



COUR DES  
COMPTES  
EUROPÉENNE

**DÉCISION N° 21-2021**  
**PORTANT MODALITÉS D'APPLICATION**  
**DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COUR DES COMPTES**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>TITRE PREMIER – ORGANISATION DE LA COUR</b>	<b>6</b>
CHAPITRE PREMIER LES MEMBRES	6
SECTION 1 DROITS ET DEVOIRS D'INFORMATION DES MEMBRES (Article premier du règlement intérieur)	6
Article premier	6
Article 2	7
Article 3	7
Article 4	7
SECTION 2 OBLIGATIONS ET EXERCICE DES FONCTIONS DES MEMBRES (Article 3 du règlement intérieur)	7
Article 5	7
Article 6	7
Article 7	8
SECTION 3 DÉMISSION D'OFFICE (Article 4 du règlement intérieur)	8
Article 8	8
SECTION 4 INTÉRIM DES MEMBRES (Article 6 du règlement intérieur)	8
Article 9	8
SECTION 5 PROCÉDURE D'ÉLECTION DU PRÉSIDENT (Article 7 du règlement intérieur)	9
Article 10	9
SECTION 6 RELATIONS EXTÉRIEURES (Article 9, paragraphe 1, point e), du règlement intérieur)	10
Article 11	10
Article 12	10
CHAPITRE II LES CHAMBRES (ARTICLES 10 ET 11 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR)	10
Article 13	10
Article 14	10
Article 15	11
Article 16	11
Article 17	12
Article 18	12
CHAPITRE III COMITÉS (ARTICLE 12 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR)	12
SECTION 1 COMITÉ ADMINISTRATIF	12
Article 19	12
Article 20	12
Article 21	13
Article 22	13
Article 23	14
Article 24	14
Article 25	14
Article 26	14
Article 27	15
Article 28	15
Article 29	15
Article 30	15

SECTION 2 LE COMITÉ CHARGÉ DU CONTRÔLE QUALITÉ DE L'AUDIT	15
Article 31	15
Article 32	16
SECTION 3 LE COMITÉ D'ÉTHIQUE	17
Article 33	17
Article 34	17
SECTION 4 LE COMITÉ D'AUDIT INTERNE	17
Article 35	17
Article 36	17
Article 37	18
CHAPITRE IV LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (ARTICLE 13 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR)	18
Article 38	18
Article 39	19
Article 40	19
CHAPITRE V EXERCICE DES FONCTIONS DE LA COUR	20
SECTION 1 DÉLÉGATIONS (Article 14 du règlement intérieur)	20
Article 41	20
Article 42	20
SECTION 2 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE (Article 16 du règlement intérieur)	20
Article 43	20
Article 44	21
<b>TITRE II – FONCTIONNEMENT DE LA COUR</b>	<b>21</b>
CHAPITRE PREMIER RÉUNIONS DE LA COUR ET DES CHAMBRES (ARTICLES 17 À 24 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR)	21
SECTION 1 RÈGLES GÉNÉRALES	21
Article 45	21
Article 46	22
Article 47	22
Article 48	22
Article 49	22
Article 50	23
SECTION 2 RÉUNIONS DES CHAMBRES	23
Article 51	23
Article 52	23
Article 53	23
Article 54	24
Article 55	24
Article 56	24
CHAPITRE II ÉLABORATION ET ADOPTION DES DOCUMENTS (ARTICLES 25 À 28 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR)	24
SECTION 1 ÉLABORATION DES DOCUMENTS	24
Article 57	24
SECTION 2 EXAMEN ET TRANSMISSION DES OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES AUX INSTITUTIONS INTÉRESSÉES	25
Article 58	25
Article 59	25

Article 60	26
Article 61	26
Article 62	26
Article 63	26
Article 64	27
SECTION 3 PROCÉDURE D'ADOPTION PAR LA COUR	27
Article 65	27
Article 66	28
SECTION 4 PROCÉDURE D'ADOPTION PAR LES CHAMBRES	28
Article 67	28
Article 68	29
CHAPITRE III COMMUNICATION DES PRODUITS DE LA COUR (ARTICLES 28 ET 29 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR)	29
SECTION 1 TRANSMISSION	29
Article 69	29
Article 70	30
SECTION 2 PUBLICATION	30
Article 71	30
Article 72	30
SECTION 3 DIFFUSION	31
Article 73	31
CHAPITRE IV CONTESTATION DES RAPPORTS, AVIS ET OBSERVATIONS PAR DES TIERS (ARTICLES 25 ET 26 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR)	31
Article 74	31
CHAPITRE V MODALITÉS D'EXERCICE DES CONTRÔLES (ARTICLES 30 ET 31 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR)	31
SECTION 1 PRINCIPES GÉNÉRAUX	31
Article 75	31
SECTION 2 RÉALISATION DES ACTIVITÉS D'AUDIT	32
Article 76	32
Article 77	32
SECTION 3 ÉQUIPE DE MANAGEMENT DE LA DIRECTION	33
Article 78	33
<b>TITRE III – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES</b>	<b>33</b>
Article 79	33
Article 80	33
Article 81	34
ANNEXE I – Décision relative à l'accès du public aux documents de la Cour	
ANNEXE II – Code de conduite des membres et des anciens membres de la Cour	
ANNEXE III – Décision portant établissement de lignes directrices de la Cour des comptes européenne en matière d'éthique	



COUR DES  
COMPTES  
EUROPÉENNE

**DÉCISION N° 21-2021**  
**PORTANT MODALITÉS D'APPLICATION**  
**DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COUR DES COMPTES**

LA COUR DES COMPTES DE L'UNION EUROPÉENNE,

vu le traité sur l'Union européenne, et notamment son article 13,

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), et notamment ses articles 285 à 287,

vu le traité instituant la Communauté européenne de l'énergie atomique (CEEA), et notamment son article 106 *bis*, paragraphe 1,

vu le règlement intérieur de la Cour adopté le 11 mars 2010, tel qu'il a été modifié en dernier lieu par la décision n° 19-2020 du 14 décembre 2020, et notamment son article 34,

**ARRÊTE LA PRÉSENTE DÉCISION:**

## TITRE PREMIER – ORGANISATION DE LA COUR

### CHAPITRE PREMIER

#### LES MEMBRES

##### SECTION 1

#### DROITS ET DEVOIRS D'INFORMATION DES MEMBRES

(Article premier du règlement intérieur)

##### **Article premier**

1. Chaque membre a le droit de prendre connaissance de la totalité des informations disponibles concernant les activités de l'institution.
2. Toute information recueillie par un membre et ne relevant pas exclusivement du cadre de ses fonctions telles qu'elles sont définies en application des articles 10 et 11 du règlement intérieur de la Cour doit être communiquée à l'/aux autre(s) membre(s) responsable(s) d'activités pour la conduite desquelles ces informations pourraient être pertinentes.
3. Toute information recueillie par un membre, qu'elle relève ou non du cadre de ses fonctions, et qui présente un intérêt général ou revêt une importance particulière pour la Cour doit être communiquée à l'ensemble des membres.
4. La communication et la prise de connaissance des informations visées aux deux premiers paragraphes ci-dessus se font dans le cadre d'un usage strictement interne à la Cour. Le ou les membres compétents pour les activités concernées demeurent responsables du traitement de ces informations, tant à l'égard des chambres que de la Cour.
5. Sans préjudice des compétences du président en matière de relations extérieures, les membres sont habilités à communiquer et à commenter à l'extérieur de la Cour les informations, rapports, avis et observations auxquels la Cour a décidé de conférer un caractère public en exécution de l'article 29 du règlement intérieur de la Cour (et ses modalités d'application) ou par toute autre décision spéciale. Ces commentaires ne peuvent porter atteinte au principe de confidentialité des informations dont ils disposent en leur qualité de membre.
6. Les informations, rapports, avis et observations qui ne se sont pas vu conférer ce caractère public par la Cour doivent être considérés comme confidentiels et ne pourront être communiqués à des tiers qu'à l'issue de l'une des procédures spécifiques instaurées par la Cour ou, à défaut, qu'après approbation par la Cour.

**Article 2**

Le membre rapporteur transmet au membre de la Cour de la même nationalité que celle des services nationaux contrôlés et de l'institution nationale de contrôle concernée copie de toute correspondance, éventuellement sous format électronique, échangée avec eux.

**Article 3**

Lorsque des membres acceptent d'accorder une interview à un média d'un État autre que celui dont ils sont ressortissants, ils consulteront préalablement le membre de la nationalité concernée.

**Article 4**

Toute lettre en rapport avec les activités de la Cour, adressée à un membre, doit être répertoriée dans l'application officielle d'enregistrement du courrier afin que les procédures d'attribution et de conservation du courrier reçu au nom de l'institution puissent être appliquées.

## SECTION 2

## OBLIGATIONS ET EXERCICE DES FONCTIONS DES MEMBRES

(Article 3 du règlement intérieur)

**Article 5**

Les obligations qui incombent aux membres sur le plan éthique, énoncées à l'article 286 du TFUE, sont détaillées dans un code de conduite applicable aux membres et aux anciens membres de la Cour, annexé à la présente décision.

**Article 6**

1. Les membres assistent à toutes les réunions de la Cour, ainsi qu'à toutes les réunions des chambres et comités auxquels ils appartiennent.
2. Le membre qui préside la réunion, avec l'assistance des services compétents, enregistre la présence ou l'absence des membres. Le membre qui aura notifié son absence et l'aura dûment motivée sera enregistré comme excusé. À l'issue de la réunion, le membre ayant présidé cette dernière transmet ces informations, ainsi que les justificatifs, le cas échéant, au secrétariat de la Cour, qui tient un registre des présences.
3. Le membre présidant l'une des réunions visées au paragraphe 1 pourra excuser les membres absents pour les motifs suivants:
  - raisons de santé,
  - circonstances familiales graves,
  - grossesse, congé de maternité ou congé de paternité,

- cas de force majeure,
- pour les réunions de chambre et de comité: mission officielle,
- pour les réunions de Cour: mission officielle, dans des cas exceptionnels.

