

**GUIDE SUR LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET  
AGENTS  
DU PARLEMENT EUROPEEN**

**CODE DE BONNE CONDUITE**

**ADOPTE PAR LE BUREAU**

**LE 07 JUILLET 2008**

INTRODUCTION

<b><u>I.</u></b>	<b><u>LES OBLIGATIONS GENERALES</u></b>	<b>Pages</b>
A)	L'obligation d'indépendance	2
a)	Distinction honorifique, décoration, faveur, don	2
b)	Activité extérieure	3
c)	Conflit d'intérêts. Intérêts dans des entreprises	4
B)	Devoir de réserve	6
C)	Devoir de discrétion	7
a)	Fonction publique élective	7
b)	Publications	8
<b><u>II.</u></b>	<b><u>LES OBLIGATIONS DE SERVICE</u></b>	
A)	Devoir de disponibilité	9
B)	Devoir d'exercer ses fonctions	10
C)	Devoir de respecter l'institution et ses supérieurs	10
D)	Interdiction d'atteinte à la dignité des collègues	11
E)	Devoir d'assurer ses responsabilités de fonctionnaire	12
F)	Devoir de coopération	12
G)	Devoir de s'acquitter des obligations privées	13
H)	Protection des fonctionnaires et agents	13
<b><u>III.</u></b>	<b><u>RELATIONS AVEC LES CITOYENS</u></b>	
A)	Transparence administrative	14
B)	Accès aux documents du Parlement européen	15
C)	Collecte de données et conservation des informations	16
D)	Plaintes	16

CONCLUSIONS

Annexes

# LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS

## INTRODUCTION

1. En vertu de l'article 27 du statut des fonctionnaires des Communautés européennes et de l'article 12 du RAA (régime applicable aux autres agents), le personnel des institutions européennes doit posséder les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité. En consacrant son titre II aux droits et obligations des fonctionnaires et agents<sup>1</sup>, le statut accrédié la notion d'une déontologie de la fonction publique européenne. L'existence d'une telle déontologie professionnelle est également confirmée par le préambule du règlement cadre 31/CEE du 18 décembre 1961 qui fait du statut l'instrument juridique destiné à doter les Communautés européennes d'un personnel indépendant, intègre, compétent et efficace. Les règles de conduite qu'il édicte s'appliquent à l'ensemble du personnel du Parlement européen.
2. Le fonctionnaire ou agent est tenu de respecter tant les dispositions régissant l'exercice de ses fonctions que certaines dispositions touchant à la sphère extra-professionnelle. S'il jouit des libertés reconnues à tout citoyen, il doit les exercer dans le respect de ses obligations à l'égard des institutions de l'Union européenne de quelque manière que ce soit. Le statut prévoit donc tout un ensemble d'injonctions positives ou négatives qui constituent des obligations dépassant la sphère de l'exercice des fonctions et des relations avec l'institution pour s'étendre à la vie extra-professionnelle. Leur non-respect est sanctionné par l'autorité compétente (Autorité investie du pouvoir de nomination - AIPN - pour les fonctionnaires; Autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement - AHCC - pour les agents relevant du régime applicable aux autres agents).
3. L'objectif du code de conduite est d'expliquer aux fonctionnaires et agents leurs obligations professionnelles et déontologiques en leur permettant de mieux comprendre la portée et l'esprit des dispositions applicables.
4. Il s'agit donc d'un "mode d'emploi" des différentes dispositions applicables et d'une référence aux principes essentiels que tout membre de la fonction publique européenne doit respecter. Le code doit être lu conjointement avec les textes statutaires et les réglementations internes.
5. En cas de doute sur la conduite à tenir et pour s'assurer des règles à respecter et de la procédure à suivre dans un cas d'espèce, le fonctionnaire est invité à s'adresser à l'Unité Gestion du personnel et des carrières de la Direction générale du Personnel.

---

<sup>1</sup> Les articles 11 et 81 du Régime applicable aux autres agents des Communautés (RAA) prévoient l'application par analogie du titre II du statut aux agents temporaires et contractuels.

## **I. LES OBLIGATIONS GENERALES**

Les obligations générales s'imposent au fonctionnaire et à l'agent dans l'exercice de ses fonctions comme dans sa vie extra-professionnelle: il s'agit de l'obligation d'indépendance, du devoir de réserve et de discrétion. Elles ont été instituées pour préserver l'activité et la réputation de l'Union européenne et de son personnel.

Les articles du statut auxquels il est fait référence dans les titres I et II de ce code sont applicables par analogie aux autres agents (articles 11, 16, 81 et 91 du RAA).

### **A. L'obligation d'indépendance**

1. L'obligation d'indépendance est une exigence absolue pour le fonctionnaire ou agent. Elle s'impose à lui à l'égard des autorités nationales, y compris de l'État dont il est ressortissant, des forces politiques et des groupes de pression, et implique une obligation de désintéressement personnel au profit de l'intérêt de l'Union européenne.
2. Le fonctionnaire ou agent doit "*s'acquitter de ses fonctions et régler sa conduite en ayant uniquement en vue les intérêts des Communautés, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, autorité, organisation ou personne extérieure à son institution*" (article 11, alinéa 1 du statut).
3. Pour garantir cette indépendance, le statut prévoit, par le biais de ses articles 11, 11 bis, 12 ter et 13, un dispositif d'autorisations expresses et d'obligations de déclaration. Tenu à une collaboration loyale avec son institution, le fonctionnaire ou agent doit prendre l'initiative de déclarer les éléments relatifs à sa situation personnelle ou de solliciter les autorisations nécessaires.
  - (a) Autorisation à recevoir une distinction honorifique, décoration, faveur, don (voir formulaire à l'annexe 1)
    1. L'autorisation de l'autorité compétente est requise pour recevoir d'un gouvernement ou d'une source extérieure à l'institution "*une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don, une rémunération, de quelque nature ils soient, sauf pour services rendus soit avant la nomination soit au cours d'un congé spécial pour service militaire ou national et au titre de tels services*" (article 11, alinéa 2 du statut).
    2. Si le fonctionnaire ou agent souhaite accepter un de ces avantages, il se doit de faire une demande d'autorisation à l'autorité compétente par la voie hiérarchique au moyen du formulaire prévu à cet effet (cf. annexe 1). Seuls les cadeaux ou présents d'une valeur inférieure à 100 euros peuvent être acceptés sans demande d'autorisation préalable. Au-delà de cette limite, il est conseillé au fonctionnaire ou agent de décourager toute remise de dons en sa faveur s'ils sont en rapport avec ses activités de service.
    3. La vigilance de chacun est appelée sur les risques que représentent pour eux, y compris en termes disciplinaires, les pratiques commerciales agressives de certaines

firmes ou d'éventuelles promesses d'emploi de ces dernières après la cessation des fonctions.

