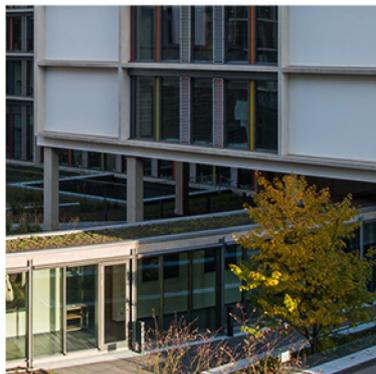


LIGNES DIRECTRICES

de la Cour des comptes européenne

EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE



COUR DES
COMPTES
EUROPÉENNE

FR

Avant-propos du Président



Chers collègues,

Nous sommes tous régulièrement confrontés à des situations qui nécessitent de prendre des décisions et de faire des choix concernant la manière de nous comporter afin de respecter nos règles et principes en matière d'éthique. À titre d'exemple, nous pouvons avoir à décider s'il y a lieu ou non d'accepter l'invitation à déjeuner d'une entité auditée ou de divulguer les informations demandées par un collègue. L'objectif du présent document est de fournir des orientations et un aperçu concis des règles et principes applicables, qui seront complétés par des exemples pratiques visant à faciliter leur mise en œuvre.

Ces lignes directrices ont été conçues pour vous aider et vous fournir des conseils détaillés, mais chaque situation est unique. Une seule règle ne peut pas couvrir tous les cas de figure et il est parfois difficile de déterminer quelle est la ligne de conduite à adopter. Face à un problème éthique, plusieurs choix s'offrent à vous: analyser tous les aspects pertinents du problème, vous référer aux lignes directrices, discuter de la situation avec votre hiérarchie ou contacter les conseillers en matière d'éthique de la Cour. Vous n'êtes pas seul pour résoudre ces problèmes: un soutien est toujours disponible.

Ensemble, nous pouvons tous contribuer à promouvoir une culture éthique forte au sein de notre institution.

A handwritten signature in blue ink that reads "Tony Murphy". The signature is written in a cursive style.

Tony Murphy
Président

Introduction

01 Les règles régissant la conduite des membres et du personnel de la Cour sont fixées dans le traité¹, le statut², ainsi que les règles internes et les décisions de la Cour et du secrétaire général³. Ces règles sont contraignantes et leur violation peut donner lieu à des sanctions. En outre, la Cour, en tant qu'institution d'audit, adhère pleinement au code de déontologie de l'Intosai, qui prévoit un ensemble de valeurs et de principes sur lesquels le personnel devrait fonder son comportement.

02 La mission de la Cour, telle que définie dans sa [stratégie 2021-2025](#), est la suivante: «Par nos travaux d'audit indépendants, professionnels et porteurs, évaluer l'économie, l'efficacité, l'efficience, la légalité et la régularité des actions de l'UE afin d'améliorer l'obligation de rendre compte, la transparence et la gestion financière et, ainsi, renforcer la confiance des citoyens et relever efficacement les défis actuels et futurs auxquels l'UE est confrontée.»

03 Pour pouvoir jouer le rôle d'auditeur externe indépendant des finances publiques, la Cour doit être considérée comme fiable et crédible dans tout ce qu'elle fait. Elle doit se comporter comme une organisation modèle et en tant que telle, promouvoir et sauvegarder l'éthique et les valeurs éthiques dans tous les aspects de ses activités. Nous tous à la Cour pouvons contribuer à renforcer la confiance qui lui est accordée par les parties prenantes, les entités auditées et les citoyens de l'UE, en adoptant un comportement éthique et en évitant toute situation susceptible de porter atteinte à l'institution, même après avoir quitté cette dernière.

04 La première partie des présentes lignes directrices en matière d'éthique repose sur les valeurs, les principes et les comportements que nous devons observer conformément à la norme ISSAI 130, et la deuxième partie porte sur les obligations des fonctionnaires qui découlent du statut. La première partie s'applique aux membres et à tous les autres agents, y compris aux experts nationaux détachés, aux stagiaires, aux travailleurs intérimaires et aux contractants externes travaillant dans les locaux de la Cour. La deuxième partie s'applique à l'ensemble du personnel relevant du statut⁴ et, par analogie, aux experts nationaux détachés et aux stagiaires. Les exigences éthiques qui s'appliquent aux membres sont fixées dans le traité sur le fonctionnement de l'Union

¹ Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (Articles 285 et 286).