En cas de doute ou de désaccord, le membre présidant la réunion en réfère au président de la Cour, qui décide en dernier ressort.

### **Article 7**

1. Sur proposition du président, la Cour affecte les membres aux chambres et/ou aux comités et confie à chacun d'entre eux des responsabilités spécifiques, entre autres:
  - a) coordonner les relations institutionnelles;
  - b) coordonner les activités relatives au rapport annuel;
  - c) s'assurer du contrôle qualité de l'audit.
2. Le membre chargé du rapport annuel devra, entre autres, assurer la cohérence des travaux d'audit sous-jacents à la déclaration d'assurance et leur conformité à la méthodologie de la Cour.

## SECTION 3

### DÉMISSION D'OFFICE

(Article 4 du règlement intérieur)

### **Article 8**

Les réunions tenues dans le cadre de la procédure prévue à l'article 4 du règlement intérieur sont des séances restreintes au sens de l'article 49 des présentes modalités d'application.

Le membre concerné peut s'exprimer dans la langue officielle de son choix. La Cour assure l'interprétation vers cette langue. Elle décide, au cas par cas, à la majorité des membres qui la composent, de la nécessité d'une interprétation simultanée vers d'autres langues officielles.

Le membre concerné a la possibilité de se faire accompagner par un conseiller de son choix.

## SECTION 4

### INTÉRIM DES MEMBRES

(Article 6 du règlement intérieur)

### **Article 9**

1. En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre de la Cour, les fonctions de celui-ci sont exercées par un (ou plusieurs) membre(s) intérimaire(s).

Tant que la durée de l'absence est inférieure à un mois, le membre empêché désigne lui-même un (ou plusieurs) membre(s) intérimaire(s). Si le membre empêché est dans l'impossibilité matérielle de désigner le (ou les) membre(s) chargé(s) de le remplacer, la Cour procède à cette désignation.

Lorsque la durée de l'absence est égale ou supérieure à un mois, la Cour désigne un (ou plusieurs) membre(s) intérimaire(s).

L'absence ou l'empêchement prolongés d'un membre sont notifiés dès que possible au président.

2. Le secrétaire général de la Cour informe les autres membres des dispositions prises pour assurer l'intérim du membre absent ou empêché.

## SECTION 5

### PROCÉDURE D'ÉLECTION DU PRÉSIDENT

(Article 7 du règlement intérieur)

#### **Article 10**

1. Le président sortant ou le président par intérim organise la procédure d'élection du nouveau président dans les délais prévus à l'article 7, paragraphe 1, du règlement intérieur.
2. Cependant, si le président ou le président par intérim est candidat à la présidence, l'élection du nouveau président sera organisée par le premier des membres de la Cour à ne pas être candidat, dans l'ordre de préséance établi à l'article 5 du règlement intérieur.
3. Seules sont prises en considération les candidatures notifiées aux autres membres de la Cour un jour franc avant l'ouverture du scrutin. Seuls sont décomptés les suffrages donnés aux membres de la Cour ayant présenté leur candidature.
4. Le candidat qui obtient au premier tour la majorité des deux tiers des voix des membres de la Cour est élu président. Si aucun candidat ne réunit une telle majorité, il est procédé sans délai à un deuxième tour de scrutin et le candidat ayant obtenu la majorité absolue est élu.
5. Si, au deuxième tour, aucun candidat n'obtient la majorité absolue, le scrutin est interrompu pour un délai fixé à ce moment par la Cour. Durant cette interruption, de nouvelles candidatures peuvent être présentées. Celles-ci doivent être notifiées aux autres membres un jour franc avant la réouverture du scrutin. Les candidatures déposées pour la première phase de l'élection restent valables, sauf retrait notifié aux autres membres dans le même délai. À l'issue de cette interruption, il est procédé à un premier tour de scrutin et, le cas échéant, à un deuxième tour, voire à un troisième tour, selon la procédure prévue au paragraphe 4 du présent article.

6. Si un quatrième tour de scrutin est nécessaire, seuls sont pris en considération les deux candidats ayant obtenu le plus de voix au troisième tour. Si trois candidats ou plus partagent le nombre le plus élevé de suffrages, la préférence pour le quatrième tour est donnée aux deux membres qui ont la préséance aux termes de l'article 5 du règlement intérieur. En cas d'égalité des suffrages entre deux ou plusieurs membres pour la détermination du deuxième candidat, la préférence pour le quatrième tour est donnée au membre qui a la préséance aux termes de l'article 5 du règlement intérieur. À l'issue de ce quatrième tour est élu le candidat ayant obtenu la majorité simple des voix. En cas de parité des suffrages, le membre qui a la préséance aux termes de l'article 5 du règlement intérieur est élu.

## SECTION 6

### RELATIONS EXTÉRIEURES

(Article 9, paragraphe 1, point e), du règlement intérieur)

#### **Article 11**

Les documents exprimant la position de la Cour dans les réunions du Comité de contact des présidents et des agents de liaison des institutions supérieures de contrôle des États membres de l'Union européenne, dans les réunions de l'Eurosai et de l'Intosai ou dans d'autres de même type sont préalablement examinés par le comité administratif avant d'être soumis au collège.

#### **Article 12**

Le président est secondé par le membre chargé du contrôle qualité de l'audit dans le cadre de ses missions de représentation de la Cour au sein d'organismes professionnels internationaux de normalisation, et par le membre chargé des relations institutionnelles dans le cadre des activités liées aux relations institutionnelles de la Cour.

## CHAPITRE II

### LES CHAMBRES

(Articles 10 et 11 du règlement intérieur)

#### **Article 13**

Cinq chambres sont instituées. Chacune est composée d'un minimum de cinq membres affectés par la Cour sur proposition du président, conformément aux dispositions de l'article 7, paragraphe 1, des présentes modalités d'application.

#### **Article 14**

1. Les activités sont affectées aux chambres dans le programme de travail de la Cour de manière à ce que chaque chambre soit responsable d'activités constituant des ensembles cohérents, en rapport avec leur expérience, leurs connaissances et leur compétence.

2. Dans les conditions fixées à l'article 31 du règlement intérieur, tout projet de plan d'activité, de rapport ou d'avis doit être présenté en chambre par un membre rapporteur.
3. Pour chaque activité, des membres rapporteurs sont désignés dans le programme de travail de la Cour au niveau de la Cour ou des chambres, selon le cas, et ils peuvent faire rapport à une chambre autre que celle dont ils font partie.
4. Sur proposition de l'un de ses membres, la chambre peut décider, à la majorité de ses membres, de renvoyer ses documents à la Cour en application des dispositions de l'article 11, paragraphe 2, du règlement intérieur.

### **Article 15**

1. Le doyen de chaque chambre est élu à la majorité des membres qui la composent pour une durée de deux ans renouvelable.
2. Seuls sont décomptés les suffrages donnés aux membres de la Cour ayant présenté leur candidature. Est élu doyen le candidat qui a obtenu la majorité absolue des suffrages des membres de la chambre à l'issue du premier tour de scrutin. Si aucun candidat ne réunit une telle majorité, seuls les deux candidats qui ont recueilli le plus de suffrages au premier tour restent en lice pour le second tour. En cas d'égalité des suffrages à l'issue du premier tour, la préférence sera donnée aux deux membres ayant la préséance aux termes de l'article 5 du règlement intérieur. Est élu doyen le candidat qui a obtenu la majorité des suffrages à l'issue du deuxième tour de scrutin. En cas d'égalité des suffrages au deuxième tour, la préférence sera donnée au membre ayant la préséance aux termes de l'article 5 du règlement intérieur.

### **Article 16**

Le doyen assure la coordination des activités et veille au bon fonctionnement et à l'efficacité de la chambre. Il anime et coordonne les travaux de la chambre, notamment pour les activités suivantes:

- convocation et présidence des réunions de la chambre;
- préparation des décisions de la chambre;
- prise de dispositions en vue de garantir la mise en œuvre des décisions de la chambre;
- contribution au programme de travail de la Cour;
- allocation des activités d'audit aux membres de la chambre;
- proposition d'allocation des ressources humaines et budgétaires en fonction des différentes activités inscrites au programme de travail;
- supervision du suivi de l'exécution des activités inscrites au programme de travail;
- représentation de la chambre dans d'autres instances.

Le doyen peut être affecté à des activités d'audit.

### **Article 17**

L'intérim du doyen d'une chambre est assuré suivant l'ordre de préséance aux termes de l'article 5 du règlement intérieur.

### **Article 18**

Les chambres assurent la coopération entre elles.

## CHAPITRE III

### COMITÉS

(Article 12 du règlement intérieur)

#### SECTION 1

#### COMITÉ ADMINISTRATIF

### **Article 19**

1. Le comité administratif est composé du président de la Cour, du doyen de chacune des chambres, du membre chargé des relations institutionnelles et du membre chargé du contrôle qualité de l'audit. Le membre chargé du rapport annuel rend compte au comité administratif de l'état d'avancement du rapport annuel, ainsi que de toute question pertinente concernant les ressources.
2. Le secrétaire général participe aux réunions du comité administratif, sans droit de vote.
3. Chaque chambre désigne un membre suppléant appelé à siéger au comité administratif en remplacement du doyen en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.
4. Le comité chargé du contrôle qualité de l'audit désigne un membre suppléant appelé à remplacer le membre responsable du contrôle qualité de l'audit en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.
5. En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général, un suppléant participe aux réunions.