4. Dans cet esprit, le fonctionnaire ou agent se doit d'adopter, vis-à-vis des groupes de pression (*lobbies*) qui suivent de près les activités du Parlement européen, une conduite conforme à l'indépendance de sa fonction et au principe d'intégrité.
5. L'intérêt présenté par le développement du rôle et des pouvoirs de notre institution doit conduire le fonctionnaire ou agent à la plus grande prudence dans ce domaine.
6. Il convient, enfin, de rappeler que la référence faite par l'article 11 aux "*distinctions honorifiques*" comprend toute forme de récompense, même à titre gracieux, qui pourrait engendrer une confusion entre les relations privées et les responsabilités incombant au fonctionnaire ou à agent.

(b) Autorisation d'exercer une activité extérieure (voir formulaire à l'annexe 2)

1. L'article 12 ter, paragraphe 1 du statut impose aux fonctionnaires et agents de demander une autorisation à l'autorité compétente quand ils envisagent d'exercer une activité ou une mission extérieure, rémunérée ou non, qu'elle ait ou pas une relation avec leurs fonctions au sein de l'institution. Il en est de même quand il s'agit de remplir un mandat en dehors des Communautés. La deuxième phrase de ce même paragraphe prévoit, néanmoins, que cette autorisation "*ne lui est refusée que si l'activité ou le mandat est de nature à entraver l'exercice de ses fonctions ou est incompatible avec les intérêts de son institution*".
2. Pour être autorisées, les activités extérieures ne doivent entraîner qu'une charge de travail non susceptible de constituer un emploi à part entière dans le pays où l'activité est exercée. En d'autres termes, les fonctionnaires ou agents ne peuvent cumuler emplois publics et emplois privés (à titre d'exemple, un refus systématique est opposé aux demandes pour des emplois de traducteur, médecin, infirmier, architecte, professeur titulaire, avocat, dactylographe, pour les activités commerciales, etc.).
3. Plus précisément, selon l'article 15 du statut, le fonctionnaire ou agent ne peut exercer aucune activité lucrative autre que des fonctions publiques. En revanche, cette interdiction n'est pas d'application si le fonctionnaire ou agent bénéficie d'un congé de convenance personnelle (conformément à l'article 40 du statut) ou d'un congé sans rémunération (conformément aux articles 17 et 91 du RAA), à condition qu'il respecte les devoirs inhérents à la fonction publique européenne ainsi que la déontologie professionnelle.  
Le fonctionnaire ou agent introduit sa demande au moyen du formulaire figurant à l'annexe 2. Pour accorder son autorisation, l'autorité compétente prend en considération la nature de l'activité et l'organisme auprès duquel elle s'exerce, la durée et l'horaire des prestations, les modalités financières ainsi que, le cas échéant, les conséquences de l'activité (notamment les éventuelles publications). L'autorisation n'est accordée que pour une activité spécifique et pour une année. Si l'activité se poursuit au-delà d'un an, le fonctionnaire ou agent doit renouveler sa demande.
4. La participation à des conférences ou à des colloques en qualité de fonctionnaire du Parlement européen n'est pas concernée par l'article 12 ter, l'autorisation voire l'ordre

de mission relevant des compétences de la direction générale concernée. Aucun honoraire ne peut être perçu.

5. Les activités de loisirs, charitables et autres, de même nature, ne sont pas soumises à autorisation. Leur exercice reste cependant soumis au principe d'indépendance et de disponibilité et ne doit porter préjudice à l'Union européenne.
6. Le fonctionnaire ou agent autorisé à exercer une activité extérieure ne peut accepter aucune rémunération en dehors du remboursement des frais directement ou indirectement liés à cette activité.
7. Les droits d'auteur et autres droits afférents à des travaux effectués par les fonctionnaires ou agents sont exclus des dispositions mentionnées ci-dessus sous réserve de l'article 18 du statut. Au cas où cet article est d'application, les sommes perçues sont dévolues aux Communautés.

(c) Conflit d'intérêts. Interdiction pour un fonctionnaire ou agent d'avoir des intérêts dans des entreprises soumises au contrôle de l'institution ou en relation avec celle-ci et incidences de l'activité du conjoint (voir formulaire à l'annexe 3)

1. Conformément à l'article 11 bis du statut, le fonctionnaire ou agent ne peut, dans l'exercice de ses fonctions, se prononcer sur ou traiter une affaire dont la solution ou le traitement présente un risque d'intérêt personnel direct voire indirect, de nature à compromettre son indépendance, son impartialité ou son objectivité. Cette obligation se rapporte à toutes les circonstances dont le fonctionnaire ou agent, amené à traiter une affaire, doit raisonnablement comprendre qu'elle est de nature à apparaître, aux yeux de tiers, comme une source possible d'affectation de son indépendance en la matière. Si le traitement d'une telle affaire échoit au fonctionnaire ou agent dans l'exercice de ses fonctions, il est obligé d'en informer immédiatement l'autorité compétente qui prendra les mesures appropriées dont celle de le décharger de ses responsabilités dans l'affaire.

Il faut préciser que tout acteur financier ou toute autre personne participant à une action budgétaire est obligé dans le cas d'espèce de s'abstenir et de s'adresser à son supérieur hiérarchique qui prendra toute décision appropriée.

D'une manière générale, en cas de doute sur la conduite à tenir dans un cas concret, il est toujours conseillé au fonctionnaire ou agent de s'adresser à ses supérieurs hiérarchiques.

2. Le fonctionnaire ou agent ne peut avoir à titre personnel des intérêts susceptibles d'entrer en opposition avec ceux de l'Union européenne ou de ses institutions. En conséquence, le statut des fonctionnaires lui interdit par exemple de "*conserver ou d'acquérir, directement ou indirectement, dans les entreprises soumises au contrôle de l'institution à laquelle il appartient, ou en relation avec celle-ci, des intérêts de nature et d'importance telles qu'ils seraient susceptibles de compromettre son indépendance dans l'exercice de ses fonctions*" (article 11 bis, paragraphe 3, du statut). Les entreprises visées par cet article sont celles avec lesquelles le fonctionnaire ou agent est appelé, dans l'exercice de ses fonctions, à négocier ou à conclure des marchés ou sur lesquelles il exerce un contrôle.

