée par les traités de veiller à l'application correcte de leurs dispositions ainsi que des actes pris par les institutions communautaires.

Toute personne peut déposer plainte devant la Commission dénonçant une pratique ou une mesure qu'elle estime contraire à une disposition communautaire.

La plainte peut être introduite au moyen du présent formulaire. Elle peut soit être adressée directement à Bruxelles (Commission des Communautés européennes, rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles), soit être déposée dans un des bureaux de presse et d'information de la Commission.

Les garanties de procédure suivantes sont prévues en faveur du plaignant:

- un accusé de réception sera adressé au plaignant dès l'enregistrement de la plainte,
  - le plaignant sera informé des suites données, notamment des démarches faites auprès des autorités nationales et des entreprises concernées,
  - le plaignant sera informé de toute procédure d'infraction que la Commission engagera, suite à la plainte, contre un État membre et des poursuites qu'elle engagera contre une entreprise. Le cas échéant, le plaignant sera informé des procédures déjà engagées touchant l'objet de la plainte.
-

NOTE AU DIRECTEUR DE LA COORDINATION I  
SECRETARIAT GENERAL

Objet : - Infraction numéro :

- Titre :

- Etat membre :

- En cas de mise en oeuvre de directives

. Numéro de la directive :

. Stade :  Non-communication  
 Non-conformité  
 Mauvaise application

En application de la décision de la Commission du PV page vous  
trouverez en annexe pour envoi à l'Etat membre concerné un projet de :

Mise en demeure (ou  MD complémentaire)  
 Avis motivé (ou  AM complémentaire)  
 Mise en demeure ex. art.171

L'accord du Service Juridique (référence ) a été donné le

Le projet est en :

anglais ou français, et j'annexe un deuxième exemplaire  
 une langue autre qu'anglais ou français, et j'annexe une  
traduction en double exemplaire

Le texte a été dactylographié sur :

Wyse ou tout autre système ayant accès à INSEM; il a été transmis  
dans la boîte aux lettres INSEM M174 werner.c  
 Olivetti ET 2010 et j'annexe la disquette.  
 Autre système :

Date, nom et signature

COMMISSION  
DES  
COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES  
Secrétariat Général

Courrier du Président  
Berl. 9/122

R A P P E L

Présentation de la lettre de réponse dans le cas  
d'une demande de réponse "au nom du Président"

Lorsque le Président demande que la réponse soit envoyée en son nom, cela signifie que celle-ci ne portera bien entendu pas sa signature, mais qu'elle fera mention de son nom et référence à la lettre qui lui a été adressée personnellement, par exemple : "Vous avez bien voulu appeler l'attention du Président Delors, par votre lettre du ..., sur ..." ou "Le Président Delors m'a chargé de vous remercier de votre lettre du ... par laquelle / relative à ...".

Une fois le texte établi par le service compétent, la lettre sera signée par le Directeur général, le Directeur ou le Chef d'unité concerné.

Il appartient à la DG d'en assurer l'expédition à son destinataire.

Le Cabinet du Président et le Secrétariat général (Cellule Courrier du Président - BERL. 9/122) recevront systematiquement copie de la réponse pour information. Sur cette copie devra impérativement figurer le numéro d'enregistrement de la lettre adressée au Président qui fait l'objet de la réponse (SG(90)A/.....).

Indications complémentaires concernant les formules de politesse  
pour le courrier du Président

- \* Pour les projets de réponse à des lettres de Parlementaires nationaux ou européens préparés à la signature du Président, la formule de politesse standard est :  
Je vous prie de croire, M ..., à l'assurance de mes sentiments les meilleurs".  
Il convient de suivre la même règle pour les Présidents de Région ou de Conseil général.
  
- \* Pour les Chefs d'Etat, il y a lieu d'employer :  
"Je vous prie de croire, M ..., à l'assurance de ma très haute considération".  
En ce qui concerne les Chefs de gouvernement, employer :  
"ma haute considération"
  
- \* Veuillez noter également que :  
- "agréer" va toujours avec "l'expression"  
et "croire" avec "l'assurance".
  
- \* Eviter enfin l'emploi du terme "sentiments" dans la correspondance adressée à des personnes du sexe féminin. La "considération" est, dans ce cas, appropriée.

## FORMULES TYPES

### POUR LE COURRIER DU PRÉSIDENT

- 1 Monsieur le Ministre / Madame le Ministre  
Monsieur l'Ambassadeur / Monsieur le Député / Monsieur le Maire  
Monsieur le Président (par ex. association) / Monsieur le Directeur  
Monsieur le Professeur / Maître  
Madame / Mademoiselle / Monsieur / Messieurs / etc.