### **Article 20**

Sauf dispositions contraires des présentes modalités d'application, les dispositions des articles 49 et 51 à 56 s'appliquent aux réunions du comité administratif.

**Article 21**

1. Le président de la Cour préside le comité administratif. La suppléance du président est assurée selon l'ordre de préséance des membres de la Cour composant le comité administratif, conformément à l'article 5 du règlement intérieur.
2. Le président de la Cour anime et coordonne les travaux du comité.

**Article 22**

1. Le comité administratif est compétent pour tout dossier de nature administrative dont le traitement nécessite une décision de la Cour, à l'exception des matières ressortissant à la compétence de la Cour en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination (article 2 du statut) et en tant qu'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (article 6 du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes), notamment:
  - a) la répartition des crédits de mission approuvés par la Cour dans le cadre du budget;
  - b) la répartition des emplois, conformément au cadre établi au niveau de la Cour;
  - c) l'adoption du schéma directeur de la formation professionnelle et du programme annuel de la formation professionnelle, selon le cadre établi dans la stratégie en matière de ressources humaines;
  - d) l'adoption de modifications des décisions existantes en matière de politiques administratives;
  - e) la révision du cadre de contrôle interne;
  - f) la répartition permanente/temporaire des services entre les bâtiments de la Cour;
  - g) la modification des contributions annuelles aux différentes organisations auxquelles la Cour participe, lorsqu'aucune question de principe n'est en cause.
2. Le comité administratif peut exercer les pouvoirs dévolus à l'autorité investie du pouvoir de nomination, si cela est établi par une décision spécifique de la Cour.
3. Le comité administratif est également compétent pour tout dossier relatif à la gouvernance de l'informatique et pour la gestion des connaissances.
4. Le comité administratif est en outre compétent pour l'adoption de décisions relatives à toute question d'éthique et de déontologie concernant le personnel.
5. Le membre chargé des relations institutionnelles peut porter à l'attention du comité administratif toute question liée aux responsabilités de ce dernier.
6. Le secrétaire général peut saisir le comité administratif de toute question en matière administrative.

**Article 23**

1. Le comité administratif, s'appuyant le cas échéant sur des contributions des chambres et du secrétaire général, élabore les décisions de la Cour portant sur des questions de politique, de principe ou d'importance stratégique, notamment en ce qui concerne:
  - a) la stratégie globale de la Cour;
  - b) le programme de travail de la Cour;
  - c) les communications interne et externe de la Cour, ainsi que ses relations avec les parties prenantes;
  - d) le budget et les comptes;
  - e) le rapport annuel d'activité;
  - f) les nouvelles procédures administratives;
  - g) la révision du règlement intérieur et de ses modalités d'application.
2. Le comité administratif supervise la mise en œuvre et évalue l'incidence des documents mentionnés au paragraphe 1. Il peut également proposer d'actualiser la stratégie globale et le programme de travail de la Cour visés au paragraphe 1, points a) et b).
3. Le comité administratif est chargé d'élaborer d'autres documents non liés à l'audit, pour adoption par la Cour. Celle-ci décide des documents à lui confier, au cas par cas, sur proposition du président.

**Article 24**

Le comité administratif se réunit sur convocation de son président adressée aux membres du comité au plus tard cinq jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion. Copie de cette convocation est adressée à tous les membres de la Cour.

**Article 25**

Le quorum des membres présents nécessaire pour délibérer est fixé aux deux tiers des membres du comité administratif.

**Article 26**

1. La participation aux réunions du comité administratif est ouverte à l'ensemble des membres de la Cour.
2. Les membres rapporteurs peuvent se faire assister par un ou plusieurs collaborateurs pendant l'examen du document dont ils sont responsables.
3. D'autres agents de la Cour peuvent assister aux réunions du comité administratif si les membres de celui-ci l'estiment nécessaire.

**Article 27**

1. Les décisions sont adoptées à la majorité des membres composant le comité administratif. En cas de parité des voix, celle du président ou de son suppléant est prépondérante, conformément aux dispositions de l'article 21, paragraphe 1, des présentes modalités d'application.
2. Tout membre qui soumet un document au comité administratif alors qu'il n'est pas membre dudit comité dispose du droit de vote pour le document concerné.
3. Conformément aux dispositions de l'article 27 du règlement intérieur, les dispositions des articles 67 et 68 des présentes modalités d'application s'appliquent au comité administratif.

**Article 28**

Dans le cadre de la gestion des affaires courantes, le comité administratif peut, sur proposition de l'un de ses membres et à la majorité de ceux-ci, décider de saisir la Cour.

**Article 29**

Les documents soumis au comité administratif sont établis dans les langues de rédaction décidées par la Cour.

**Article 30**

Le secrétariat du comité administratif est assuré par le secrétariat de la Cour et par les services de la Présidence.

## SECTION 2

## LE COMITÉ CHARGÉ DU CONTRÔLE QUALITÉ DE L'AUDIT

**Article 31**

1. Le comité chargé du contrôle qualité de l'audit est composé du membre responsable du contrôle qualité de l'audit, qui en assure la présidence, ainsi que d'un membre de chaque chambre.
2. Le membre chargé du contrôle qualité de l'audit et les autres membres du comité sont désignés par la Cour, sur proposition du président, pour un mandat de trois ans renouvelable une fois.
3. La participation aux réunions du comité chargé du contrôle qualité de l'audit est ouverte à l'ensemble des membres de la Cour.
4. D'autres agents de la Cour peuvent assister aux réunions du comité chargé du contrôle qualité de l'audit si les membres de celui-ci l'estiment nécessaire.

**Article 32**

1. Le comité est chargé:
  - a) de l'élaboration de la méthodologie de la Cour, y compris la représentation de la Cour au sein d'organismes professionnels internationaux de normalisation;
  - b) du soutien à l'audit et du développement de l'audit, y compris de l'audit informatique;
  - c) de la surveillance du système de gestion de la qualité;
  - d) de l'évaluation indépendante de la qualité;
  - e) de l'assurance de la qualité;
  - f) de l'élaboration des décisions de la Cour concernant les questions dont il est responsable et de faire rapport à celle-ci concernant ses activités et les questions liées à la gestion de la qualité.
2. Le comité mène d'autres activités compatibles avec ses responsabilités en matière de gestion de la qualité. Il peut attirer l'attention de la Cour sur toute question en rapport avec ses responsabilités dont il estime que la Cour doit être informée et, le cas échéant, proposer à la Cour des mesures appropriées.
3. Le président du comité ou, en son absence, son suppléant, coordonne les travaux du comité et veille à son bon fonctionnement et à son efficacité:
  - a) en convoquant et présidant les réunions du comité, en élaborant ses décisions et en s'assurant de leur exécution;
  - b) en apportant sa contribution au programme de travail de la Cour et en supervisant la réalisation des activités du comité;
  - c) en proposant l'attribution des différentes activités du programme de travail aux membres du comité et l'allocation des ressources humaines et budgétaires en fonction de ces activités;
  - d) en représentant la Cour au sein d'organismes professionnels internationaux de normalisation.
4. Le comité se réunit sur convocation de son président adressée aux membres du comité au plus tard cinq jours ouvrés avant la date prévue pour la réunion.
5. Les dispositions des articles 46, 49, 51 à 56, 67 et 68 des présentes modalités d'application s'appliquent aux réunions du comité.
6. Le comité bénéficie du soutien d'une direction, qui aide les membres du comité à s'acquitter des tâches qui leur incombent et qui veille, en consultation avec les directions des chambres, au bon déroulement des procédures contradictoires.
7. Les dispositions de l'article 78 des présentes modalités d'application s'appliquent aux réunions du comité.

SECTION 3  
LE COMITÉ D'ÉTHIQUE

**Article 33**

1. Le comité d'éthique se compose de trois membres permanents et de trois membres suppléants. Ces deux groupes doivent inclure deux membres de la Cour et une personne extérieure à celle-ci.
2. Les personnalités extérieures à la Cour sont choisies pour leurs compétences, leur expérience et leurs qualités professionnelles. Elles auront fait preuve tout au long de leur carrière d'un comportement professionnel irréprochable ainsi que d'expérience dans des fonctions de haut niveau dans les institutions européennes, internationales ou nationales.
3. Les membres du comité sont nommés par la Cour sur proposition du président. Ils sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable une fois. Les membres qui démissionnent avant la fin de leur mandat sont remplacés pour la durée restant à couvrir.
4. Les mandats des membres du comité constitué en vertu de la présente décision sont échelonnés.

**Article 34**

La mission du comité d'éthique et les procédures y afférentes sont énoncées dans le code de conduite des membres et des anciens membres de la Cour.

SECTION 4  
LE COMITÉ D'AUDIT INTERNE

**Article 35**

1. La Cour a une fonction d'audit interne définie en application des dispositions de la charte de la fonction d'audit interne de la Cour.
2. L'auditeur interne de la Cour fait rapport au comité d'audit interne de la Cour.

**Article 36**

1. Le comité d'audit interne est composé de quatre membres nommés par la Cour, dont trois sont des membres de la Cour. La durée de leur mandat est de trois ans; les membres de la Cour se succèdent de telle manière que chaque année soit remplacé le membre qui siégeait au comité d'audit interne depuis trois ans. Le quatrième membre est un expert externe nommé pour trois ans. Son mandat est renouvelable.
2. Les membres du comité élisent leur président, lequel est un membre de la Cour.

3. Le comité se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de son président.
4. L'auditeur interne participe aux réunions du comité d'audit interne.