3. En pratique, dans le cas où un fonctionnaire ou agent serait appelé à négocier ou à conclure un contrat ou à contrôler une entreprise au sein de laquelle il possède des intérêts, il doit en informer sans délai et par écrit le Secrétaire général par la voie hiérarchique pour être relevé de ses fonctions ou, le cas échéant, être muté. S'il venait à acquérir des intérêts de cette nature dans de telles entreprises, il serait passible de sévères sanctions disciplinaires.
4. Etant donné que le conjoint du fonctionnaire peut conserver ou acquérir dans les entreprises soumises au contrôle du Parlement européen, ou en relation avec ce dernier, des intérêts de nature et d'importance tels qu'ils seraient susceptibles de compromettre l'indépendance du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions, ce dernier est instamment prié de déclarer lesdits intérêts en vue de trouver une solution lui permettant de s'acquitter de ses fonctions et de régler sa conduite en ayant uniquement en vue les intérêts des Communautés, conformément à l'article 11 du statut.
5. En effet, si le conjoint "*exerce à titre professionnel une activité lucrative, déclaration doit en être faite par le fonctionnaire à l'autorité investie du pouvoir de nomination de son institution. Dans le cas où cette activité se révèle incompatible avec celle du fonctionnaire [ou agent], et si ce dernier n'est pas en mesure de se porter fort qu'il y sera mis fin dans un délai déterminé, l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avis de la commission paritaire, décide si le fonctionnaire doit être maintenu dans ses fonctions ou muté dans un autre emploi*" (article 13 du statut). Le formulaire de déclaration d'activité du conjoint figure à l'annexe 3. Il est nécessaire de le compléter à chaque changement ou cessation d'activité. Cette déclaration est insérée dans le dossier personnel de l'intéressé.
6. L'article 16 du statut a été conçu en vue d'affirmer le devoir d'indépendance, d'intégrité, d'honnêteté et de délicatesse du fonctionnaire ou agent y compris après la cessation de ses fonctions. Cet article prévoit que "*le fonctionnaire [ou agent] est tenu, après la cessation de ses fonctions, de respecter les devoirs d'honnêteté et de délicatesse, quant à l'acceptation de certaines fonctions ou de certains avantages.*"  
Le fonctionnaire ou agent qui se propose d'exercer une activité professionnelle, rémunérée ou non, dans les deux années suivant la cessation de ses fonctions, est donc tenu de le déclarer à l'institution. Si cette activité a un lien avec les fonctions exercées par l'intéressé durant les trois dernières années de service et risque d'être incompatible avec les intérêts légitimes de l'institution, l'autorité compétente peut interdire l'exercice de cette activité ou le subordonner à des conditions appropriées. La décision de l'autorité compétente, prise après avis de la commission paritaire, est notifiée à l'intéressé dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la réception de la déclaration du fonctionnaire ou agent. L'absence de notification de décision, à l'expiration dudit délai, vaut décision implicite d'acceptation.

## **B. Devoir de réserve**

1. Le statut établit que "*le fonctionnaire s'abstient de tout acte et de tout comportement qui puissent porter atteinte à la dignité de sa fonction*" (article 12 du statut).

2. Ainsi se trouve posée la question de l'obligation générale de réserve en vertu de laquelle le fonctionnaire ou agent, tout en bénéficiant de la liberté d'expression et d'opinion inscrite dans les droits fondamentaux de l'homme, doit observer une certaine modération et se comporter en toutes circonstances avec mesure et correction.
3. Les manquements au devoir de réserve s'apprécient en fonction de la nature et du niveau des attributions exercées ainsi que des circonstances.
4. Le devoir de réserve diffère du devoir de discrétion relatif aux dossiers et informations dont le fonctionnaire ou agent a eu connaissance à l'occasion de son service (voir point "C." ci-dessous)
5. Le devoir de réserve n'interdit pas à un fonctionnaire ou agent de participer à la vie publique comme citoyen ou comme élu, mais le statut règle explicitement deux situations : la candidature à des élections et la publication de textes.
6. Bien que les écrits soient expressément visés, le fonctionnaire ou agent ne doit sous-estimer les conséquences de sa participation éventuelle à des interviews, des émissions télévisées, radiophoniques ou autres. Même si les contacts avec les médias par lesquels il a été sollicité n'ont pas de rapport avec sa fonction, il est conseillé au fonctionnaire ou agent d'en informer, dans la mesure du possible, l'institution. En revanche, si l'interview ou l'émission a un lien direct avec sa fonction, il doit être expressément mandaté, soit dans le cadre de sa description de fonctions, soit par décision de son Directeur général ou du Secrétaire général.

### **C. Devoir de discrétion**

1. En vertu de l'article 17, paragraphe 1 du statut, "*le fonctionnaire [ou agent] s'abstient de toute divulgation non autorisée d'informations portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins que ces informations n'aient déjà été rendues publiques ou ne soient accessibles au public*". Bien entendu, il reste soumis à cette obligation après la cessation de ses fonctions (article 17, paragraphe 2, du statut).
2. Le devoir de discrétion concerne la vie interne et l'action de l'institution dont le caractère confidentiel est ainsi présumé. Il n'est pas fait de distinction entre les différentes formes de divulgation. Les personnes qualifiées pour avoir connaissance de l'information sont, suivant les dossiers concernés, les supérieurs hiérarchiques du fonctionnaire ou agent et ses subordonnés, pour autant que l'information soit nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, ou le collège pour lequel il travaille (jury de concours, par exemple: les travaux effectués par les jurys, étant secrets, ne peuvent être portés à la connaissance de la hiérarchie du fonctionnaire ou agent nommé au sein d'un tel jury).
3. Pour préserver ce devoir de discrétion, l'autorisation de l'autorité compétente est nécessaire pour permettre à un fonctionnaire ou agent de "*faire état en justice, à quelque titre que ce soit, des constatations qu'il a faites en raison de ses fonctions*". L'autorisation en question "*ne peut être refusée que si les intérêts des Communautés l'exigent et si ce refus n'est pas susceptible d'entraîner des conséquences pénales pour*

*le fonctionnaire [ou agent] intéressé. Le fonctionnaire [ou agent] reste soumis à cette obligation même après la cessation de ses fonctions" (article 19 du statut).*