\*\*\*\*

2 a) Réponse à la signature du Président

Je vous remercie de votre lettre du ... par laquelle vous avez bien voulu...

Je vous remercie de votre lettre du ... relative à ...

b) Réponse à la signature d'un Membre du Cabinet du Président

Le Président Delors m'a chargé de vous remercier de votre lettre du... relative à ...

Le Président Delors a bien reçu votre lettre du ... relative à ... Il m'a chargé de vous en remercier.

Le Président Delors m'a chargé de vous remercier de votre lettre du... par laquelle vous avez bien voulu lui faire parvenir... / lui faire part de... / appeler son attention sur ...

\*\*\*\*

- 3 Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur général / Monsieur le Président (p. ex. association), à l'assurance de ma considération distinguée.

Je vous prie d'agréer, Madame/Mademoiselle/Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

En vous souhaitant pleine réussite ... / En formant des vœux pour le succès de ..., je vous prie de croire, M..., à l'assurance de ma considération distinguée.

Avec mes regrets / Dans cette attente, je vous prie d'agréer, M..., l'expression de ma considération distinguée.

(Voir également les Indications complémentaires jointes).

\*\*\*\*

NB : les formules familières figurant dans les lettres adressées au Président (Cher ami, bien cordialement, tutolement ...) ne sont généralement pas employées; elles sont, le cas échéant, ajoutées à la main par le Président lui-même.

COMMISSION  
DES  
COMMUNAUTÉS EUROPEENNES  
LE PRÉSIDENT

.....

Ne pas mentionner de date  
(elle sera complétée par le  
service courrier départ du SG).

En-tête dans la version  
linguistique de la réponse

ou Cabinet du Président si  
la signature d'un Membre du  
Cabinet est demandée (le cas  
échéant, Chef de Cabinet ou  
Chef de Cabinet Adjoint).

1 Monsieur/...

2 Je vous remercie de votre lettre du ...

Texte de la réponse.

---

---

---

---

Pour les  
rubriques  
1, 2 et 3 :  
se reporter  
à la note  
jointe.

3 Formule de politesse

Jacques DELORS

Prénom en  
toutes lettres  
et en minuscules

Nom en majuscules  
Ne pas indiquer le  
titre

P.J. : .. (si nécessaire)

Adresse  
du destinataire

TSVP

## PRINCIPALES DISPOSITIONS DE PROCEDURE A RESPECTER

### Fiche Jaune

Cette fiche devra accompagner la lettre de réponse depuis le début de la filière jusqu'à l'expédition pour être ensuite conservée dans les dossiers du Secrétariat général. Une copie de la présente fiche ainsi que de la lettre de réponse seront retournées à la DG avec le dossier l'accompagnant, une fois la lettre signée.

### Présentation de la lettre de réponse

La lettre de réponse doit être dactylographiée par les services dans sa forme finale, sur papier à en-tête du Président ou, pour les réponses demandées à la signature d'un Membre du Cabinet, du Chef de Cabinet, du Chef de Cabinet Adjoint ou du Cabinet du Président, dans la version linguistique requise, sans mentionner de date. Lorsque la réponse est établie dans une langue moins familière, une traduction doit être jointe.

Le parapheur contenant le projet de réponse doit comporter, en regard de celui-ci, copie de la lettre à laquelle l'on répond, selon la présentation indiquée dans le parapheur spécial "Courrier du Président".

En ce qui concerne la forme des lettres, les formules d'appel et les formules de politesse, il y a lieu de s'en tenir aux règles édictées à ce sujet par le Secrétariat général (voir note SEC(81) 1500 du 30 septembre 1981), ainsi qu'aux indications figurant dans la note "Formules Types" transmise aux Assistants/correspondants des DG.

Le prénom (en toutes lettres) suivi du nom (en majuscules) du signataire (Président ou Membre du Cabinet) sans indication du titre devront être apposés au bas de la lettre, à l'endroit de la signature. L'adresse du destinataire doit figurer sur la première page de la lettre de réponse en bas à gauche.

### Envoi du projet de réponse

Le courrier de réponse à la signature du Président ou d'un Membre de son Cabinet ne sera pas communiqué directement au Cabinet, mais devra être transmis au Secrétariat général (Secrétariat du Courrier du Président, Berl.9/122).