² Statut des fonctionnaires et régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

³ Toutes les règles et décisions internes sont disponibles sur la page intranet de la Cour consacrée à l'éthique.

⁴ Fonctionnaires, agents temporaires et agents contractuels, Secrétaire général inclus.

européenne, le règlement intérieur de la Cour et ses modalités d'application, ainsi que le [code de conduite](#) des membres et des anciens membres de la Cour.

05 Les présentes lignes directrices visent à nous aider à garantir que toutes nos décisions et actions soient fondées sur les valeurs énoncées dans la stratégie de la Cour et qu'elles soient conformes aux principes fixés dans le code de l'Intosai et aux obligations découlant du statut. Ces valeurs sont l'indépendance, l'intégrité, l'objectivité, la transparence et le professionnalisme.

06 Le présent document définit des principes directeurs, mais il est du devoir de tous de se familiariser avec les exigences éthiques de la Cour et de les appliquer afin de pouvoir répondre de la manière la plus appropriée à chaque défi éthique qui pourrait se présenter. Ce faisant, il convient de faire preuve de discernement et de bon sens et, en cas de besoin, de demander conseil aux managers⁵, aux collègues et aux conseillers en matière d'éthique et de leur parler ouvertement.

07 Les membres et les managers, qui donnent le ton au plus haut niveau et montrent l'exemple, exercent une influence majeure sur la culture de l'institution et portent une responsabilité spéciale en matière d'éthique.

Valeurs et principes éthiques

Indépendance

Nous exerçons nos fonctions en étant libres de toute influence susceptible de compromettre ou d'être perçue comme compromettant notre jugement professionnel.

08 Il est essentiel que l'indépendance de la Cour soit incontestable. Vous devez adopter un comportement qui favorise la confiance dans notre indépendance, en vous assurant que vous êtes libre de toute circonstance ou influence susceptibles de compromettre ou d'être perçues comme compromettant votre jugement professionnel.

09 L'indépendance comporte deux volets: l'indépendance de fait et l'indépendance d'apparence. Vous devez être en mesure d'exercer vos fonctions sans que des relations puissent influencer et compromettre votre jugement professionnel, ou être perçues comme telles. En outre, vous devez éviter de créer des circonstances qui amèneraient un tiers raisonnable, ayant connaissance des informations pertinentes, à douter de votre

⁵ À la Cour, on entend par «manager» les membres, le secrétaire général, les directeurs, les managers principaux et les chefs de cabinet.

intégrité, de votre objectivité ou de votre esprit critique, ou à conclure que ceux-ci ont été compromis.

10 Vous ne devez accepter aucun ordre ni aucune instruction émanant d'un gouvernement, d'une autorité, d'une organisation ou d'une personne extérieurs à la Cour des comptes. En cas de détachement auprès d'une autre organisation, vous pouvez accepter ses instructions si celles-ci sont conformes aux exigences éthiques applicables au personnel de la Cour et qu'elles ne sont pas en contradiction avec d'autres politiques ou positions de cette dernière.

Intégrité

Nous agissons d'une manière honnête et fiable, dans le seul intérêt public de l'UE, et nous nous employons à donner l'exemple par nos travaux professionnels et dans notre gestion de l'institution.

11 La Cour s'engage à servir les intérêts des citoyens de l'UE, qui attendent des services d'audit de qualité et une administration accessible.

12 Les ressources de la Cour doivent être gérées de manière légale, régulière et conforme aux principes de bonne gestion financière. Elle doit faire office de modèle en matière de gestion financière, agissant en parfaite conformité avec les dispositions du règlement financier et avec toute autre règle applicable. Ses objectifs doivent être atteints de manière économique, efficiente et efficace.

13 Vous devez donc vous conformer à l'ensemble des lois, règlements, politiques, procédures et normes applicables. Veillez à montrer que vous êtes digne de confiance et évitez tout comportement susceptible de discréditer l'institution.

14 Agissez de manière à protéger les intérêts de l'institution. Ainsi, vous ne devez pas accepter d'exécuter des ordres impliquant des actions illégales ou contraires à l'éthique.

Objectivité

Nous faisons preuve d'impartialité et de neutralité et fondons nos conclusions d'audit sur des informations probantes suffisamment pertinentes et fiables.