4. Selon la jurisprudence de la Cour de justice des Communautés européennes, une autorisation de l'autorité compétente est également nécessaire pour qu'un fonctionnaire ou agent puisse apporter son concours actif aux poursuites judiciaires nationales, par exemple pour déposer comme témoin. L'autorité compétente est dans l'obligation de donner son autorisation, sauf si des raisons impératives tenant à la nécessité de sauvegarder les intérêts des Communautés venaient à justifier le refus de cette autorisation.
  5. En revanche, cette autorisation n'est pas nécessaire si le fonctionnaire ou agent est appelé à témoigner devant la Cour de justice des Communautés européennes ou devant le Conseil de discipline pour une affaire intéressant un fonctionnaire ou agent, ou un ancien fonctionnaire ou agent des Communautés européennes.
- (a) Situation du fonctionnaire ou agent candidat à une fonction publique (voir formulaires aux annexes 4 et 5)
1. S'il se porte candidat à une fonction publique élective ou à de hautes fonctions politiques, le fonctionnaire ou agent doit prévenir l'institution et veiller à faire une distinction entre sa qualité de candidat et ses fonctions dans l'institution. Il est tenu d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui seraient venus à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
  2. Sur base de l'article 15, paragraphe 1 du statut, le fonctionnaire ou agent qui se propose d'être candidat à des fonctions publiques électives ou à de hautes fonctions politiques, doit en aviser l'autorité compétente (voir formulaire à l'annexe 4). En vertu du paragraphe 2 du même article du statut, si le fonctionnaire ou agent est élu ou nommé, il en informe immédiatement l'autorité compétente (voir formulaire à l'annexe 5).
  3. L'autorité compétente décide, en fonction de l'intérêt du service et de l'importance des fonctions à exercer, compte tenu des obligations qu'elles comportent et des émoluments et défraiements auxquels elles donnent droit, si le fonctionnaire ou agent qui se porte candidat, et celui qui est ensuite élu ou nommé, doit présenter une demande de congé de convenance personnelle (CCP) ou se voir accorder un congé annuel ou être autorisé à exercer son activité à temps partiel ou continuer à exercer son activité comme auparavant.
  4. Il est important de souligner que le fonctionnaire ou agent, candidat ou élu aux élections européennes ou nationales ou en tête de liste pour les élections administratives d'une grande ville, ainsi que celui qui est nommé à de hautes fonctions politiques, sont placés en CCP pour une durée égale à celle de la campagne électorale ou de leur mandat.



(b) Publications (voir formulaire à l'annexe 6)

1. L'article 17 bis, paragraphe 1 du statut prévoit que le fonctionnaire a droit à la liberté d'expression, dans le strict respect des principes de loyauté et d'impartialité. Le paragraphe 2 du même article dispose que "*le fonctionnaire [ou agent] qui a l'intention de publier ou de faire publier, seul ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité des Communautés en informe au préalable l'autorité investie du pouvoir de nomination. Si l'autorité investie du pouvoir de nomination est en mesure de démontrer que la publication est susceptible de porter gravement atteinte aux intérêts légitimes des Communautés, elle informe le fonctionnaire par écrit de sa décision dans un délai de 30 jours ouvrables, à compter de la réception de l'information. Si aucune décision n'est notifiée dans ce délai, l'autorité investie du pouvoir de nomination est réputée ne pas soulever d'objection*".
2. En conséquence, si l'autorité compétente ne démontre pas, dans le délai susvisé, que la publication envisagée "*est susceptible de porter gravement atteinte aux intérêts légitimes des Communautés*", elle peut avoir lieu.
3. Généralement, l'autorité compétente ne soulève pas d'objection sur la publication si le fonctionnaire ou agent indique notamment dans le texte que celui-ci n'engage que son auteur, ce qui permet de préserver au mieux l'image et la réputation de l'institution.
4. En dehors du service, et pour autant que les activités de l'Union européenne ne sont pas concernées, la liberté d'expression prévaut en tant que droit fondamental et permet au fonctionnaire ou agent de collaborer à des publications à caractère littéraire, artistique, scientifique, etc. Dans ce cas, il apparaît uniquement en tant que personne privée.

## **II. LES OBLIGATIONS DE SERVICE**

La mission du fonctionnaire ou agent est d'être au service de l'institution en exerçant les attributions qui lui ont été conférées. De cette notion de service découlent plusieurs devoirs: devoir de disponibilité, devoir d'exercer ses fonctions, devoir de respect, d'assistance et de conseil à l'égard des supérieurs hiérarchiques, devoir de respecter ses collègues, devoir d'assurer ses responsabilités en tant que fonctionnaire ou agent, devoir de coopération, devoir de s'acquitter des obligations privées et d'observer les lois et les règlements de police en vigueur.

### **A. Devoir de disponibilité**

1. Sur base de l'article 55 du statut et dans les limites des alinéas 2 et 3 de cet article, le fonctionnaire ou agent en activité est à tout moment à la disposition de l'institution. Il doit observer l'horaire de service, respecter la durée légale de travail et le régime des congés et ne peut s'absenter sans autorisation ni justification.
2. Cette disposition permet à l'institution, pour des raisons de service et dans les limites prévues à l'article 56 du statut, de lui demander d'effectuer des heures

supplémentaires<sup>2</sup>, de le rappeler lorsqu'il se trouve en congé annuel, de lui refuser ses congés ou d'annuler l'autorisation de congé qui lui avait été accordée. Toutes ces décisions de l'institution doivent être dûment motivées. En aucun cas, les jours de congés refusés ou annulés dans ces conditions ne seront perdus par le fonctionnaire ou agent.

3. Pour mieux garantir le devoir de disponibilité, le statut a aussi institué l'obligation de résidence. L'article 20 du statut prévoit que le fonctionnaire ou agent est tenu de résider au lieu d'affectation ou à une distance telle de celui-ci qu'il n'en soit pas gêné dans l'exercice de ses fonctions. Cet article établit également que le fonctionnaire ou agent doit transmettre son adresse personnelle à l'institution (voir sur intranet le formulaire de changement d'adresse privée à adresser à l'Unité Droits individuels pour les fonctionnaires et agents affectés à Luxembourg et celui relatif à la "carte d'identité spéciale du Protocole" pour les fonctionnaires et agents affectés à Bruxelles).
4. La communication de l'adresse personnelle permet à l'institution d'enregistrer le fonctionnaire ou agent auprès des autorités nationales compétentes avec les conséquences matérielles, juridiques et pratiques qu'une telle inscription entraîne. Cette information est traitée de manière confidentielle.
5. L'article 60 du statut renforce ce dispositif en imposant au fonctionnaire ou agent d'obtenir l'autorisation préalable de l'autorité compétente pour passer un congé de maladie en dehors du lieu d'affectation. Cette autorisation est accordée par l'autorité compétente, après avis du médecin-conseil, pour une durée déterminée et une adresse précise.
6. A tout moment, le fonctionnaire ou agent en congé de maladie peut être soumis à un contrôle médical organisé par l'institution conformément à l'article 59 du statut et à la réglementation interne en la matière.