Ce courrier comprendra :

- une minute sur papier strong avec mention du numéro d'enregistrement (SG (...) A/ ...);
- le cas échéant, une traduction de la réponse;
- la lettre originale à en-tête du Président ou du Chef de Cabinet ou du Chef de Cabinet Adjoint ou du Cabinet;
- plus quatre copies;
- l'enveloppe mentionnant l'adresse du destinataire (enveloppe à en-tête de la Commission dans la version linguistique de la réponse);
- les annexes éventuelles annoncées en bas de la lettre (par l'indication: P.J. ou Annexe);
- la fiche jaune dûment revêtue des paraphes requis.

NB : Les services qui disposent déjà d'un système de transmission électronique du courrier (INSEM mail sur terminal WYSE UNIX) sont invités à communiquer directement les projets de réponse au SG par l'intermédiaire de la "boîte aux lettres" M173 COURRIER-PRESIDENT.

### Délai de réponse

Les projets de réponse devront être préparés et soumis à la signature du Président dans les délais qui ont été fixés et qui correspondent en règle générale à un délai de 15 jours ouvrables à partir de la transmission du pli par le Cabinet de M. le Président au Secrétariat général (date d'enregistrement au SG).

C O U R R I E R   D U   P R E S I D E N T

FICHE DE TRANSMISSION

Concerne : S.G. (     ) A/

Direction générale :

	N O M	Té l.	Date	Paraphe
Réception par la D.G.				
Auteur du projet de réponse (et service/unité)				
Accord du Chef de division				
Accord du Directeur				
Accord des services ou D.G. associés				
Vérification linguistique (obligatoire pour <u>toutes</u> les langues)				
Visa du Directeur général ou personne habilitée				
Transmission au correspondant de la D.G.				
Transmission directe au S.G. ( <u>Berl.9/122</u> ) par le correspondant de la D.G.				
Transmission au SG par courrier électronique (boîte aux lettres : M173 COURRIER-PRESIDENT)*				
Réception au S.G.				
Transmission par le S.G. au Cabinet de tutelle				
Transmission par le S.G. au Cabinet de M. le Président pour signature				

**Au verso : les dispositions à respecter.**

Consulter éventuellement : - M. François GENISSON : 58036

- Secrétariat du Courrier du Président : 55694 / 56075

\* Les services qui disposent d'un système de transmission électronique du courrier (INSEM mail sur terminal WYSE UNIX) sont invités à le signaler au Secrétariat du Courrier du Président.



RESUME OF INFORMATION CONCERNING  
STUDIES AND CONSULTANTS

1. General information

1. a) Administrative unit :

1. b) Official in charge :

2. Rolling Plan References

Policy/activity/subactivity concerned, with title and reference number as indicated in the DG's Rolling Plan :

3. Study/Consultancy - information

3. a) Title and/or subject :

3. b) Date of beginning and duration :

3. c) Cost (in Ecus) :

- unit cost (1)

- n° of man/months of work involved (1)

3. d) Place where work is carried out :

- Commission premises

- Elsewhere

4. Budget Heading

Budget post :

If article A 250 (Consultants) of A 260 (Studies), DG's total "dotation" on this post :

Balance of appropriation after present commitments :

---

(1) Actuals or estimate : when actuals are not available, use the Rolling Plan "standard" man/month costs, i.e. :

5. Additional Information

Studies :

-----

5. a) Information on co-financing arrangements :

5. b) Is the cost a lump sum ("forfait") or made up of itemised, controllable statements of expenditure (1) :

Consultants :

-----

Confirmation by the Consultant that he has professional activities other than those being the subject of the contract, and will consecrate only a part of his time to the execution of the contract, plus evidence of his professional, independant and income-earning status (including confirmation of social security cover) for the duration of the contract.

Date .....Name : ..... Signature : .....

---

(1) Refers only to Studies of a value higher than 100.000 Ecus. When cost is controllable please attach budget indicating individual cost-elements.

Prospection of the Market

1. Confirmation and date of CERES - data base consultation with result of consultation :
  
2. Relevant/interested DG's consulted :
  
3.
  - 3.a) Procedure followed in prospection, and reason for choice of this procedure :
  
  - 3.b) Results obtained by procedure :
  
  - 3.c) Identity of the chosen contracting partner, with indication of his specific qualifications in relation to the Study/Consultancy :
  
4. Opinion of the CCAM.

(Please attach copy of relevant PV)

DG .....Official responsible : .....  
(name) (signature)

## Exceptions

1. Details of approval by DG IX of changes to the Standard contract :

2. Reason for not adhering to the DG IX/XIX of fees for Consultants :

## FICHE FINANCIERE

(Un délai minimum de 10 jours ouvrables doit être accordé pour l'avis de la DG-XIX. Cet avis ne peut être donné qu'en présence des trois volets ci-dessous)