15 L'objectivité est l'attitude mentale qui permet aux individus d'agir de manière impartiale et neutre, en présentant ou en évaluant les choses en se fondant sur des faits plutôt que sur leurs propres sentiments et intérêts, et sans subordonner leur jugement à celui d'autrui.

16 Vous devez éviter tout conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent. Les conflits peuvent apparaître pour des motifs familiaux ou personnels, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec un tiers. Vous devez prêter une attention particulière à ce genre de situation et à la manière dont elle pourrait être perçue par des personnes extérieures. La notion de conflit d'intérêts renvoie non seulement à des situations dans lesquelles un membre du personnel a un intérêt privé de nature à avoir influé effectivement sur son impartialité et son objectivité, mais également à celles dans lesquelles l'intérêt identifié pourrait, aux yeux du public, paraître influencer sur un exercice impartial et objectif de ses fonctions. Avant le début d'une mission d'audit, d'un projet ou d'une procédure de marché, vous devez informer votre manager de tout conflit d'intérêts, réel ou apparent.

17 Les agents ne doivent pas réaliser des audits dans un même domaine pendant trop longtemps; c'est la raison pour laquelle la Cour a mis en place une politique de rotation du personnel (DEC 039/21).

18 Vous ne devez exercer des activités extérieures que dans le cadre autorisé par le code de conduite, pour les membres, et par le statut, pour le personnel, et sans jamais négliger votre devoir de loyauté envers l'institution. Abstenez-vous en particulier de toute activité susceptible de porter atteinte à la réputation de la Cour, de mettre en doute votre impartialité ou d'interférer avec votre travail.

19 Vous ne devez pas accepter, que ce soit en votre nom propre ou pour le compte de tiers, ni dons ni autres avantages susceptibles d'influencer, visant à influencer ou pouvant être perçus comme influençant votre travail.

20 Une relation étroite⁶ entre un membre du personnel et l'un de ses supérieurs hiérarchiques directs ou indirects nuit à l'objectivité de ce dernier et constitue un conflit d'intérêts.

Transparence

Nous faisons état de nos constatations dans des rapports clairs, complets et accessibles, publiés dans toutes les langues de l'UE, dans le respect des exigences en matière de confidentialité et de protection des données.

21 La politique de la Cour en matière de communication est ouverte aux niveaux interne et externe. L'ouverture a un effet positif sur la coopération. Les informations pertinentes doivent être partagées selon le principe du «besoin d'en connaître»: vous devez garder

⁶ Relation intime ou étroite amitié.

à l'esprit que certaines des informations que vous détenez peuvent être utiles à certains de vos collègues pour leur travail.

22 Toutefois, le partage d'informations, la transparence et l'obligation de rendre compte doivent être mis en balance de manière appropriée avec le devoir de confidentialité à l'égard de votre travail. Vous devez prendre des mesures pour protéger les informations dans le respect de l'obligation de confidentialité, qui continuera de s'appliquer même après votre départ de l'institution.

23 Faites toujours preuve de prudence lorsque vous communiquez des informations à l'extérieur de la Cour; n'hésitez pas à consulter votre manager et le service chargé de la communication, ou encore le DPD ou le responsable de la sécurité de l'information.

24 Le personnel doit transmettre toute demande émanant d'un journaliste au service de la Cour chargé des relations avec la presse.

25 Les demandes ou plaintes inappropriées (répétées, dénuées de sens ou rédigées de manière impolie) seront rejetées poliment mais fermement, le rejet devant toujours être dûment justifié. Le personnel de la Cour doit toujours s'abstenir de formuler des plaintes inappropriées.

Professionalisme

Conformément aux normes internationales d'audit, nous acquérons, développons et maintenons les niveaux les plus élevés de connaissances, d'expertise et d'aptitudes professionnelles adaptées aussi bien à la profession de contrôleur des finances publiques qu'à la gestion financière et des politiques de l'UE.

26 Vous devez acquérir et entretenir les connaissances et les compétences dont vous avez besoin pour agir de manière professionnelle et conforme aux normes applicables ainsi qu'aux procédures juridiques et opérationnelles. Vous devez travailler avec soin, minutie et en temps utile, conformément aux exigences des missions qui vous sont confiées.