### **Article 37**

1. Le comité d'audit interne est l'organe consultatif pour les questions relatives à la fonction d'audit interne. Il surveille l'environnement de contrôle interne correspondant.
2. Les responsabilités du comité d'audit interne sont énoncées dans son règlement intérieur ainsi que dans la charte de la fonction d'audit interne de la Cour. Ces deux documents sont adoptés par la Cour sur proposition du président du comité.
3. Le comité d'audit interne remet à la Cour un rapport annuel d'activité portant sur:
  - a) ses propres activités;
  - b) les questions d'audit interne propres à l'institution, sur la base des travaux de l'auditeur interne.
4. Le comité d'audit interne attire l'attention de la Cour sur toute question liée à la fonction d'audit interne dont il estime que la Cour doit être informée ou pour laquelle il estime que la Cour doit prendre des dispositions, et, le cas échéant, propose à la Cour les mesures appropriées.

## CHAPITRE IV

### LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

(Article 13 du règlement intérieur)

### **Article 38**

1. Le secrétaire général est nommé par la Cour à la suite d'une élection à scrutin secret selon la procédure ci-après.
  - a) Chaque membre dispose d'une voix.
  - b) Est déclaré élu le candidat ayant obtenu la majorité absolue des suffrages des membres composant la Cour.
  - c) Si, à l'issue d'un premier tour de scrutin, aucun candidat n'est élu, les candidats n'ayant recueilli aucune voix sont écartés de l'élection et il est immédiatement procédé au deuxième tour de scrutin.
  - d) Si, à l'issue du deuxième tour, aucun candidat n'est élu, les candidats n'ayant recueilli aucune voix et celui ou ceux ayant recueilli le nombre de voix le plus bas sont écartés de l'élection et il est immédiatement procédé au tour suivant.
  - e) La procédure appliquée au deuxième tour est applicable aux tours de scrutin ultérieurs.

- f) Toutefois, à partir du cinquième tour de scrutin, si le résultat d'un tour est égal au résultat du tour précédent, le président suspend la réunion avant qu'il soit procédé au tour suivant.
- 2. L'engagement par contrat du secrétaire général est conclu pour une durée de six ans. Il est régi par les dispositions applicables aux contrats des agents visés à l'article 2, point a), du régime applicable aux autres agents.
- 3. L'engagement du secrétaire général peut être renouvelé pour une période maximale de 6 ans, après décision à la majorité absolue des suffrages des membres composant la Cour.

### **Article 39**

- 1. Étant responsable du secrétariat de la Cour, le secrétaire général a notamment la responsabilité de dresser les projets de procès-verbaux des réunions de la Cour et de garder les minutes des actes de la Cour, des lettres du président, de toutes les décisions de la Cour, des chambres et du comité administratif, ainsi que des procès-verbaux des réunions de la Cour, des chambres et du comité administratif. Il assiste le président en ce qui concerne la préparation des réunions de la Cour, le respect des procédures et la bonne exécution des décisions du collège.
- 2. Outre sa responsabilité en matière de gestion du personnel et d'administration de la Cour, le secrétaire général est également responsable du budget, de la traduction, de la formation professionnelle et de l'informatique.

### **Article 40**

En cas d'empêchement ou d'absence de courte durée du secrétaire général, celui-ci, avec l'accord du président, désigne la personne chargée de le remplacer, notamment pour dresser les projets de procès-verbaux des réunions de la Cour. Si l'absence ou l'empêchement du secrétaire général dépasse un mois, ou si le secrétaire général n'est pas en mesure de désigner son remplaçant, il appartient à la Cour de désigner, sur proposition du président, l'agent appelé à faire fonction de secrétaire général.

CHAPITRE V  
EXERCICE DES FONCTIONS DE LA COUR

SECTION 1  
DÉLÉGATIONS

(Article 14 du règlement intérieur)

**Article 41**

L'appréciation de la suite à donner à une demande d'entraide adressée à la Cour par une autorité juridictionnelle ou administrative appartenant à un État membre et agissant pour la poursuite d'infractions à une réglementation de l'Union relève de la compétence d'un comité ad hoc composé du président de la Cour, du membre responsable de l'audit en question et du membre de la nationalité du pays concerné.

**Article 42**

Sans préjudice des dispositions particulières prévues dans les règles internes pour l'exécution du budget de la Cour visées à l'article 15 du règlement intérieur, chaque membre peut donner pouvoir à un ou plusieurs fonctionnaires ou agents affectés à une activité d'audit dont le membre a la responsabilité pour signer, en son nom et sous sa responsabilité, tous actes, lettres, documents et autres textes en rapport avec cette activité, à l'exception des lettres, notes ou autres documents destinés à un membre d'une institution ou d'un organe de l'Union, à un président ou à un membre d'une institution de contrôle nationale ou à un ministre, ceux-ci devant exclusivement être signés par un membre de la Cour.

Ces délégations restent en vigueur en cas de remplacement, au sens de l'article 6 du règlement intérieur, du membre qui les a données, sauf décision contraire du membre qui assure l'intérim.

SECTION 2  
STRUCTURE ORGANISATIONNELLE  
(Article 16 du règlement intérieur)

**Article 43**

1. Le président, les chambres, le comité chargé du contrôle qualité de l'audit et le secrétariat général bénéficient du soutien de directions.
2. La Cour arrête le nombre de directions sur proposition du comité administratif.
3. Les directions soutiennent les chambres dans l'exercice de la mission et la réalisation des activités qui leur ont été confiées dans le programme de travail de la Cour.

4. Une équipe de management, composée d'un directeur et de managers principaux, est constituée dans chaque direction. La Cour arrête la composition de chaque équipe de management sur proposition du comité administratif.
5. La responsabilité globale en matière de gestion des activités, des ressources et des connaissances des directions incombe à l'équipe de management.
6. Depuis le «pool» créé à l'échelle de la Cour, les agents sont affectés à une chambre ou à une direction en fonction du programme de travail de la Cour et se voient attribuer des activités qui relèvent de la responsabilité de cette chambre ou de cette direction.
7. Le cas échéant, un agent peut se voir attribuer une activité qui relève de la responsabilité d'une chambre ou d'une direction différente de celle à laquelle il est affecté.
8. Les directions assurent la coopération entre elles.

#### **Article 44**

1. Les connaissances de la Cour sont gérées en réseau par les directions, conformément à un cadre à adopter par le comité administratif sur proposition du secrétaire général.
2. La liste des principaux sujets sur lesquels il faut acquérir, conserver et partager des connaissances est établie et actualisée dans le programme de travail de la Cour.
3. Les activités du réseau font l'objet d'un suivi dans le cadre prévu par le programme de travail de la Cour.

## **TITRE II – FONCTIONNEMENT DE LA COUR**

### **CHAPITRE PREMIER**

#### **RÉUNIONS DE LA COUR ET DES CHAMBRES**

(Articles 17 à 24 du règlement intérieur)

#### **SECTION 1**

#### **RÈGLES GÉNÉRALES**

#### **Article 45**

Les documents soumis à la Cour ou à une chambre, en application des dispositions de l'article 11, paragraphe 1, du règlement intérieur, sont établis dans les langues de rédaction décidées par la Cour.

**Article 46**

1. Le projet d'ordre du jour des réunions de la Cour ou des chambres et les documents qui s'y rapportent sont communiqués aux membres de la Cour. Sauf urgence dûment motivée et appréciée au cas par cas par le président ou par le doyen à la demande d'un membre rapporteur, cette communication a lieu au plus tard cinq jours ouvrables avant la réunion. Pour assurer le respect de ce délai, les membres de la Cour veillent à ce que les documents soient déposés pour inscription au secrétariat général de la Cour dans les délais prescrits.
2. Si, avant la séance, les documents n'ont pas été distribués dans les langues de rédaction de la Cour dans le délai de cinq jours ouvrables mentionné au paragraphe précédent, un membre de la Cour peut demander à la Cour ou à la chambre que le point soit ajourné ou qu'aucune conclusion ne soit tirée de sa discussion.
3. La Cour ou une chambre peut décider à l'unanimité de délibérer sur une question non inscrite à l'ordre du jour. Tout autre problème lié à l'ordre du jour est tranché à la majorité des membres présents. Lors de l'adoption de l'ordre du jour, les membres indiquent les points découlant du ou des procès-verbaux des réunions antérieures soumis à leur approbation qu'ils souhaitent soulever en séance ainsi que leur intention d'intervenir sous «Divers» sur d'autres points.

**Article 47**

1. Les documents des chambres ayant fait l'objet d'une demande motivée en application des dispositions de l'article 26, paragraphe 4, du règlement intérieur, sont inscrits au projet d'ordre du jour de la réunion de la Cour.
2. Les autres documents adoptés par les chambres sont mentionnés dans la partie «Activités de la Cour» du projet d'ordre du jour de la Cour.

**Article 48**

La Cour établit les modalités d'interprétation applicables à ses séances ordinaires ainsi qu'aux séances des chambres pour l'examen des documents visés à l'article 11, paragraphe 1, du règlement intérieur.

**Article 49**

1. Sans préjudice des dispositions de l'article 22 du règlement intérieur, la Cour et les chambres peuvent, lorsque le caractère confidentiel des sujets de discussion le justifie, délibérer en séance restreinte.
2. L'appréciation du caractère confidentiel des sujets à traiter en séance restreinte appartient au président de la Cour ou au doyen de la chambre.
3. Sauf décision contraire arrêtée lors d'une précédente réunion de la Cour ou de la chambre, les séances restreintes sont tenues en l'absence de tout interprète ou agent de la Cour.