## VOLET 1 : IMPLICATIONS FINANCIERES

1. Intitulé de l'action
2. Lignes budgétaires concernées
3. Base légale
4. Description de l'action
  - 4.1 Objectifs spécifiques de l'action
  - 4.2 Durée
  - 4.3 Population visée par l'action
5. Classification de la dépense ou des recettes
  - 5.1 DO/DNO
  - 5.2 CD/CND
  - 5.3 Types de recettes visées
6. Quelle est la nature de la dépense ou des recettes
  - 6.1 Subvention à 100%
  - 6.2 Subvention pour co-financement avec d'autres sources du secteur public et/ou privé
  - 6.3 Bonification d'intérêt
  - 6.4 Autres
  - 6.5 En cas de réussite économique de l'action, un remboursement partiel ou total de l'apport financier communautaire est-il prévu?
  - 6.6 L'action proposée implique-t-elle une modification du niveau des recettes? Si oui, de quelle nature est la modification et quel type de recette est visé?

**7. Incidence financière sur les crédits d'intervention (partie B du budget)**

*7.1. Indiquez le mode de calcul du coût total de l'action*

*7.2 Indiquez la part du "mini-budget" dans le coût total de l'action. Explicitiez le mode de calcul.*

*7.3 Echéancier indicatif des crédits d'engagement et de paiement*

**8. Quelle sont les dispositions anti-fraude prévues dans la proposition d'action?**

**VOLET 2 : DEPENSES ADMINISTRATIVES (partie A du budget)**

Ce Volet de la fiche financière doit être transmis à la DG-IX pour avis. Celle-ci le transmet ensuite à la DG-XIX.

**1. L'action proposée implique-t-elle une augmentation du nombre d'effectifs de la Commission? Si oui, de combien?**

**2. Indiquez le montant des dépenses de fonctionnement et de personnel générées par la proposition d'action. Explicitiez le mode de calcul.**

**VOLET 3 : ELEMENTS D'ANALYSE COUT-EFFICACITE**

**1. Objectifs et cohérence avec la programmation financière**

*1.1 Objectif(s) spécifique(s) de l'action proposée. Il doit être quantifié (dans la mesure du possible) et présenté pour chacune des années concernées s'il s'agit d'une action pluriannuelle.*

*1.2 L'action est-elle prévue dans la programmation financière de la DG pour les années concernées?*

*1.3 Indiquez à quel objectif plus général défini dans la programmation financière de la DG correspond l'objectif de l'action proposée.*

**2. Justification de l'action**

*2.1 Justification de l'action choisie par rapport à une alternative qui permettrait d'atteindre les mêmes objectifs. La justification doit se baser notamment sur trois critères:*

*a) coût*

*b) effets dérivés (impact au-delà de(s) objectif(s) spécifique(s))*

*c) effet multiplicateurs (capacité de mobilisation d'autres sources de financement)*

### **3. Suivi et évaluation de l'action**

*3.1 Indicateurs de performance sélectionnés*

*3.2 Modalités et périodicité de l'évaluation prévues*

*3.3 Principaux facteurs d'incertitude pouvant affecter les résultats spécifiques de l'action*

Fiche : Document de travail des services de la Commission  
D.G./ .... / ..... /

ANNEXE 18

Fonctionnaire responsable M. Tél.

A compléter par le Secrétariat Général  
Arrivé le : .....  
Conditions doc. de travail réunies :  
OUI/NON (si non, indiquer les raisons)

NOTE AU SECRETARIAT GENERAL

à l'attention de Mlle DONDELINGER : BER 11/29A  
Tél. 52124

FICHE DE RENSEIGNEMENTS à compléter en vue de l'envoi au Conseil d'un DOCUMENT DE TRAVAIL  
des Services de la Commission.

1. Titre
2. Justification du recours à la formule du Document de travail des services de la Commission (\*).
3. Accord(s) des Direction(s) Générale(s) co-responsable(s) ou associée(s) :  
D.G.

M.	le	Tél.
M.	le	Tél.
M.	le	Tél.

4. Avis favorable du Service Juridique  
donné par M. Le Tél.

5. Accord(s) des Cabinet(s) intéressé(s)

Cab. de M.	M.	Le
Cab. de M.	M.	Le
Cab. de M.	M.	Le

6. Destinataire du document et indication éventuelle du délai  
(COREPER, Groupe de Travail, etc.)

7. Ce document doit-il être remis également au PE ?

Bruxelles,  
----- le  
Luxembourg

au CES ?