27 Il appartient tout particulièrement aux managers de déterminer les besoins de formation du personnel. En ce qui concerne le développement des compétences professionnelles, les besoins individuels seront traités dans le cadre du système d'évaluation des performances des agents. Les membres et les managers veilleront à ce que l'ensemble des agents bénéficient du même traitement et des mêmes possibilités de développement professionnel.

28 Favorisez la coopération aux niveaux professionnel et personnel; faites preuve d'ouverture et d'une volonté de partager vos connaissances et d'aider vos collègues de l'ensemble des services de la Cour. Respectez l'opinion d'autrui et tolérez les divergences d'opinions au niveau professionnel dans la limite du raisonnable. Le retour d'information doit être fait de manière respectueuse, juste et constructive.

29 Il appartient spécifiquement aux membres, au secrétaire général et à l'ensemble des managers de promouvoir un bon environnement de travail, qui est essentiel tant pour réaliser les objectifs de la Cour que pour assurer la satisfaction du personnel. Il s'agit notamment d'éviter toute forme de discrimination, de respecter la politique de la Cour visant à garantir un lieu de travail respectueux, décent et exempt de harcèlement, et de soutenir activement une politique en matière de diversité et d'inclusion au sein de la Cour.

30 Dans vos relations avec le public, faites preuve d'engagement, de compétence, de courtoisie et de disponibilité. Dès réception d'une demande de renseignement, il convient d'envoyer directement un accusé de réception. La réponse doit être rédigée dans la langue utilisée par le demandeur, pour autant qu'il s'agisse de l'une des langues officielles de l'Union européenne, et envoyée en principe dans un délai de quinze jours ouvrés. Si cela n'est pas possible, une réponse d'attente, qui indique un délai de suivi raisonnable, sera adressée au demandeur.

31 Toute décision affectant les droits et les intérêts des citoyens doit être notifiée par écrit et sans délai (questions concernant le personnel telles que les promotions, les nominations, les droits financiers, etc.), en premier lieu aux personnes qui sont directement concernées. La notification doit mentionner les voies de recours existantes, les organes pouvant être saisis (en particulier les instances judiciaires et le médiateur) et les délais applicables à l'introduction des recours.

Obligations éthiques des membres du personnel de la Cour en tant que fonctionnaires de l'UE

32 Le titre II du statut fixe les droits et obligations des fonctionnaires et autres agents de l'UE. Certaines obligations sont décrites plus en détail ci-après, avec des indications sur la manière dont elles peuvent être respectées. D'autres sont précisées dans d'autres documents, décisions et politiques auxquels les présentes lignes directrices se réfèrent chaque fois que cela est possible. Afin de garantir que votre comportement soit toujours conforme aux exigences éthiques du statut, vous devez garder en permanence à l'esprit les principes suivants.

33 Circonspection: préservez toujours la dignité de votre fonction, en réfléchissant à la fois aux implications et aux conséquences éventuelles de vos actions ou d'une absence d'action; faites preuve de modération et de retenue et gardez en toutes circonstances un juste sens des proportions dans tout ce que vous dites ou faites.

34 Loyauté: vous avez un devoir de loyauté envers l'institution et l'Union européenne. Votre loyauté est essentielle pour que la Cour puisse remplir sa mission. Elle est également nécessaire au bon fonctionnement de l'institution.

35 Respect: il s'agit là du fondement de la confiance, de la sécurité et du bien-être, et d'un pilier de la culture institutionnelle de la Cour.

36 Sens des responsabilités: exécutez les tâches qui vous sont confiées le plus consciencieusement possible, en recherchant des solutions en cas de difficultés. Connaissez vos obligations juridiques et les règles et procédures administratives correspondantes, et respectez-les.

37 Transparence et obligation de rendre compte: vous devez être en mesure d'expliquer les raisons de vos décisions et de vos actions.

Conduite générale

Article 12 du statut

«Le fonctionnaire s'abstient de tout acte et de tout comportement qui puissent porter atteinte à la dignité de sa fonction.»

38 Vous devez vous abstenir de tout acte et de tout comportement qui puissent jeter le discrédit sur la fonction publique de l'UE. Cela vaut aussi bien pour le travail que pour le monde extérieur. Des actes ou un comportement inacceptables pourraient donner lieu à des procédures disciplinaires.