**Article 50**

1. Les projets de procès-verbaux des séances de la Cour sont établis par le secrétaire général ou par toute autre personne désignée à cet effet. Ils sont transmis aux membres dans les plus brefs délais et approuvés par la Cour lors d'une séance ultérieure.
2. Les procès-verbaux des séances de la Cour ont pour objet d'acter les décisions de la Cour et les conclusions des discussions. L'approbation des procès-verbaux a pour seul but de certifier qu'ils rendent fidèlement le sens et le contenu des débats.
3. S'il est loisible à tous les membres d'évoquer les sujets repris au procès-verbal d'une séance, seuls les membres qui ont assisté à la séance dont rend compte le procès-verbal soumis à approbation peuvent exiger une modification de ce dernier.
4. Les procès-verbaux approuvés sont authentifiés par la signature du secrétaire général.
5. Les procès-verbaux des séances ordinaires approuvés par la Cour font l'objet d'une diffusion à l'intérieur de la Cour. Les procès-verbaux des séances restreintes font l'objet d'une diffusion limitée.

## SECTION 2

## RÉUNIONS DES CHAMBRES

**Article 51**

Aux fins de l'application de l'article 19, paragraphes 2, 3 et 4, du règlement intérieur, un membre est réputé présent à une réunion lorsqu'il peut entendre les autres membres qui y participent et être entendu d'eux. En cas de difficultés techniques, le président décide si la réunion se poursuit ou si elle doit être ajournée, compte tenu de la nature desdites difficultés et du quorum requis. Dans le cas des réunions des chambres et des comités, les fonctions dévolues au président sont exercées, respectivement, par les doyens et les présidents.

**Article 52**

Lors de l'établissement du calendrier annuel des réunions des chambres, il doit être tenu compte de la nécessité de donner à chaque membre la possibilité de participer aux réunions de toutes les chambres. Le calendrier est adopté par la chambre sur la base de la proposition du doyen. Les réunions supplémentaires sont organisées à l'initiative du doyen ou à la demande d'un membre ou de la chambre.

**Article 53**

1. Les réunions des chambres sont présidées par leur doyen ou, en son absence, par le membre assurant l'intérim.
2. Le doyen fixe, sur proposition du directeur, le projet d'ordre du jour des réunions de la chambre. L'ordre du jour est arrêté par la chambre en début de réunion.

**Article 54**

Les chambres sont responsables de l'organisation et du secrétariat de leurs réunions. La distribution des documents correspondants relève de la responsabilité du secrétariat général de la Cour.

**Article 55**

1. Sans préjudice des dispositions de l'article 26, paragraphe 2, du règlement intérieur, les membres rapporteurs peuvent être assistés d'un (ou de plusieurs) agent(s) lors des réunions des chambres.
2. D'autres agents de la Cour peuvent assister aux réunions des chambres lorsque les membres qui les composent le jugent opportun.
3. En ce qui concerne la fixation du quorum nécessaire aux réunions des chambres pour les questions visées à l'article 11, paragraphe 3, du règlement intérieur, tout nombre exprimé au moyen d'une fraction est arrondi au nombre entier le plus proche.

**Article 56**

1. Sauf disposition contraire des paragraphes suivants, l'article 50 est applicable aux procès-verbaux des chambres.
2. Les procès-verbaux des chambres sont établis par le directeur qui relève de la chambre concernée.
3. Les procès-verbaux adoptés sont authentifiés par la signature du doyen.

## CHAPITRE II

## ÉLABORATION ET ADOPTION DES DOCUMENTS

(Articles 25 à 28 du règlement intérieur)

## SECTION 1

## ÉLABORATION DES DOCUMENTS

**Article 57**

1. Sans préjudice de l'article 11, paragraphe 2, du règlement intérieur, les documents soumis à la Cour pour adoption doivent avoir fait l'objet de discussions et d'une approbation par la chambre ou le comité compétent(e).
2. La procédure de présentation à la Cour des projets de chapitres du rapport annuel fait l'objet d'une décision spécifique de la Cour.

SECTION 2  
EXAMEN ET TRANSMISSION DES OBSERVATIONS PRÉLIMINAIRES  
AUX INSTITUTIONS INTÉRESSÉES

**Article 58**

1. Les projets de rapports et d'avis présentés à la Cour ou à une chambre donnent les renseignements suivants:
  - a) une liste des collaborateurs ayant participé aux travaux, avec l'indication du temps, prévu et réel, passé par chacun d'eux, ainsi que le calendrier prévu et réel, avec une explication des écarts significatifs;
  - b) une liste des documents ayant servi à la validation des constatations, adressés à la Commission, aux États membres ou à tout autre organe contrôlé, ainsi que les réponses correspondantes;
  - c) une déclaration du directeur à propos de la qualité du document, confirmant que la supervision et la revue se sont déroulées comme prévu.
2. Après examen par la chambre, la Cour ou la chambre, pour les documents visés à l'article 11, paragraphe 1, du règlement intérieur, décide de la suite à donner aux projets de rapports et d'avis qui lui sont soumis pour adoption.
3. La Cour ou la chambre, dans les cas visés par les dispositions de l'article 11, paragraphe 1, peut ordonner la clôture du dossier, demander la prolongation de l'instruction ou choisir de poursuivre la procédure, notamment par la présentation d'observations préliminaires en vue de la rédaction du rapport annuel ou de l'établissement d'un rapport spécial ou d'un document d'analyse.
4. Dans des cas exceptionnels, et sur proposition du membre rapporteur, la Cour peut adresser certaines observations aux institutions sous forme de lettre du président. Dans le cas des observations relevant de la compétence des chambres, en vertu des dispositions de l'article 11, paragraphe 1, du règlement intérieur, la chambre concernée renvoie la proposition à la Cour.

**Article 59**

Les documents qui ne sont pas adoptés en première lecture par la Cour ou par une chambre lui sont soumis ultérieurement pour une nouvelle lecture. Les documents soumis à la Cour ou à une chambre pour une lecture ultérieure doivent être accompagnés d'une explication écrite exposant les motifs pour lesquels le membre rapporteur n'a pas pu apporter les modifications décidées par la Cour ou par la chambre lors de la lecture précédente. Pour les modifications de caractère purement formel ou en raison de l'urgence, les explications peuvent être fournies oralement.

**Article 60**

1. Le doyen de la chambre notifie les observations préliminaires adoptées par la chambre en application des dispositions de l'article 11, paragraphe 1, à l'ensemble des membres de la Cour dans un délai de deux jours ouvrables. Cette notification peut se faire par voie électronique.
2. La décision de la chambre concernant l'adoption d'observations préliminaires devient définitive à l'issue d'un délai de trois jours ouvrables à compter de la date de la notification prévue au paragraphe 1 sauf si, au cours de cette période, cinq membres au moins ont soumis au président de la Cour une demande motivée visant à ce que le document concerné fasse l'objet d'un examen complémentaire et soit adopté par la Cour.
3. Lorsque les observations préliminaires deviennent définitives, elles sont transmises par le secrétariat de la Cour aux institutions concernées, ce qui marque le début de la procédure contradictoire prévue à l'article 259, paragraphe 1, du règlement financier.

**Article 61**

1. La Cour transmet ses observations aux institutions intéressées dans la perspective de l'établissement du rapport annuel, à la date prévue à l'article 258 du règlement financier.

La Commission européenne reçoit le texte intégral de ces observations. Les autres institutions, ainsi que le Comité économique et social et le Comité des régions, reçoivent les seuls paragraphes qui les concernent.

2. Une fois adoptées par la Cour, les observations sont transmises à la direction générale du budget de la Commission européenne.

**Article 62**

Après la procédure contradictoire, les observations préliminaires sont accompagnées, lors de leur soumission à la Cour ou à la chambre, conformément aux dispositions de l'article 11, paragraphe 1, du règlement intérieur, des réponses des institutions concernées. Le membre rapporteur établit également une note récapitulative des changements introduits par rapport à la version transmise pour procédure contradictoire, y compris toute proposition de position à prendre par la chambre ou la Cour que le membre rapporteur juge adaptée aux circonstances.

**Article 63**

1. Seuls les documents transmis sous la signature du membre de la Commission responsable du budget et de l'administration font foi des réponses officielles de la Commission aux observations d'audit de la Cour.
2. La Cour se réserve le droit de publier tout rapport spécial sans les réponses de l'institution concernée, dans l'hypothèse où cette dernière ne réagit pas dans les délais prévus par le règlement financier.

**Article 64**

1. Les résultats de la procédure contradictoire restent subordonnés à l'acceptation de la Cour ou, conformément aux dispositions de l'article 11, paragraphe 1, du règlement intérieur, de la chambre compétente.
2. La Cour ou, en application des dispositions du paragraphe 1, la chambre compétente peut supprimer certains passages de ses projets de rapports pendant ou après la procédure contradictoire, au moment de l'approbation finale du texte en question, avec pour conséquence la suppression des passages correspondants de la réponse de l'institution concernée.
3. La Cour ou la chambre compétente peut ajouter ses propres commentaires sur les réponses des institutions.

## SECTION 3

## PROCÉDURE D'ADOPTION PAR LA COUR

**Article 65**

Les décisions suivantes sont adoptées à la majorité des membres qui composent la Cour:

- a) le rapport annuel prévu à l'article 287, paragraphe 4, premier alinéa, du TFUE;
- b) la déclaration d'assurance concernant la fiabilité des comptes ainsi que la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes, prévue à l'article 287, paragraphe 1, deuxième alinéa, du TFUE;
- c) les rapports annuels spécifiques, avis et observations sur des questions particulières visés à l'article 287, paragraphe 4, deuxième alinéa du TFUE, qui ont été soumis à la Cour en application des dispositions de l'article 11, paragraphe 2, du règlement intérieur, ou auxquels s'applique la demande motivée en application des dispositions de l'article 26, paragraphe 4, du règlement intérieur;
- d) les modifications des règles internes pour l'exécution du budget;
- e) l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de la Cour des comptes;
- f) les décisions à prendre en vertu de l'article 10, paragraphe 3, et de l'article 13, paragraphe 1, du règlement intérieur, et, pour les réunions de la Cour, en vertu de l'article 49, paragraphe 3, des présentes modalités d'application;
- g) les modifications du règlement intérieur;
- h) les modifications des présentes modalités d'application;
- i) la stratégie globale et le programme de travail de la Cour.