.....  
Le Directeur Général

.....  
Le Chef de Cabinet

(\*)

"Doivent être scrupuleusement observées, les règles concernant l'utilisation des documents de travail des services de la Commission et leur transmission au Conseil (tout document ayant des implications politiques doit être approuvé par la Commission. Les documents de travail servent uniquement à étayer et à clarifier une proposition déjà soumise et en aucun cas à présenter des initiatives nouvelles ou à modifier des propositions déjà faites).





FICHE D'EVALUATION D'IMPACT

IMPACT DE LA PROPOSITION SUR LES ENTREPRISES  
ET, EN PARTICULIER, SUR LES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES (PME)

Titre de la proposition :

Numéro de référence du document :

La proposition

1. Compte tenu du principe de subsidiarité, pourquoi une législation communautaire est-elle nécessaire dans ce domaine et quels sont ses principaux objectifs ?

L'impact sur les entreprises

2. Qui sera affecté par la proposition ?

- quels secteurs d'entreprises
- quelles tailles d'entreprises (part des petites et moyennes entreprises)
- existe-t-il des zones géographiques particulières dans la Communauté où ces entreprises sont implantées.

3. Quelles mesures les entreprises devront-elles prendre pour se conformer à la proposition ?

4. Quels effets économiques la proposition est-elle susceptible d'avoir ?

- sur l'emploi
- sur les investissements et la création de nouvelles entreprises
- sur la compétitivité des entreprises.

5. La proposition contient-elle des mesures visant à tenir compte de la situation spécifique des petites et moyennes entreprises (exigences réduites ou différentes, etc)?

Consultation

6. Liste des organisations qui ont été consultées sur la proposition et exposé des éléments essentiels de leur position.

**NOTE A L'ATTENTION DE Mmes ET MM. LES MEMBRES DU GAP**

**Objet:** Titre de la proposition .....

- amendments en 1ère lecture  
(plénière de .....)

Rapporteur: .....

Commission chef de file: .....

**1. Historique du dossier**

- a) Objectif de la proposition
- b) Date de la décision de la Commission
- c) Date de la transmission de la proposition au Conseil
- d) Eventuellement avis du CES.

**2. Etat du dossier au PE**

- a) - brève appréciation de la situation dans la commission parlementaire chef de file;
  - avis des commissions parlementaires associées.
- b) Analyse et commentaire des amendements
  - analyse précise des amendements, plus particulièrement de ceux qui sont politiquement sensibles et sur lesquels il faut attirer l'attention de la Commission; indications de la position proposée de la Commission à leur sujet;
  - si possible, annexer un tableau (qui figurera par ailleurs dans le dossier du Membre de la Commission en charge du dossier) reprenant chacun des amendements avec en regard la proposition de la Commission (voir exemple).

**3. Prévisions pour la séance plénière**

Prévision politique de la situation, éventuellement en relation avec l'évolution du dossier au Conseil.

Service responsable: .....

NOTE A L'ATTENTION DE Mmes ET MM. LES MEMBRES DU GAP

Objet : ... Titre de la proposition ....

- amendements en 2ème lecture

(plénière de .....)

Rapporteur : ...

Commission chef de file: ...

1. Historique du dossier

- a) Objectif de la proposition
- b) Date de la décision de la Commission
- c) Date de la transmission de la proposition au Conseil
- d) Eventuellement avis du CES
- e) Résultats de la première lecture au P.E.
- f) Eventuellement proposition modifiée de la Commission
- g) Date de l'accusé de réception de la position commune.

2. Etat du dossier au PE

- a) brève appréciation de la situation dans la commission parlementaire en 2ème lecture;
- b) Analyse et commentaire des amendements
  - analyse précise des amendements, plus particulièrement de ceux qui sont politiquement sensibles et sur lesquels il faut attirer l'attention de la Commission; indications la position proposée à la Commission à leur sujet, et ses raisons.
  - annexer le tableau (qui figurera par ailleurs dans le dossier du Membre de la Commission en charge du dossier) reprenant chacun des amendements avec en regard la proposition de la Commission, et la position adoptée par la Commission en première lecture.

3. Prévisions pour la séance plénière

Prévision politique de la situation, compte tenu du nombre de voix nécessaire pour l'approbation des amendements ou le rejet de la position commune.

Service responsable ...

NOTE A L'ATTENTION DE Mmes et MM. LES MEMBRES DU GAP

. Objet : Titre de la proposition ... COM... SYN...

Amendements du Parlement européen

- Procédure de coopération 1ère lecture )
- Consultation simple )(suivant le cas)

Rapporteur : ...