Éviter les conflits d'intérêts

Article 11 bis du statut

39 *«Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire ne traite aucune affaire dans laquelle il a, directement ou indirectement, un intérêt personnel, notamment familial ou financier, de nature à compromettre son indépendance, sous réserve du paragraphe 2.»*

Vous devez éviter les conflits d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts afin de ne pas donner lieu à des allégations de partialité si vous participez à un processus de prise de décision. Si vous vous trouvez dans une situation de conflit d'intérêts réel ou

apparent (c'est-à-dire qu'il vous est demandé de statuer sur une question dans laquelle vous avez un intérêt personnel de nature à compromettre votre impartialité), vous devez immédiatement en informer votre/vos manager(s), qui saisira/saisiront le cas échéant le secrétaire général. Vous pouvez également en informer directement le secrétaire général par écrit. Dans une telle situation, les fonctions donnant lieu au conflit d'intérêts pourraient vous être temporairement retirées.

40 Autres obligations découlant des dispositions du statut et destinées à éviter les situations de conflit d'intérêts:

- 1) déclarer l'activité lucrative de son conjoint ou partenaire (article 13 du statut, formulaire de déclaration sur le [portail des ressources humaines](#));
- 2) demander une autorisation préalable pour exercer des activités extérieures pendant la durée de son activité ou son congé de convenance personnelle (article 12 *ter* du statut, communication au personnel n° 152/2021, formulaire de déclaration sur le [portail des ressources humaines](#));
- 3) demander une autorisation préalable pour exercer toute activité professionnelle dans les deux années suivant la cessation de ses fonctions (article 16 du statut, communication au personnel n° 152/2021, formulaire de déclaration sur le [portail des ressources humaines](#));
- 4) déclarer son intention de se porter candidat à des fonctions publiques (article 15 du statut, formulaire de déclaration sur le [portail des ressources humaines](#));
- 5) déclarer son intention de publier un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité de l'UE (article 17 *bis* du statut, formulaire de déclaration sur le [portail des ressources humaines](#)).

Limites de la liberté d'expression

Article 17 du statut

«Le fonctionnaire 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.»

41 Vous devez respecter la politique de sécurité de l'information de la Cour, les règles relatives à la protection des informations classifiées de l'UE, la politique et les lignes directrices en matière de classification des informations, ainsi que les dispositions du règlement 2018/1725 relatif au traitement des données à caractère personnel par les institutions de l'UE et toutes les règles internes connexes. En cas de doute, vous devez

contacter le délégué à la protection des données (DPD) ou le responsable de la sécurité de l'information de la Cour.

42 Lorsque vous exprimez des opinions, vous devez respecter les principes de loyauté et de retenue, en particulier lorsque ces opinions s'écartent manifestement des politiques ou positions déclarées de l'institution. Cela vaut tout particulièrement pour les managers. Toute opinion concernant les activités de l'UE doit être exprimée avec modération et sous votre seule responsabilité.

43 Quel que soit le support utilisé pour exprimer une opinion personnelle sur les activités de l'UE, il doit être utilisé à titre privé, en indiquant clairement que les déclarations et les opinions sont exprimées à titre personnel. En outre, vous devez toujours agir de manière responsable et vous abstenir de tout acte ou de toute déclaration qui puissent porter atteinte à la dignité de votre fonction ou de la Cour (article 12 du statut).

Cadeaux et offres d'hospitalité

Article 11, deuxième alinéa, du statut

«Le fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement ni d'aucune source extérieure à l'institution à laquelle il appartient, sans autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination, une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don, une rémunération, de quelque nature qu'ils soient, sauf pour services rendus soit avant sa nomination, soit au cours d'un congé spécial pour service militaire ou national, et au titre de tels services.»

44 En règle générale, les cadeaux offerts dans un cadre professionnel qui ont plus qu'une valeur symbolique doivent être refusés. Dans des circonstances exceptionnelles (par exemple, si la courtoisie sociale l'exige ou si, pour des raisons culturelles ou diplomatiques, un refus pourrait être mal interprété) et s'il n'existe manifestement aucun risque pour les intérêts et l'image publique de la Cour, des cadeaux ou une offre d'hospitalité d'une valeur estimée à moins de 50 euros peuvent être acceptés sans autorisation préalable. Les cadeaux d'une valeur comprise entre 50 et 150 euros ne peuvent être acceptés qu'avec l'autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui prendra en considération les éléments suivants:

- 1) la nature de l'entité proposant le cadeau et le nombre de faveurs ou de cadeaux reçus précédemment de la même source;
- 2) la motivation apparente à l'origine du cadeau;
- 3) le lien entre l'entité offrant le cadeau et la Cour;
- 4) les implications éventuelles pour les intérêts de la Cour;

- 5) la/les personne(s) à qui le cadeau est offert, ainsi que sa/leurs fonction(s);
- 6) la nature et la valeur estimée du cadeau.