**Article 66**

1. Pour toutes les décisions visées à l'article 25, paragraphe 2, du règlement intérieur, le président peut utiliser la procédure écrite, mais seulement lorsque le texte en question a déjà été examiné en réunion de la Cour et que des motifs pratiques en justifient l'adoption sans nouvel examen.
2. Toutes les décisions visées à l'article 25, paragraphe 3, du règlement intérieur, peuvent être adoptées selon la procédure écrite mise en œuvre par le président, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre.
3. Le secrétaire général assure l'engagement des procédures écrites, en contrôle le déroulement et en constate l'achèvement.
4. Le texte écrit de la proposition de décision est communiqué par le secrétariat général de la Cour à tous les membres de la Cour, avec l'indication du délai imparti pour faire valoir une objection éventuelle.

Ce délai ne peut être inférieur à deux jours ouvrables en cas d'application de l'article 25, paragraphe 2, du règlement intérieur, ou à sept jours en cas d'application de l'article 25, paragraphe 3, du règlement intérieur.

Si, à l'issue du délai imparti, aucun membre de la Cour n'a formulé d'objection écrite auprès du secrétariat général de la Cour, la proposition est réputée adoptée par la Cour. Il en est fait mention au procès-verbal de la séance de la Cour la plus proche.

En cas d'objection, la proposition qui avait fait l'objet de la procédure écrite est inscrite à l'ordre du jour d'une prochaine séance de la Cour.

**SECTION 4****PROCÉDURE D'ADOPTION PAR LES CHAMBRES****Article 67**

1. La notification prévue à l'article 26, paragraphe 3, du règlement intérieur intervient dans les trois jours ouvrables suivant l'adoption du document par la chambre.
2. Le nombre minimum de membres requis pour la présentation d'une demande motivée visant à ce que le document concerné fasse l'objet d'un examen complémentaire et soit adopté par la Cour en application des dispositions de l'article 26, paragraphe 4, du règlement intérieur est de cinq.
3. Lorsque l'adoption d'un document par la chambre devient définitive, ce document est validé par l'apposition du visa du doyen et par sa notification au secrétaire général.

**Article 68**

1. La chambre peut décider de l'utilisation de la procédure écrite pour l'adoption des décisions. Toutefois, pour les projets de plans d'activité, de rapports ou d'avis, cette procédure ne peut être engagée que si le texte en question a déjà été examiné en réunion de la chambre et que des motifs pratiques en justifient l'adoption sans nouvel examen.
2. Pour les documents visés à l'article 11, paragraphe 1, du règlement intérieur, le texte écrit de la proposition de décision est communiqué à tous les membres de la Cour, avec l'indication du délai imparti pour faire valoir une objection éventuelle.

Ce délai ne peut être inférieur à deux jours ouvrables. Si, à l'issue du délai imparti, aucun membre de la chambre n'a formulé d'objection écrite auprès du doyen, la proposition est réputée adoptée.

En cas d'objection, la proposition qui avait fait l'objet de la procédure écrite est inscrite à l'ordre du jour d'une prochaine séance de la chambre.

3. À l'issue de la procédure, il est fait mention des documents ainsi adoptés dans le procès-verbal de la réunion suivante de la chambre.

## CHAPITRE III

## COMMUNICATION DES PRODUITS DE LA COUR

(Articles 28 et 29 du règlement intérieur)

## SECTION 1

## TRANSMISSION

**Article 69**

1. Une fois adoptés dans les langues officielles et authentifiés, en application des dispositions de l'article 28 du règlement intérieur, les produits de la Cour sont transmis par le secrétariat de celle-ci à l'institution ou à l'organe de l'Union concerné(e) ou aux autorités nationales. La Cour ou la chambre, pour les documents visés à l'article 11, paragraphe 1, du règlement intérieur, identifie au cas par cas les destinataires de ses produits, conformément aux procédures définies dans les règles de la Cour.
2. Dans le cas des rapports spéciaux, la Cour rend accessibles les réponses définitives de l'institution ou de l'organe concerné(e) dans toutes les langues officielles. Une fois le rapport en cause adopté, toutes ses versions linguistiques sont transmises sans délai à l'institution ou à l'organe concerné(e), ainsi qu'au Parlement européen et au Conseil, accompagnées des réponses qui sont disponibles à ce moment et qui font partie intégrante du rapport.

3. Dans des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées, la Cour ou la chambre compétente peut transmettre le rapport spécial à l'institution ou à l'organe concerné(e), ainsi qu'au Parlement européen et au Conseil, même si la traduction du rapport et des réponses définitives des institutions dans toutes les langues officielles n'est pas terminée. Dans ce cas, le rapport spécial est traduit dans toutes les langues restantes, de sorte que l'authentification et la transmission de ces versions puissent avoir lieu dans les quatre semaines qui suivent l'envoi de la première version linguistique disponible.

#### **Article 70**

1. Les rapports spéciaux ou les documents d'analyse publiés peuvent être présentés à la commission du contrôle budgétaire du Parlement européen, à d'autres commissions de ce dernier, à des groupes de travail du Conseil et/ou aux gouvernements et parlements nationaux.
2. Parallèlement à la transmission officielle, le secrétariat de la Cour met le rapport à la disposition du secrétariat de la commission du contrôle budgétaire, dans toutes les langues officielles de l'Union européenne, à charge pour le secrétariat de la commission du contrôle budgétaire de communiquer le rapport au président et au membre rapporteur de la commission du contrôle budgétaire. Le rapport en cause est également adressé au secrétariat du comité budgétaire du Conseil.

### SECTION 2

#### PUBLICATION

#### **Article 71**

La Cour ou la chambre, pour les documents visés à l'article 11, paragraphe 1, du règlement intérieur, décide au cas par cas des modalités de publication des produits de la Cour, conformément aux procédures définies dans les règles de la Cour.

#### **Article 72**

1. Les règles de la Cour fixent les procédures à suivre pour la transmission des produits de la Cour et du rapport de l'auditeur chargé contractuellement du contrôle des comptes de la Cour.
2. La direction de la Présidence est chargée de publier les produits de la Cour.

## SECTION 3

## DIFFUSION

**Article 73**

1. Le jour de la transmission officielle des documents ou des fichiers électroniques aux institutions, conformément aux articles 68 et 69, le rapport est rendu public sur le site web de la Cour dans les langues officielles disponibles, avec un communiqué de presse.
2. La stratégie média est déterminée à un stade précoce pour la communication des produits de la Cour, grâce à une coordination entre la direction de la Présidence et le membre rapporteur, conformément à la stratégie de la Cour en matière de communication et de relations avec les parties prenantes.
3. Le membre rapporteur et tout autre membre informent la Cour des éventuelles conférences de presse ou autres présentations de ce type qu'ils envisagent d'organiser. La direction de la Présidence fournit un appui au président et aux autres membres de la Cour pour l'organisation d'événements destinés aux médias.

## CHAPITRE IV

## CONTESTATION DES RAPPORTS, AVIS ET OBSERVATIONS PAR DES TIERS

(Articles 25 et 26 du règlement intérieur)

**Article 74**

Toute lettre de protestation ou de mise en cause des rapports, avis ou observations de la Cour est soumise au collège ou à la chambre, dans le cas des documents visés à l'article 11, paragraphe 1, du règlement intérieur, pour examen, avec une proposition de réaction présentée par la chambre responsable de l'activité concernée.

## CHAPITRE V

## MODALITÉS D'EXERCICE DES CONTRÔLES

(Articles 30 et 31 du règlement intérieur)

## SECTION 1

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

**Article 75**

La Cour adopte son programme de travail et les règles détaillées qui en découlent pour la planification, l'exécution et la publication de ses travaux d'audit.

Afin de faciliter la coordination des contrôles sur place avec la Commission et pour permettre aux autorités de contrôle nationales de participer à ses contrôles, la Cour transmet mensuellement, aux services concernés de la Commission et aux autorités nationales, le programme des missions qu'elle entend effectuer dans les quatre prochains mois.

## SECTION 2

### RÉALISATION DES ACTIVITÉS D'AUDIT

#### Article 76

1. Pour être en mesure de réaliser de façon efficiente leurs activités d'audit, les chambres disposent des ressources nécessaires qui leur sont affectées sur la base du programme de travail de la Cour.
2. Chaque activité est confiée à une équipe, conformément aux dispositions des articles ci-après.

#### Article 77

1. Le membre rapporteur est tenu de rendre compte à la chambre et à la Cour de toutes les actions entreprises et de toutes les décisions prises en rapport avec l'activité d'audit qui lui a été confiée, conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement intérieur. Il est responsable en dernier ressort:
  - a) de la qualité des travaux et du respect des délais;
  - b) de la supervision de l'activité;
  - c) de la présentation des documents à la chambre et, le cas échéant, à la Cour;
  - d) de la présentation des rapports et avis à l'extérieur de la Cour.
2. Les managers principaux sont affectés à des activités par la chambre, sur proposition du directeur et après consultation du membre rapporteur. Ils participent activement à toutes les étapes majeures de ces activités, veillent à la bonne coopération de l'équipe d'audit avec le membre rapporteur concerné, supervisent l'équipe d'audit et assument la responsabilité de la qualité des documents clés en les approuvant.
3. Les chefs de mission sont désignés par la chambre, sur proposition du directeur et après consultation du membre rapporteur. Ils sont chargés de veiller à ce que les travaux d'audit soient exécutés conformément au plan d'activité et aux normes d'audit, ainsi que de superviser l'équipe d'audit et de revoir les travaux des agents qui en font partie.