Commission chef de file : ...

1. Historique du dossier

- a) Objectif de la proposition
- b) Date de la décision de la Commission
- c) Date de la transmission de la proposition au Conseil
- d) Eventuellement avis du CES
- e) Eventuels aspects budgétaires

2. Etat du dossier au PE

- a) Sensibilité du dossier : problèmes clés;
- b) Brève appréciation de la situation dans la commission parlementaire chef de file;

Avis des commissions parlementaires associées.

c) Analyse et commentaire des amendements

- analyse précise des amendements, plus particulièrement de ceux qui sont politiquement sensibles et sur lesquels il faut attirer l'attention de la Commission, indication de la position proposée de la Commission à leur sujet;
- annexer un tableau (qui figurera par ailleurs dans le dossier du Membre de la Commission en charge du dossier) reprenant chacun des amendements avec en regard la proposition de la Commission et un bref commentaire (voir modèle 1).

3. Prévisions pour la séance plénière

Prévision politique de la situation, éventuellement en relation avec l'évolution du dossier au Conseil.

4. Fonctionnaire responsable

M/Mme ... tél...

NOTE A L'ATTENTION DE Mmes et MM. LES MEMBRES DU GAP

Objet : Titre de la proposition ... COM... SYN...

Amendements du PE : - Procédure de coopération 2ème lecture

Rapporteur : ...../Commission chef de file : ...

1. Historique du dossier

- a) Objectif de la proposition
- b) Date de la décision de la Commission
- c) Date de la transmission de la proposition au Conseil
- d) Eventuellement avis du CES.
- e) Résultats de la première lecture au Parlement Européen
- f) Eventuellement proposition modifiée de la Commission
- g) Date de l'accusé de réception de la position commune et sort des amendements du PE dans la position commune
- h) Eventuels aspects budgétaires.

2. Etat du dossier au PE

- a) Sensibilité du dossier : problèmes clés;
- b) Brève appréciation de la situation dans la commission parlementaire en deuxième lecture; en particulier la position des différents groupes politiques sur les amendements;
- c) analyse et commentaire des amendements
  - analyse précise des amendements, plus particulièrement de ceux qui sont politiquement sensibles et/ou qu'il est suggéré de rejeter et sur lesquels il faut attirer l'attention de la Commission; indication de la position proposée de la Commission à leur sujet;
  - analyse systématique des différences avec la position adoptée en première lecture;
  - annexer le tableau (qui figurera par ailleurs dans le dossier du Membre de la Commission en charge du dossier) reprenant chacun des amendements avec en regard la position adoptée par la Commission en 1ère lecture et celle qui est proposée en 2ème lecture ainsi qu'un bref commentaire (voir modèle II)
- c) (Eventuellement) commentaires sur les risques de rejet.

3. Prévisions pour la séance plénière

Prévision politique de la situation, compte tenu du nombre de voix nécessaire pour l'approbation des amendements ou le rejet de la position commune.

4. Fonctionnaire responsable

M/Mme ... tél...

Titre de la proposition

MODÈLE

PROPOSITION DE DIRECTIVE SUR L'IONISATION DES DENRÉES ALIMENTAIRES

L'ordre suivi pour les amendements du tableau correspond à celle de la note d'intervention du Commissaire rédigée pour la session plénière

Considérant ou Article	Amendement NO	Contenu	Acceptable OUI/NON	Commentaire
Cons. 2	1	Impossibilité de la libre circulation des produits ionisés due aux législations nationales diverses.	OUI	
Art. 1(1)	12	Manière d'application de la Directive. N'est permis que ce qui est stipulé par la Directive.	NON	Amendements non rédigés de manière convenable, pour refléter la résolution du P.E. du mars 1987 en la matière.
Cons. 9, 10	6	Irradiation seulement pour les épices.	NON	On considère que l'irradiation est nécessaire aux remplacement des fumigations et d'autres traitements chimiques, ayant à faire avec la santé humaine ou animale. (La Commission pourrait quand même accepter l'élimination de quelques produits de sa proposition initiale.).
Annexe I	31	Liste des produits à irradier (limitée seulement aux épices.)	"	
	32		"	
Annexe V	35	Remplacement du terme "denrées alimentaires", par les "épices". (limitation de la gamme des produits)	"	
Cons. 7	4	Etiquetage Symbole (logo) des denrées alimentaires ionisées.	NON	Le symbole proposé est utilisé pour signaler les pathogènes dangereux. Mieux de supprimer le symbole.
Art. 5.2d	17	Imposition du symbole.	"	
Annexe III	34	Remplacement du symbole (logo) par un autre.	"	
Art. 5, (2)e	17	Suppression de la déclaration pour les ingrédients ionisés, utilisés dans d'autres produits.	OUI	Cette déclaration n'est pas nécessaire.
Cons. 8eme	5	Modification des Annexes.	NON	Ces amendements ne reflètent pas la politique générale de la Commission sur la législation des denrées alimentaires, en ce qui concerne la gestion des aspects techniques. Le Conseil doit déléguer ce pouvoir à la Commission.
Cons. 11eme	8	Conditions de traitement des produits.	"	
Cons. 12eme	9	Méthodes d'échantillonnage.	"	
Art. 3(3)	15		"	
Art. 4	16		"	
Art. 10	25	COMITOLOGIE	"	
Art. 11	26		"	