## **B. Devoir d'exercer ses fonctions**

1. Sur base de l'article 21 du statut, le fonctionnaire ou agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il se consacre à l'exécution des travaux afférents à l'emploi occupé sans pouvoir s'en décharger sur ses collègues, faute de quoi le fonctionnaire risque l'ouverture d'une procédure de traitement de l'insuffisance professionnelle avec les conséquences en découlant (article 51 du statut). Même s'il estime que cet emploi ne lui convient pas, il reste tenu d'exercer ses fonctions dans son lieu d'affectation en attendant d'obtenir, le cas échéant, une mutation. Le devoir d'exercer ses fonctions implique également un devoir de collaboration entre collègues et le sens du travail en équipe.
2. Le devoir d'exercer ses fonctions est parfois assorti de l'obligation de porter un uniforme. Dans ce cas, l'uniforme est choisi et payé par l'institution.
3. En vertu de l'article 22 du statut, le fonctionnaire ou agent peut être tenu de réparer, en totalité ou en partie, le préjudice subi par les Communautés en raison de fautes

---

<sup>2</sup> Exclusivement dans des cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail et dans le respect de la limite maximale de 150 heures par période de 6 mois.

personnelles graves qu'il aurait commises dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. La décision motivée est prise par l'autorité compétente, après observation des formalités prescrites en matière disciplinaire. L'article 22 reconnaît ainsi la responsabilité pécuniaire des fonctionnaires ou agents en cas de faute personnelle grave et attribue au juge communautaire une compétence de pleine juridiction pour statuer sur les recours introduits à la suite de l'application de cette disposition.

### **C. Devoir de respecter l'institution et ses supérieurs. Obligation d'assistance et de conseil à l'égard de ses supérieurs.**

1. Le fonctionnaire ou agent exerce ses fonctions conformément aux instructions reçues. Quelque soit son rang, le fonctionnaire ou agent est tenu d'assister et de conseiller ses supérieurs (article 21, premier alinéa, du statut), ce qui implique le devoir de collaborer activement et loyalement avec eux, de les informer et de les éclairer, de leur suggérer initiatives et solutions et de leur donner un avis. Dans l'exercice de ses fonctions, il fait abstraction de ses intérêts personnels.
2. Le fonctionnaire ou agent chargé d'assurer la marche d'un service est responsable de l'autorité qui lui a été conférée et de l'exécution des ordres qu'il a donnés. La responsabilité propre de ses subordonnés ne le dégage d'aucune des responsabilités qui lui incombent (article 21, second alinéa, du statut).
3. Le fonctionnaire ou agent investi de l'autorité hiérarchique a le pouvoir de donner des ordres et l'obligation d'en répondre, tant au niveau du contenu que de l'exécution, sans possibilité de se dégager de cette responsabilité. Le fonctionnaire ou agent ne peut ni omettre d'appliquer, ni déformer en l'appliquant, un ordre reçu de ses supérieurs. Le pouvoir d'autorité implique également, de la part du supérieur hiérarchique, le devoir d'écoute et de sollicitude à l'égard de ses subordonnés.
4. L'obligation de donner exécution aux ordres reçus comporte des limites, prévues à l'article 21 bis du statut. En aucun cas, le fonctionnaire ou agent n'est tenu d'exécuter un ordre manifestement illégal ou contraire aux normes de sécurité applicables.
5. Tout fonctionnaire est au service du Parlement européen et doit contribuer à permettre à son institution de remplir au mieux les missions qui lui sont dévolues par les traités. A cet effet, il agit en toute impartialité, équité et neutralité en ayant en vue, uniquement, les intérêts de l'institution et de l'Union européenne.

### **D. Interdiction d'atteinte à la dignité des collègues**

1. Dans son activité, le fonctionnaire ou agent ne doit en aucun cas porter atteinte à la dignité de ses collègues par un comportement déplacé ou des propos agressifs ou diffamatoires. De tels comportements ou propos sont passibles de sanctions disciplinaires.

Il en va de même pour toute forme de harcèlement moral ou sexuel, comme prévu par l'article 12 bis du statut. Plus précisément, les cas de harcèlement sexuel sont traités

comme discrimination fondée sur le sexe. S'il considère se trouver confronté à cette problématique, tout fonctionnaire ou agent peut s'adresser au Comité sur le harcèlement et sa prévention sur le lieu de travail.

2. Des attitudes telles que le refus d'exécuter les instructions reçues ou se présenter dans son service dans un état non compatible avec la dignité liée à l'exercice des fonctions ne peuvent en aucun cas être admises.

#### **E. Obligation d'assurer ses responsabilités en tant que fonctionnaire**

1. La responsabilité de tout fonctionnaire ou agent implique également le respect de l'esprit de corps, à savoir un sentiment d'unité et de solidarité, et du bon fonctionnement du Secrétariat général. Nul ne peut s'abriter derrière la description de ses fonctions pour éviter de se préoccuper d'un dysfonctionnement dont il aurait eu connaissance. A titre d'exemple, la constatation de l'état défectueux d'un élément de l'un des bâtiments doit être immédiatement signalée.

#### **F. Obligation de coopération loyale à l'égard de l'institution et ses autorités**

1. Dans le respect des droits fondamentaux, l'institution garantit l'environnement et la transparence qui permettent d'examiner les problèmes éventuels de manière interne dès leur apparition. Dans le cadre d'une enquête administrative dûment diligentée, tout fonctionnaire ou agent est appelé à coopérer pleinement et à produire tous les éléments dont il dispose ainsi que les explications utiles.
2. De même, tout fonctionnaire ou agent est appelé à collaborer étroitement aux opérations de contrôle menées officiellement par les institutions et organismes communautaires habilités, notamment la Cour des comptes, le Médiateur européen et l'Office de lutte anti-fraude (OLAF), en prêtant toute l'assistance nécessaire et en fournissant tous les éléments d'information demandés en rapport avec l'investigation ou le contrôle.
3. Par ailleurs, conformément aux engagements pris par les institutions en matière de lutte anti-fraude, tout fonctionnaire ou agent qui acquiert la connaissance d'éléments de fait laissant présumer l'existence d'éventuels cas de fraude, de corruption ou de toute autre activité illégale, ou de faits graves liés à l'exercice d'activités professionnelles, doit en informer sans délai sa hiérarchie ou, s'il l'estime utile, le Secrétaire général ou directement l'OLAF (conformément à la décision du Parlement européen adoptée le 18 novembre 1999).
4. Il convient toutefois de souligner que l'obligation d'information présuppose la connaissance par le fonctionnaire ou agent lui-même, "d'éléments de fait" laissant présumer l'existence d'éventuels cas susceptibles d'être examinés par l'OLAF. Il convient cependant de préciser que rumeurs et supputations ne sont pas des éléments de fait et qu'une dénonciation mal intentionnée engagerait la responsabilité personnelle de son auteur.