## SECTION 3

## ÉQUIPE DE MANAGEMENT DE LA DIRECTION

**Article 78**

1. Le directeur est tenu de rendre compte à la chambre dont il relève et dont il aide les membres à réaliser les activités d'audit qui leur ont été confiées. Il est notamment chargé:
  - a) de fournir les moyens humains requis par la réalisation de l'activité;
  - b) de gérer l'allocation des moyens financiers à l'activité, y compris le recours à des experts externes;
  - c) de mettre en place la supervision et la revue au sein de la chambre, d'en surveiller l'application, ainsi que de vérifier et d'approuver les documents clés avant leur diffusion;
  - d) de mener les débats lors des réunions contradictoires et de veiller, en consultation avec la direction du comité chargé du contrôle qualité de l'audit, au bon déroulement des procédures contradictoires qui sont du ressort de la chambre.
2. En sa qualité de membre de l'équipe de management, le manager principal assiste le directeur et exerce, sur décision de la chambre, d'autres fonctions et tâches en lien avec les activités d'audit, en sus de celles prévues à l'article 77, paragraphe 2.

**TITRE III – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES****Article 79**

Sans préjudice des dispositions de l'article 54, paragraphe 2, pour l'application des présentes modalités, tout nombre exprimé au moyen d'une fraction est arrondi à l'unité supérieure.

**Article 80**

1. Les présentes modalités d'application annulent et remplacent celles adoptées par la Cour le 2 juin 2016 et modifiées par celle-ci en ses réunions du 14 septembre 2017, du 13 décembre 2018, du 7 septembre 2020 (décision n° 20-2020) et, finalement, du 14 décembre 2020.
2. En ce qui concerne toutes les activités d'audit en cours au moment de l'entrée en vigueur de la présente décision, les dispositions prévues au titre II, chapitre V – Modalités d'exercice des contrôles, restent d'application jusqu'à l'adoption du rapport définitif.
3. Les règles et décisions régissant l'accès public aux documents de la Cour et aux questions éthiques (y compris le code de conduite des membres et des anciens membres de la Cour ainsi que les lignes directrices de la Cour des comptes européenne en matière d'éthique) sont annexées aux présentes modalités d'application. Les documents annexés seront remplacés ou complétés par toute règle ou décision nouvelle ou actualisée.

**Article 81**

Les présentes modalités d'application entrent en vigueur avec effet immédiat. Elles sont publiées sur le site internet de la Cour.

Luxembourg, le 4 mars 2021

Par la Cour des comptes,

Klaus-Heiner LEHNE  
Président



COUR DES  
COMPTES  
EUROPÉENNE

## Décision n° 037-2023 de la Cour des comptes européenne relative à l'accès du public aux documents de la Cour

### LA COUR DES COMPTES EUROPÉENNE,

- VU le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, et notamment son article 15, paragraphe 3,
- VU la charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, et notamment son article 42,
- VU son règlement intérieur<sup>1</sup>, et notamment l'article 35 de celui-ci,
- VU le règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil portant règlement financier applicable au budget général de l'Union<sup>2</sup>, et notamment ses articles 258, paragraphe 1, et 259, paragraphe 1,
- VU le règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données<sup>3</sup>,
- VU la décision n° 6-2019 de la Cour des comptes européenne sur la politique d'ouverture des données et la réutilisation des documents<sup>4</sup>,
- VU la décision n° 41/2021 de la Cour des comptes concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne (ICUE)<sup>5</sup>,

<sup>1</sup> [JO L 103 du 23.4.2010, p. 1.](#)

<sup>2</sup> [JO L 193 du 30.7.2018, p. 1.](#)

<sup>3</sup> [JO L 295 du 21.11.2018, p. 39.](#)

<sup>4</sup> [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION\\_ECA\\_6\\_2019/ECA-Decision\\_06-2019\\_FR.pdf](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_FR.pdf)

<sup>5</sup> [JO L 256 du 19.7.2021, p. 106.](#)

VU

la politique de classification des informations de la Cour des comptes européenne<sup>6</sup>,

CONSIDÉRANT ce qui suit:

1) Le traité sur l'Union européenne consacre la notion d'ouverture dans son article 1<sup>er</sup>, deuxième alinéa, qui dispose que le traité marque une nouvelle étape dans le processus créant une union sans cesse plus étroite entre les peuples de l'Europe, dans laquelle les décisions sont prises dans le plus grand respect possible du principe d'ouverture et le plus près possible des citoyens.

2) Le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) réaffirme la notion d'ouverture dans son article 15, paragraphe 1, et dispose que, afin de promouvoir la bonne gouvernance et d'assurer la participation de la société civile, les institutions, organes et organismes de l'Union œuvrent dans le plus grand respect possible du principe d'ouverture.

3) Le TFUE dispose dans son article 15, paragraphe 3, premier alinéa, que tout citoyen de l'Union et toute personne physique ou morale résidant ou ayant son siège statutaire dans un État membre a un droit d'accès aux documents des institutions, organes et organismes de l'Union, quel que soit leur support.

4) Conformément à l'article 15, paragraphe 3, troisième alinéa, du TFUE, chaque institution, organe ou organisme assure la transparence de ses travaux et élabore dans son règlement intérieur des dispositions particulières concernant l'accès à ses documents.

5) L'ouverture renforce la légitimité, l'efficacité et la responsabilité d'une administration, ainsi que, par suite, les principes de la démocratie; il importe donc, à cette fin, de promouvoir de bonnes pratiques administratives concernant l'accès aux documents.

6) Certains intérêts publics et privés doivent toutefois être garantis par le biais d'un régime d'exceptions au principe de l'accès du public aux documents, et il convient en particulier de respecter les normes internationales d'audit en matière de confidentialité des informations relatives aux audits,

---

<sup>6</sup> [https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal\\_framework/Information\\_Classification\\_Policy\\_FR.pdf](https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal_framework/Information_Classification_Policy_FR.pdf)

## DÉCIDE:

### Article premier           Objet

La présente décision vise à définir les conditions, les limites et les procédures dans le cadre desquelles la Cour des comptes européenne (ci-après «la Cour») permet au public d'accéder aux documents dont elle dispose.

### Article 2                   Bénéficiaires et champ d'application

1. Dans le cadre des dispositions que renferme la présente décision et des normes internationales régissant la confidentialité des informations relatives aux audits, tout citoyen de l'Union et toute personne physique ou morale domiciliée ou ayant son siège dans un État membre a un droit d'accès aux documents de la Cour.
2. Sous réserve des mêmes principes, conditions et limites, la Cour peut octroyer l'accès aux documents à toute personne physique ou morale non domiciliée ou n'ayant pas son siège dans un État membre.
3. La présente décision s'entend sans préjudice des droits d'accès du public aux documents détenus par la Cour, découlant éventuellement d'instruments du droit international ou d'actes adoptés en application de ces instruments.

### Article 3                   Définitions

Aux fins de la présente décision, on entend par:

1. «document»: tout contenu, quel que soit son support (imprimé, format électronique ou enregistrement sonore, visuel ou audiovisuel), établi ou reçu et détenu par la Cour, concernant des questions relatives à ses politiques, activités et décisions;
2. «tiers»: toute personne physique ou morale ou entité extérieure à la Cour, y compris les États membres de l'UE et les pays tiers, ainsi que les autres institutions et organes de l'Union ou d'ailleurs.

### Article 4                   Exceptions

1. La Cour refuse l'accès à un document dans le cas où la divulgation porterait atteinte à la protection:
  - a) de l'intérêt public, à savoir, entre autres:
    - la sécurité publique,
    - la défense et les affaires militaires,
    - les relations internationales,
    - la politique financière, monétaire ou économique de l'Union européenne ou d'un État membre;
  - b) de la vie privée et de l'intégrité des individus et de leurs données à caractère personnel, notamment en conformité avec la législation de l'UE relative à la protection des données.

2. Conformément à l'obligation de confidentialité édictée aux articles 258, paragraphe 1, et 259, paragraphe 1, du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 portant règlement financier applicable au budget général de l'Union, ainsi que dans les dispositions correspondantes d'autres instruments du droit de l'UE, la Cour refuse l'accès aux observations préliminaires formulées dans le cadre de ses audits. Elle peut également refuser l'accès aux documents utilisés pour élaborer ces observations.
3. La Cour refuse l'accès à un document dans le cas où la divulgation porterait atteinte à la protection:
  - des intérêts commerciaux d'une personne physique ou morale déterminée;
  - de la propriété intellectuelle;
  - des procédures judiciaires, d'arbitrage et de règlement de litiges ainsi que des avis juridiques;
  - des activités d'inspection, d'enquête et d'audit.
4. L'accès aux documents suivants est refusé dans le cas où leur divulgation compromettrait gravement le processus décisionnel de la Cour:
  - a) les documents établis par la Cour pour son usage interne ou reçus par elle et qui ont trait à une question n'ayant encore fait l'objet d'aucune décision;
  - b) les documents comprenant des avis destinés à un usage interne dans le cadre de délibérations et de consultations préliminaires au sein de la Cour, même après l'adoption de la décision.
5. Nonobstant les exceptions énoncées aux paragraphes 2, 3 et 4, la Cour décide d'octroyer l'accès à un document, en tout ou en partie, si un intérêt public supérieur justifie la divulgation du document en cause.
6. L'intérêt public supérieur invoqué pour justifier la divulgation doit avoir un caractère à la fois objectif et général. Il incombe à la personne qui fait valoir l'existence d'un intérêt public supérieur d'exposer les circonstances justifiant la divulgation des documents concernés.
7. Si une partie seulement du document demandé est concernée par une ou plusieurs des exceptions susmentionnées, les autres parties du document sont divulguées. L'accès partiel peut reposer, par exemple, sur la minimisation des données (anonymisation ou pseudonymisation), le caviardage ou l'élimination de certains contenus, ou la suppression d'une ou de plusieurs pages.
8. Les exceptions visées au présent article s'appliquent sans préjudice des dispositions du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 du Conseil relatives à l'accès public aux archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique, tel que modifié ultérieurement.
9. Le présent article s'applique sans préjudice des dispositions de l'article 5.