Communication de la Commission au Parlement européen conformément à l'article 149, para 2b) du Traité CEE

Objet : Position commune du Conseil sur ...

1. Historique du dossier

- Date de la transmission de la proposition au Conseil
- Date de l'avis du P.E. en 1ère lecture
- Date de la transmission de la proposition modifiée
- Date de l'adoption de la position commune
- Eventuellement date de l'avis du CES.

2. Objet de la proposition de la Commission

Rappeler brièvement l'objectif de la proposition de la Commission (directive ou règlement).

3. Commentaires sur la position commune

3.1 Brèves remarques générales sur la position commune

3.2 Sort des amendements du P.E. en 1ère lecture:

- acceptés par la Commission et intégrés dans la position commune;
- acceptés par la Commission, mais non intégrés dans la position commune.

Si nécessaire, expliquer plus en détail les points de divergence entre la proposition modifiée de la Commission et la position commune du Conseil.

Eventuellement, établir un tableau présentant en regard la proposition initiale de la Commission, les amendements du P.E., la proposition modifiée, la position commune.

Eventuellement, nouveautés introduites par le Conseil et position de la Commission sur ce point.

3.3. Eventuellement, problèmes de comitologie rencontrés lors de l'adoption de la position commune et position de la Commission.

4. Conclusions/ou observations générales

Expliquer brièvement pourquoi la Commission s'est ralliée à la position commune.



Informations normalement à fournir dans la notification prévue à l'article 93 paragraphe 3

1. Etat membre :
2. Ministères ou autres unités administratives responsables de l'initiative légale et de l'application :
3. Intitulé du régime d'aide :
4. Base juridique (joindre une copie du projet de la base juridique dans le cas d'un nouveau régime ou une copie de la base juridique dans le cas d'un régime existant)  
Titre :  
Références :
5. S'agit-il d'un nouveau régime d'aide : OUI / NON  
Si le régime remplace un régime existant, préciser lequel.
6. Dans le cas d'un régime existant :  
-notifié à la Commission le : ...  
-autorisé par la Commission le : ...  
-préciser quelles sont les règles et modalités qui sont modifiées et pourquoi:
7. Niveau de gestion du régime d'aide :  
- administration centrale  
- administration régionale  
- autres
8. Objectif du régime d'aide  
Ne donner qu'une seule catégorie d'objectifs (8.1 ou 8.2 ou 8.3)
  - 8.1. - Aide à objectif horizontal  
Quel est son objet (par exemple, investissements généraux, PME, R&D, environnement, économies d'énergie, etc.)?
  - 8.2. - Aide à objectif régional  
Quelle(s) région(s) ou zone(s) (NUTS, niveau 3 ou inférieur) (1) est(sont) éligible(s) :
  - 8.3. - Aide à objectif sectoriel  
Quel(s) secteur(s) (NACE, 3 positions ou nomenclature nationale équivalente dans le cas échéant préciser laquelle) (2) est(sont) éligible(s) :?

(1) La NUTS est la nomenclature des unités territoriales statistiques dans les communautés européennes.

(2) La NACE est la nomenclature générale des activités économiques dans les Communautés européennes.