5. La décision susmentionnée du Parlement prévoit également que, dans le cas où est révélée la possibilité d'une implication personnelle d'un fonctionnaire ou d'un agent, l'intéressé doit en être informé rapidement lorsque cela ne risque pas de nuire à la conduite de l'enquête. En tout état de cause, des conclusions visant nominativement un fonctionnaire ou un agent ne peuvent être tirées à l'issue de l'enquête sans que l'intéressé n'ait été mis à même de s'exprimer sur tous les faits qui le concernent.

#### **G. Devoir de s'acquitter des obligations privées et d'observer les lois et les règlements de police en vigueur**

1. Selon l'article 23 du statut, "*les privilèges et immunités dont bénéficient les fonctionnaires [ou agents] sont conférés exclusivement dans l'intérêt des Communautés. Sous réserve des dispositions du protocole sur les privilèges et immunités, les intéressés ne sont pas dispensés de s'acquitter de leurs obligations privées, ni d'observer les lois et les règlements de police en vigueur*". Chaque fois que lesdits privilèges et immunités sont en cause, le fonctionnaire concerné doit en rendre immédiatement compte à l'autorité compétente.

#### **H. Protection des fonctionnaires et agents**

1. L'institution a une obligation de protection, d'assistance et de sollicitude à l'égard de ses fonctionnaires et agents. Cette obligation est prévue par les articles 24 à 26 bis du statut.
2. L'institution doit non seulement assister, protéger et défendre le fonctionnaire ou agent menacé, en connexion avec sa qualité et ses fonctions, dans sa personne, sa famille ou ses biens, mais également dans le cadre du devoir de sollicitude, tenir compte des intérêts légitimes des fonctionnaires et agents lors de toute prise de décision.
3. L'institution doit, par ailleurs, préserver le caractère confidentiel de tous les dossiers individuels et des données informatisées existant dans le cadre des systèmes de gestion du personnel.
4. L'institution doit garantir aux fonctionnaires et agents un environnement de travail convenable et des procédures administratives efficaces et transparentes.

### **III. RELATIONS AVEC LES CITOYENS**

1. Conformément aux règles applicables en la matière, la fonction publique européenne doit être à la fois transparente et accessible aux citoyens. En effet, les décisions prises au niveau de l'Union européenne concernent de plus en plus directement les différents aspects de la vie quotidienne du citoyen européen.

2. Dans ce contexte, il est indispensable de prendre les dispositions nécessaires pour permettre une adaptation du mode de gestion et de la culture administrative du Parlement européen afin de garantir une meilleure communication avec le public.
3. Le terme "public" comprend toutes les personnes physiques et morales (citoyens de l'Union européenne, citoyens des Etats tiers, acteurs économiques, etc.), résidant dans l'Union européenne, qu'elles agissent individuellement ou à travers des représentants tels que des avocats ou des groupements d'intérêt.
4. Le fonctionnaire ou agent doit toujours éviter, dans l'exercice de ses fonctions, toute discrimination portant sur la nationalité, le sexe, la race ou l'origine ethnique, la culture, la religion, l'âge, la langue, l'orientation sexuelle, l'état physique du requérant. Il doit en outre ne jamais abuser des pouvoirs qui lui sont confiés dans l'exercice de ses fonctions.
5. Le fonctionnaire ou agent se doit de faire preuve d'un comportement correct et disponible lors des contacts avec le public.

#### **A. Transparence administrative**

1. Toute demande écrite adressée à un service administratif du Parlement européen par une personne étrangère à l'institution doit être traitée dans les plus brefs délais. La réponse est donnée, conformément aux règles applicables, dans la langue officielle de l'Union européenne utilisée par le demandeur.
2. Lorsqu'une demande est adressée de manière erronée à un service administratif, le fonctionnaire ou agent la transmet immédiatement au service administratif compétent.
3. Toute décision comporte, outre la signature de son auteur, la mention des nom, prénom et qualité de celui-ci.
4. Le fonctionnaire ou agent doit clairement énoncer, en application des règles pertinentes et conformément aux instructions reçues par ses supérieurs hiérarchiques, les raisons à l'origine d'une décision défavorable.
5. Si une décision est susceptible de faire l'objet d'un recours, elle doit notamment contenir une indication sur la nature du recours, les organes qui peuvent être saisis (l'AIPN/AHCC, le Médiateur européen, la Cour de justice, etc.) ainsi que les délais applicables.
6. Si un fonctionnaire ou agent occupe une fonction qui le met en contact avec le public, il doit répondre aux appels téléphoniques et/ou messages électroniques dans les délais les plus brefs. En cas d'absence, la ligne et le courrier électronique doivent être déviés sur le poste téléphonique, respectivement le courrier électronique, du collègue assurant le remplacement et/ou la permanence. Il est du devoir de la hiérarchie de veiller à ce qu'une permanence soit assurée.

7. Les fonctionnaires ou agents des services en relation avec le public sont tenus de répondre aux questions posées mais dans les limites des procédures réglementaires et des pratiques administratives.
8. Toute question imprécise ou incorrecte doit être renvoyée à son expéditeur en l'invitant à donner davantage de précisions.

## **B. Accès aux documents du Parlement européen**

1. L'article 255 du Traité instituant la Communauté européenne stipule que toute personne a un droit d'accès aux documents du Parlement européen. Les principes généraux régissant cet accès et les limites qui y sont posées sont établis dans le règlement (CE) 1049/2001 (JO L 145 du 31.05.2001). Pour respecter ce règlement, le Parlement européen a adapté son propre Règlement intérieur par sa décision du 13 novembre 2001. Une décision du Bureau du Parlement européen du 28 novembre 2001, publiée au Journal Officiel (JO C 374 du 29.12.2001), établit les dispositions spécifiques concernant l'accès aux documents du Parlement européen.
2. Le droit à l'information est limité par le principe de la protection des données personnelles, énoncé à l'article 286 du Traité CE et précisé par le règlement CE 45/2001 (JO L 8 du 12.1.2001) et par la décision du Bureau du Parlement européen du 6 décembre 2005. Le droit à l'information est également limité par le secret professionnel consacré par l'article 287 du Traité CE et explicité par l'article 17 du statut.
3. Les fonctionnaires et agents doivent toujours être conscients, lorsqu'ils traitent avec des personnes demandant accès aux documents du Parlement européen, du droit d'accès du public tel qu'établi par les instruments législatifs précités.
4. L'instrument principal facilitant l'accès du public est le registre de références du Parlement européen. La plupart des documents législatifs sont directement accessibles à partir de ce registre. Le registre comprend également, dans la mesure du possible, des références à d'autres documents établis ou reçus par le Parlement européen. A cet égard, les fonctionnaires et agents sont tenus de respecter scrupuleusement les règles établies par le Secrétaire général en ce qui concerne l'enregistrement des documents et l'inscription des références de documents dans le registre de références du Parlement européen.
5. Dans sa décision du 28 novembre 2001, le Bureau du Parlement européen a stipulé que le traitement de demandes d'accès à des documents du Parlement serait géré sur une base centralisée par le service responsable du registre ([registre@europarl.europa.eu](mailto:registre@europarl.europa.eu)) qui a, en principe, un délai de quinze jours ouvrables pour répondre à une demande. Par conséquent, toute demande d'accès reçue par des fonctionnaires ou agents, à des documents établis ou reçus par le Parlement européen, sera transmise à ce service, sauf si la demande concerne un document déjà mis à disposition et directement accessible à partir du registre. Dans ce dernier cas, le fonctionnaire assistera le demandeur dans sa recherche ou, le cas échéant, lui fournira le document recherché.