45 L'autorisation ne sera pas accordée pour les cadeaux dont la valeur estimée est supérieure à 150 euros. Vous devez éviter d'accumuler des cadeaux, même ceux d'une valeur inférieure à 50 euros et ce quelle que soit leur source, car cela peut générer un conflit d'intérêts.

46 Les cadeaux en espèces doivent toujours être refusés.

47 Les offres d'hospitalité, tels les déjeuners ou dîners de travail auxquels la personne participe dans l'exercice de ses fonctions, peuvent être acceptées à condition qu'il n'existe aucun risque de conflit d'intérêts, réel ou perçu comme tel. Les missions pour lesquelles les frais sont pris en charge par une source externe ne doivent être acceptées que si elles sont dans l'intérêt du service et s'il n'existe aucun risque de conflit d'intérêts réel ou apparent.

48 Si vous devez refuser un cadeau, faites-le de manière diplomatique et polie mais ferme, en faisant référence, si nécessaire, aux obligations découlant du statut et des présentes lignes directrices.

Obligation d'assister vos supérieurs et de suivre les instructions

Articles 21 et 21 bis du statut

«Le fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est tenu d'assister et de conseiller ses supérieurs; il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

[...]

Lorsqu'un ordre reçu lui paraît entaché d'irrégularité, ou s'il estime que son exécution peut entraîner de graves inconvénients, le fonctionnaire en avise son supérieur hiérarchique direct, qui, si l'information est transmise par écrit, répond également par écrit. Sous réserve du paragraphe 2, si ce dernier confirme l'ordre, mais que le fonctionnaire juge cette confirmation insuffisante au regard de ses motifs de préoccupation, il en réfère par écrit à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure. Si celle-ci confirme l'ordre par écrit, le fonctionnaire est tenu de l'exécuter, à moins qu'il ne soit manifestement illégal ou contraire aux normes de sécurité applicables.»

49 Vous êtes dans l'obligation d'assister et de conseiller vos supérieurs hiérarchiques, et vous devez suivre leurs instructions, à moins qu'elles ne soient manifestement illégales. Vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées.

Toutefois, nous vous invitons et encourageons à formuler des suggestions et des critiques constructives.

Relations avec les collègues

Article 12 bis du statut

«Tout fonctionnaire s'abstient de toute forme de harcèlement moral et sexuel.»

50 Un environnement de travail fondé sur une collaboration efficace et efficiente dépend du respect mutuel entre collègues, de la tolérance des différences et d'une communication polie et claire, indépendamment du statut hiérarchique.

51 Au sein de la Cour, il existe une tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement moral et sexuel.

52 Vous ne devez en aucun cas porter atteinte à la dignité de vos collègues par un comportement inapproprié ou un langage agressif ou diffamatoire. Toute forme de comportement inapproprié ou agressif peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

Fournir des éléments de preuve dans des procédures judiciaires

Article 19 du statut

«Le fonctionnaire ne peut faire état en justice, à quelque titre que ce soit, des constatations qu'il a faites en raison de ses fonctions, sans l'autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination. Cette autorisation ne peut être refusée que si les intérêts de l'Union l'exigent et si ce refus n'est pas susceptible d'entraîner des conséquences pénales pour le fonctionnaire intéressé.»

53 S'il vous est demandé de témoigner dans le cadre d'une procédure judiciaire relative à votre travail, vous devez au préalable obtenir l'autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination, sauf en cas de convocation par la Cour de justice de l'Union européenne ou le conseil de discipline. Cela s'applique également aux procédures analogues à une procédure judiciaire telle qu'un arbitrage, dans le cadre duquel les témoins peuvent être cités à comparaître comme dans une procédure judiciaire. En principe, une telle autorisation sera octroyée. Lorsque l'autorité compétente aura accordé son autorisation, la levée de votre immunité vous sera communiquée.