9. **Autres limitations ou orientations de l'aide :**  
Préciser les limites éventuelles déterminant les bénéficiaires (nombre de personnes occupées, chiffre d'affaires ou autres) de l'aide ou les autres conditions/orientations positives éventuelles utilisées pour déterminer les bénéficiaires:
10. **Instruments (ou forme) de l'aide:** (biffer les mentions inutiles)  
-subvention  
-prêt à taux réduit (avec des précisions sur les modalités notamment comment il est nanti)  
-bonification d'intérêt  
-allègement fiscal  
-garantie (avec des précisions sur les modalités de la garantie et (notamment comment elle est nanti) les charges éventuelles y afférentes)  
-autre (à préciser) :

Pour chaque instrument d'aide, il convient de donner une description précise de ses règles et conditions d'application, notamment son intensité, son régime fiscal et l'automatisme éventuelle de l'aide une fois que certains critères objectifs sont réunis, ou la marge discrétionnaire éventuelle dont disposent les autorités compétentes :

11. Pour chaque instrument d'aide, il y a lieu de spécifier les coûts éligibles entrant dans le calcul de l'aide (terrains, bâtiments, équipement, personnel, formation, honoraires de consultants, etc.) :
12. Des précisions doivent être fournies lorsqu'une aide est remboursable en cas de succès du projet (notamment à partir de quels critères est mesurée la notion de "succès"). De même, il y a lieu de préciser les pénalités prévues (par exemple, le remboursement) au cas où le bénéficiaire n'exécute pas le projet :
13. Lorsque plus d'un instrument d'aide est prévu, il convient d'indiquer les possibilités pour un bénéficiaire de cumuler plusieurs instruments:  
Il convient également d'indiquer les possibilités de cumuler l'aide en cause avec d'autres régimes d'aide en cours:
14. **Durée prévue du régime d'aide.**  
14.1. **Nombre d'années :**  
14.2. **Dans le cas d'un régime d'aide existant, y a-t-il prolongation?**  
**OUI/NON**  
**Pour quelle durée :**

15. Dépenses

15.1. Dans le cas d'un nouveau régime :

Les crédits budgétaires prévus pour la durée d'application du régime, ou une estimation des pertes de recettes dans le cas d'une dépense fiscale.

Si ce régime est à durée illimitée, donner une estimation des dépenses annuelles pour les trois prochaines années.

15.2. En cas de changements dans un régime existant :

Les crédits budgétaires prévus pour la durée d'application du régime ou une estimation des pertes de recettes dans le cas d'une aide fiscale non automatique.

Si ce régime est sans limitation de durée, donner une estimation des dépenses annuelles

- dépenses effectuées pour les trois dernières années.
- estimations des pertes de recettes dans le cas de dépenses fiscales pour les trois dernières années.

15.3 Indiquer le rythme de financement prévu pour ce régime

S'agit-il d'un budget voté annuellement? OUI/NON

Si non sur quelle période est-il prévu?

Autres dispositions:

16. Pour les régimes d'aide sans objectif sectoriel spécifique ou sans objectif régional spécifique, préciser respectivement les éventuelles concentrations sectorielles ou régionales qui pourraient en découler :

17. Estimation du nombre de bénéficiaires (biffer les mentions inutiles).

- moins de 10
- de 10 à 50
- de 51 à 100
- de 101 à 500
- de 501 à 1000
- plus de 1000

18. Il serait souhaitable que les Etats-membres fournissent une justification argumentée des raisons pour lesquelles le régime d'aide pourrait être considéré comme compatible avec le Traité lorsque celles-ci ne découlent pas clairement des objectifs de l'aide définis dans la notification du fait de la nature même du régime. Cette justification doit comporter, le cas échéant, le matériel statistique d'accompagnement nécessaire (pour les aides régionales par exemple, il y a lieu de fournir les données socio-économiques des régions bénéficiaires).

19. Autres informations utiles



7. Nature de l'aide (avec description précise des modalités) :

- prime
- crédit à taux réduit
- bonification d'intérêt
- dégrèvement fiscal
- garantie
- autres

8. Budget :

8.1. Dans le cas d'un nouveau régime :

budget prévu :

8.2. Dans le cas d'un régime existant :

budget actuel :

9. Durée :

9.1. Nombre d'années :

9.2. Dans le cas d'un régime existant :

-S'agit-il d'une prorogation : OUI

Nombre d'années :

NON

10. Bénéficiaires de l'aide :

- Entreprises employant max. .... personnes (max. 150) et ayant un chiffre d'affaires annuel de max. ....(max. 15 Mio ECU)

11. Importance de l'aide

11.1. S'il s'agit d'une aide à l'investissement, quelle est son intensité :

..... (max. 7.5% de l'investissement)

11.2. S'il s'agit d'une aide en faveur de l'emploi, quel est :

- son montant maximum par emploi créé :

(max. 3000 ECU)

- son montant maximum par entreprise :

(max. 200.000 ECU)

12. Dans le cas d'un régime existant :

- modification des modalités :

OUI

Lesquelles :

NON

13. Observations complémentaires

14. Proposition de la DG de la Concurrence (à ne pas remplir par l'Etat membre concerné)