6. Lorsque des fonctionnaires ou agents sont consultés par le service responsable du registre sur une demande d'accès à un document relevant de la compétence de leur propre service, ils s'efforceront de répondre dans un délai de cinq jours ouvrables au service responsable du registre.

### **C. Collecte de données et conservation des informations**

1. Au cas où le Parlement européen serait appelé à collecter des informations ou données auprès du public, et une fois atteinte la finalité pour laquelle elles ont été collectées, ces informations ne peuvent être conservées, sauf accord exprès des intéressés, qu'en vue de leur traitement à des fins historiques, statistiques ou juridiques.

### **D. Plaintes**

1. Le public a le droit de déposer plainte contre d'éventuelles violations des dispositions reprises au chapitre III du présent Code en s'adressant au Directeur général du Personnel.

## **CONCLUSIONS**

Selon le statut des fonctionnaires, et conformément à la volonté de ses fondateurs, servir l'Union européenne confère au fonctionnaire ou agent une dignité particulière, quelles que soient la nature de ses fonctions, l'importance de ses responsabilités ou sa position dans la hiérarchie.

Cette situation lui impose des obligations et exige un comportement à la mesure de cette dignité.

La personne qui intègre la fonction publique européenne doit être consciente de ces exigences, formulées dans l'intérêt exclusif de l'Union européenne, et comprendre qu'au-delà des garanties qui lui sont accordées par le statut lui incombe un ensemble de devoirs et obligations à respecter.

Ainsi, le législateur a voulu préserver l'Union européenne des risques d'allégeance de ses fonctionnaires et agents à l'égard des différents acteurs et sources de pressions extérieurs.

Le rapport d'emploi établi par le statut s'enracine dans la culture et dans l'histoire des États membres et porte dans sa spécificité la marque de l'esprit du 9 mai 1950.





**II. AVIS DU DIRECTEUR GENERAL<sup>1</sup> DU DEMANDEUR sur la compatibilité de cette demande avec l'intérêt de l'institution :**

favorable

défavorable

En cas d'avis défavorable, indiquer les motifs:

Date :

Signature :

***A transmettre à l'Unité Gestion du personnel et des carrières, Luxembourg, pour suites et classement dans le dossier personnel.***

---

<sup>1</sup> SG du groupe politique pour fonctionnaire détaché/agent temporaire au groupe, Chef du Cabinet du Président /  
Chef du Cabinet du SG pour agents des Cabinets.

**DEMANDE D'AUTORISATION**  
**pour exercer une activité extérieure ou un mandat en dehors des Communautés (article 12 ter du statut et articles 11, 54 et 81 du R.A.A.)**

---

*"Sous réserve de l'article 15, le fonctionnaire qui se propose d'exercer une activité extérieure, rémunérée ou non, ou de remplir un mandat en dehors des Communautés en demande préalablement l'autorisation à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Cette autorisation ne lui est refusée que si l'activité ou le mandat est de nature à entraver l'exercice de ses fonctions ou est incompatible avec les intérêts de son institution.*

*Le fonctionnaire informe l'autorité investie du pouvoir de nomination de toute modification de l'activité ou du mandat visés ci-dessus intervenant après sa demande d'autorisation en application du paragraphe 1. L'autorisation peut être retirée si l'activité ou le mandat ne remplit plus les conditions visées au paragraphe 1, dernière phrase."*

**I - DEMANDEUR (fonctionnaire / agent)**

NOM et Prénom :

N° personnel :

Adresse administrative (lieu, bât., bureau) :

Téléphone :

**Nature de l'activité(\*)**

*(préciser de façon détaillée: enseignement avec titre du cours, études, type de travail, etc.)*

**Organisme auprès duquel l'activité sera exercée(\*)**

Dénomination et adresse :

**Renseignements sur l'activité envisagée(\*)**

Lieu où l'activité sera exercée :

Nombre total d'heures à prester effectivement : ..... h/semaine ou ..... h/mois

Cette activité est prévue (biffer les mentions inutiles) :

- en dehors de l'horaire de travail:

- le soir
- le samedi
- le dimanche

- pendant l'horaire de travail (préciser les dates et heures) :

L'activité entraînera éventuellement une absence totale de ..... jour(s).

En cas de demande de congé spécial, joindre copie de votre demande dans Streamline.

**Modalités financières(\*)**

Montants directement ou indirectement liés à l'activité éventuellement perçus pour :

- a) les frais de voyage :
- b) les frais de séjour :
- c) autres frais (à spécifier) :

**Publication(\*)**

L'activité donnera-t-elle lieu à une publication?

Si oui, préciser les éventuels honoraires :

---

**(\*) Ces renseignements doivent être certifiés ci-après par l'organisme auprès duquel l'activité sera exercée :**

***Certifié conforme***

***Cachet et signature***

***Date***

Date :

Signature du demandeur :

**II. AVIS DU DIRECTEUR GENERAL<sup>1</sup> DU DEMANDEUR sur la compatibilité de cette demande avec l'intérêt de l'institution :**

favorable

défavorable

En cas d'avis défavorable, indiquer les motifs :

Date :

Signature :

***A transmettre à l'Unité Gestion du personnel et des carrières, Luxembourg, pour suites et classement dans le dossier personnel.***

---

<sup>1</sup> SG du groupe politique pour fonctionnaire détaché/agent temporaire au groupe, Chef du Cabinet du Président / Chef du Cabinet du SG pour agents des Cabinets.