Signalement d'actes répréhensibles graves («alertes éthiques»)

Articles 22 bis et 22 ter du statut

«1. Le fonctionnaire qui, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, a connaissance de faits qui peuvent laisser présumer une activité illégale éventuelle, notamment une fraude ou une corruption, préjudiciable aux intérêts de l'Union, ou une conduite en rapport avec l'exercice de ses fonctions pouvant constituer un grave manquement aux obligations des fonctionnaires de l'Union, en informe immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou son directeur général ou encore, s'il le juge utile, le secrétaire général, ou toute personne de rang équivalent, ou directement l'Office européen de lutte antifraude.

2. Le fonctionnaire recevant l'information visée au paragraphe 1 communique immédiatement à l'Office européen de lutte antifraude tout élément de preuve dont il a connaissance, pouvant laisser présumer l'existence des irrégularités visées au paragraphe 1.

3. Le fonctionnaire qui a communiqué l'information visée aux paragraphes 1 et 2 ne subit aucun préjudice de la part de l'institution, pour autant qu'il ait agi de bonne foi.»

54 Si vous ne savez pas avec certitude si les faits dont vous avez eu connaissance révèlent l'existence d'une irrégularité grave, mais soupçonnez qu'ils constituent un comportement contraire à l'éthique, vous pouvez également les signaler à vos supérieurs hiérarchiques ou au secrétaire général. En outre, vous pouvez contacter les conseillers en matière d'éthique de la Cour.

55 Il incombe tout particulièrement aux membres et aux managers de la Cour de contribuer à la protection des agents qui divulguent et signalent des dysfonctionnements dans les conditions énoncées dans le statut.

56 La Cour a adopté des orientations détaillées sur le signalement des actes répréhensibles graves. Elles sont disponibles sur la page intranet consacrée à l'éthique.

Devoir de disponibilité

Articles 20, 55 et 60 du statut

«Le fonctionnaire est tenu de résider au lieu de son affectation ou à une distance telle de celui-ci qu'il ne soit pas gêné dans l'exercice de ses fonctions. Il informe l'autorité investie du pouvoir de nomination de son adresse et l'avise immédiatement de tout changement de celle-ci.»

«Les fonctionnaires en activité sont à tout moment à la disposition de leur institution.»

«Sauf en cas de maladie ou d'accident, le fonctionnaire ne peut s'absenter sans y avoir été préalablement autorisé par son supérieur hiérarchique. [...] Lorsqu'un fonctionnaire désire aller passer son congé de maladie dans un lieu autre que celui de son affectation, il est tenu d'obtenir préalablement l'autorisation de l'autorité investie du pouvoir de nomination.»

57 L'obligation d'être à la disposition de la Cour à tout moment n'implique pas d'être disponible en permanence pour travailler, mais d'être joignable par l'institution à tout moment en cas d'urgence. Ceci inclut le respect des conditions de résidence prévues à l'article 20 du statut et dans la [décision 61-2021](#). À cette fin, vous devez communiquer votre adresse et votre numéro de téléphone privé, qui ne seront utilisés qu'en cas d'urgence ou si l'institution doit exercer son devoir de sollicitude à votre égard. Cette obligation signifie également qu'il convient de respecter les exigences en matière de demande d'autorisation d'absence pour maladie en dehors du lieu d'affectation (sauf en cas d'urgence ou d'impossibilité de le faire), la durée de travail officielle, la semaine de travail normale et les modalités normales de congés et de télétravail, et de ne pas s'absenter du travail sans autorisation ni justification.

Non-respect des obligations découlant du statut

Article 86 et annexe IX du statut

«Tout manquement aux obligations auxquelles le fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire est tenu, au titre du présent statut, commis volontairement ou par négligence, l'expose à une sanction disciplinaire.»

58 En cas de soupçon de manquement aux obligations auxquelles un fonctionnaire ou un ancien fonctionnaire est tenu, au titre du statut, commis volontairement ou par négligence, une enquête administrative peut être ouverte pour établir les faits. Si l'enquête fait apparaître qu'une obligation découlant du statut n'a pas été respectée, une procédure disciplinaire peut être engagée.

59 Au cours de toute enquête, la/les personne(s) concernée(s) dispose(nt) du droit de la défense, du droit d'être entendue(s) et de la présomption d'innocence. Lorsque la Cour prend des mesures disciplinaires, cela n'exclut pas son droit d'engager des procédures civiles ou pénales en cas de violation du droit national ou international.