**DECLARATION D'ACTIVITE DU CONJOINT  
(article 13 du statut et articles 11 et 81 du R.A.A.)**

---

*"Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce, à titre professionnel, une activité lucrative, déclaration doit en être faite par le fonctionnaire à l'autorité investie du pouvoir de nomination de son institution. Dans le cas où cette activité se révèle incompatible avec celle du fonctionnaire, et si ce dernier n'est pas en mesure de se porter fort qu'il y sera mis fin dans un délai déterminé, l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avis de la commission paritaire, décide si le fonctionnaire doit être maintenu dans ses fonctions ou muté dans un autre emploi".*

**NOM et Prénom du fonctionnaire / agent :**

N° personnel :

Adresse administrative (lieu, bât., bureau) :

Téléphone :

**NOM et Prénom du conjoint :**

Dénomination de l'employeur :

Fonctions exercées par le conjoint :

Le fonctionnaire / agent déclare sur l'honneur l'exactitude des déclarations faites ci-dessus et s'engage à signaler toute modification de la situation professionnelle de son conjoint.

Date :

Signature du fonctionnaire ou de l'agent :

**A transmettre à l'Unité Gestion du personnel et des carrières, Luxembourg, pour suites et classement dans le dossier personnel.**

**DECLARATION DE CANDIDATURE**  
**à des fonctions publiques électives ou à de hautes fonctions politiques**  
**(article 15, alinéa 1, du statut et articles 11 et 81 du R.A.A.)**

---

*"Le fonctionnaire qui se propose d'être candidat à des fonctions publiques en avise l'autorité investie du pouvoir de nomination. Celle-ci décide si l'intéressé, au regard de l'intérêt du service : a) doit présenter une demande de congé de convenance personnelle; b) doit se voir accorder un congé annuel; c) peut être autorisé à exercer son activité à temps partiel; d) peut continuer d'exercer son activité comme auparavant."*

**I. DEMANDEUR (fonctionnaire / agent) :**

NOM et Prénom :

N° personnel :

Adresse administrative (lieu, bât., bureau) :

Téléphone :

Préciser de façon détaillée la nature des fonctions publiques électives (mandat de député, de parlementaire européen, élections municipales, etc.) ou des hautes fonctions politiques à exercer:

et, le cas échéant :

- le pays et le lieu de l'élection :
- la dénomination de la liste électorale :
- la place occupée sur cette liste :
- la durée de la campagne électorale (en précisant les dates de début et de fin et en indiquant si celle-ci se déroulera pendant les heures de service) :

Je m'engage à informer, sans retard, l'autorité investie du pouvoir de nomination ou l'AHCC, de mon éventuelle élection et à présenter la déclaration relative à l'exercice d'une fonction publique ou de hautes fonctions politiques.

Date :

Signature du demandeur :

## **II. VISA DU DIRECTEUR GENERAL<sup>1</sup> DU DEMANDEUR**

Date :

Signature :

*A transmettre à l'Unité Gestion du personnel et des carrières, Luxembourg, pour suites et classement dans le dossier personnel.*

---

<sup>1</sup> SG du groupe politique pour fonctionnaire détaché/agent temporaire au groupe, Chef du Cabinet du Président /  
Chef du Cabinet du SG pour agents des Cabinets.



**DECLARATION**  
**relative à l'exercice d'une fonction publique élective**  
**ou d'une haute fonction politique**  
**(article 15, alinéa 2 du statut et articles 11 et 81 du R.A.A.)**

---

*"En cas d'élection ou de nomination à des fonctions publiques, le fonctionnaire en informe immédiatement l'autorité investie du pouvoir de nomination. Suivant l'intérêt du service, l'importance desdites fonctions, les obligations qu'elles comportent et les émoluments et défraiements auxquels elles donnent droit, l'autorité investie du pouvoir de nomination prend l'une des décisions visées au paragraphe 1. Si le fonctionnaire est placé en congé de convenance personnelle ou s'il est autorisé à exercer son activité à temps partiel, il l'est pour une durée égale à celle de son mandat."*

**I - DEMANDEUR (fonctionnaire / agent)**

NOM et Prénom :

N° personnel :

Adresse administrative (lieu, bât., bureau) :

Téléphone :

Indiquer de façon détaillée :

- la nature des fonctions exercées (mandat de député, de parlementaire européen, élections municipales, etc.) :
- le pays et le lieu de l'élection :
- la date de début des fonctions et la durée :
- les horaires et la fréquence des prestations :
- la rémunération mensuelle prévisible :

Date :

Signature du demandeur :

## **II - VISA DU DIRECTEUR GENERAL<sup>1</sup> DU DEMANDEUR**

Date :

Signature :

***A transmettre à l'Unité Gestion du personnel et des carrières, Luxembourg, pour suites et classement dans le dossier personnel.***

---

<sup>1</sup> SG du groupe politique pour fonctionnaire détaché/agent temporaire au groupe, Chef du Cabinet du Président /  
Chef du Cabinet du SG pour agents des Cabinets.

**NOTIFICATION PREALABLE**  
**à la publication d'un texte ayant trait à l'activité des Communautés**  
**(article 17 bis, alinéa 2, du statut**  
**et articles 11, 54 et 81 du R.A.A.)**

---

*"Sans préjudice des articles 12 et 17, le fonctionnaire qui a l'intention de publier ou de faire publier, seul ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité des Communautés en informe au préalable l'autorité investie du pouvoir de nomination. Si l'autorité investie du pouvoir de nomination est en mesure de démontrer que la publication est susceptible de porter gravement atteinte aux intérêts légitimes des Communautés, elle informe le fonctionnaire par écrit de sa décision dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la réception de l'information. Si aucune décision n'est notifiée dans ce délai, l'autorité investie du pouvoir de nomination est réputée ne pas soulever d'objections."*

**I - DEMANDEUR** (fonctionnaire / agent)

NOM et Prénom :

N° personnel :

Adresse administrative (lieu, bât., bureau) :

Téléphone :

**Publication** : joindre le texte intégral et résumer ci-après, brièvement, le texte à publier :

Nom et adresse du journal, de la revue ou de l'éditeur qui assure la publication :

Montant de la rémunération ou honoraire perçu au titre de cette publication :

Date :

Signature du demandeur :

## **II - AVIS DU DIRECTEUR GENERAL<sup>1</sup> DU DEMANDEUR**

Le document que le demandeur envisage de publier est-il de nature à mettre en jeu les intérêts des Communautés?

OUI

NON

En cas d'avis défavorable, indiquer les motifs :

Date :

Signature :

***A transmettre à l'Unité Gestion du personnel et des carrières, Luxembourg, pour suites et classement dans le dossier personnel.***

---

<sup>1</sup> SG du groupe politique pour fonctionnaire détaché/agent temporaire au groupe, Chef du Cabinet du Président / Chef du Cabinet du SG pour agents des Cabinets.