#### Article 5 Documents émanant de tiers

1. Lorsque la demande porte sur un document détenu par la Cour, mais dont elle n'est pas l'auteur, la Cour accuse réception de la demande et indique la personne, l'institution ou l'organe à qui la demande doit être adressée.
2. Lorsqu'un document est créé conjointement avec un tiers, la Cour consulte le tiers avant de prendre une décision.

## Article 6 Documents de la Cour «sensibles» ou «classifiés UE»

1. Les documents de la Cour «sensibles» ou «classifiés UE» sont des documents classifiés en tant que tels en application, respectivement, de la politique de classification des informations de la Cour ou de la décision n° 41/2021 de la Cour des comptes concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne (ICUE).
2. Les demandes d'accès à ces documents ne sont traitées que par le personnel de la Cour habilité à prendre connaissance de ces documents. Ces mêmes personnes évaluent également s'il est possible de faire référence à des documents de la Cour «sensibles» ou «classifiés UE» lors de la réponse à des demandes d'accès à des documents.
3. L'accès aux documents de la Cour «sensibles» ou «classifiés UE» ne peut être accordé qu'après déclassification. Si la Cour décide de refuser l'accès à ces documents, elle communique les motifs de sa décision d'une manière qui ne porte pas atteinte aux intérêts visés à l'article 4.

## Article 7 Demandes

1. Les demandes d'accès aux documents doivent être présentées par écrit, de préférence au moyen du formulaire de contact<sup>7</sup> disponible sur le site internet de la Cour, dans l'une des langues officielles de l'Union. Dans des circonstances exceptionnelles, les demandes d'accès aux documents peuvent être envoyées par voie postale.
2. Les demandes d'accès aux documents doivent être suffisamment précises et contenir, en particulier, des éléments permettant d'identifier le(s) document(s) demandé(s), ainsi que le nom et les coordonnées du demandeur.
3. Les demandeurs ne sont pas tenus de motiver leur demande.
4. Lorsqu'une demande n'est pas suffisamment précise ou si les documents demandés ne peuvent être identifiés, la Cour invite le demandeur à clarifier sa demande et lui apporte un soutien à cette fin.
5. Les délais prévus à l'article 8 ne courent qu'à partir du moment où la Cour reçoit les précisions demandées.
6. En cas de demande portant sur un document très long ou sur un très grand nombre de documents, la Cour peut se concerter avec le demandeur de manière informelle afin de trouver un arrangement approprié.

## Article 8 Traitement des demandes initiales

1. Les demandes d'accès aux documents sont traitées par l'équipe ECA-Info.
2. Les demandeurs reçoivent sans tarder un accusé de réception.

---

<sup>7</sup> <https://www.eca.europa.eu/fr/contact>

3. En fonction de l'objet de la demande, l'équipe ECA-Info consulte le service compétent et, le cas échéant, le délégué à la protection des données et/ou le responsable de la sécurité de l'information, afin de décider du traitement de la demande. L'autorité compétente pour prendre une décision en ce qui concerne la réponse à donner à une demande initiale d'accès à un document est le secrétaire général, qui peut déléguer cette compétence.
4. Dans un délai maximal d'un mois à compter de l'enregistrement de la demande, la Cour octroie l'accès au document demandé suivant les modalités prévues à l'article 11 ou communique au demandeur, dans une réponse écrite, les motifs de son refus total ou partiel et l'informe de son droit de demander à la Cour de revoir sa position, conformément aux dispositions de l'article 9.
5. Lorsqu'une demande porte sur un document très long ou sur un très grand nombre de documents, ou nécessite des consultations internes ou la consultation de tiers, le délai indiqué au paragraphe 4 peut, moyennant information préalable du demandeur et motivation, être prolongé d'un mois.
6. Si les membres du personnel de la Cour reçoivent personnellement une demande d'accès à des documents, ils la transmettent sans délai à l'équipe ECA-Info.

#### Article 9 Demandes confirmatives

1. En cas de refus total ou partiel, le demandeur peut, dans un délai d'un mois suivant la réception de la réponse de la Cour, présenter une demande confirmative au président de la Cour afin de demander à celle-ci de revoir sa position.
2. L'absence de réponse de la Cour dans le délai prévu à l'article 8 habilite également le demandeur à présenter une demande de réexamen.
3. Les demandes confirmatives sont soumises aux mêmes exigences que celles énoncées à l'article 7 pour les demandes initiales.

#### Article 10 Traitement des demandes confirmatives

1. Lorsqu'il reçoit une demande confirmative, le président de la Cour consulte le service juridique et, selon l'objet de la demande, le service compétent et, le cas échéant, le délégué à la protection des données et/ou le responsable de la sécurité de l'information.
2. Dans un délai maximal d'un mois à compter de l'enregistrement d'une demande confirmative, la Cour octroie l'accès au document demandé suivant les modalités prévues à l'article 11, ou communique, dans une réponse écrite, les motifs de son refus total ou partiel.
3. En cas de refus total ou partiel, la Cour informe le demandeur des voies de recours dont il dispose, à savoir former un recours juridictionnel contre la Cour et/ou présenter une plainte auprès du Médiateur, en vertu des dispositions des articles 263 et 228 du TFUE respectivement.

4. Dans des cas exceptionnels, par exemple lorsque la demande porte sur un document très long ou sur un très grand nombre de documents, ou nécessite des consultations internes ou la consultation de tiers, le délai indiqué au paragraphe 2 peut, moyennant information préalable du demandeur et motivation, être prolongé d'un mois.
5. L'absence de réponse de la Cour dans le délai visé ci-dessus est considérée comme une réponse négative et habilite le demandeur à utiliser les voies de recours énoncées au paragraphe 3.

#### Article 11                    Accès à la suite d'une demande

1. Les documents sont fournis dans une version et sous une forme existantes (de préférence par voie électronique en utilisant des moyens approuvés par la Cour pour garantir la sécurité de l'information), compte tenu de la préférence du demandeur. La Cour n'est pas tenue de créer un nouveau document ou de rassembler des informations pour le demandeur.
2. Si les documents sont volumineux ou difficiles à traiter, le demandeur peut être invité à les consulter sur place, à la date et à l'heure convenues avec la Cour.
3. Le coût de la réalisation et de l'envoi des copies peut être mis à la charge du demandeur, mais ne peut excéder le coût réel de ces opérations. La gratuité est de règle en cas de consultation sur place, lorsque le nombre de copies n'excède pas 20 pages A4, ainsi qu'en cas d'accès direct aux documents sous forme électronique.
4. Si un document est accessible au public, la Cour peut satisfaire à son obligation d'octroyer l'accès au document en informant le demandeur des moyens d'obtenir celui-ci.

#### Article 12                    Reproduction de documents

1. Les documents divulgués en vertu de la présente décision ne peuvent être reproduits ou utilisés à des fins commerciales sans l'autorisation écrite préalable de la Cour.
2. La présente décision s'applique sans préjudice de toute réglementation en vigueur dans le domaine du droit d'auteur pouvant limiter le droit d'un tiers de reproduire ou d'utiliser les documents divulgués, ainsi que de la décision n° 6-2019 de la Cour relative à la politique d'ouverture des données et à la réutilisation des documents.

#### Article 13                    Portail de la transparence

1. Pour permettre aux citoyens de jouir de manière concrète de leurs droits au titre de la présente décision, le site internet de la Cour comprend un portail de la transparence.
2. Les documents mentionnés sur le portail de la transparence sont, dans toute la mesure du possible, directement accessibles au moyen d'hyperliens.

Article 14 Dispositions finales

1. La décision n° 12-2005 de la Cour des comptes du 10 mars 2005 est abrogée.
2. La présente décision est publiée au Journal officiel de l'Union européenne.
3. La présente décision entre en vigueur le jour de sa publication au Journal officiel de l'Union européenne.

Fait à Luxembourg, le 13 juillet 2023

Par la Cour des comptes



Tony Murphy  
*Président*



COUR DES  
COMPTES  
EUROPÉENNE

## Code de conduite des membres et des anciens membres de la Cour

---

LA COUR DES COMPTES EUROPÉENNE (ci-après la «Cour»),

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, et notamment ses articles 285, 286 et 339,

vu le règlement intérieur de la Cour, et notamment son article 3 et son article 34, paragraphe 1, ainsi que ses modalités d'application, et notamment leur article 81, paragraphe 4,

considérant que les membres de la Cour sont tenus d'exercer leurs fonctions en pleine indépendance dans l'intérêt général de l'Union; qu'ils ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucun organisme; qu'ils doivent s'abstenir de tout acte incompatible avec le caractère de leurs fonctions;

considérant que, lors de leur installation, les membres de la Cour prennent l'engagement solennel de respecter, pendant la durée de leurs fonctions et après la cessation de celles-ci, les obligations découlant de leur charge;

considérant que les membres qui, par leur exemple, exercent une influence majeure sur la culture de l'organisation et sur la qualité de l'environnement de travail, portent une responsabilité spéciale en matière d'éthique;

considérant que le présent code de conduite reflète les valeurs et les principes éthiques fondamentaux énoncés, par exemple, dans le code déontologique de l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (ISSAI 130), tels que l'intégrité, l'indépendance et l'objectivité, la compétence, le comportement professionnel, la confidentialité et la transparence;

considérant qu'il importe de réviser le code de conduite du 8 février 2012 applicable aux membres de la Cour afin de tenir compte de l'expérience tirée de sa mise en œuvre, de veiller au respect des normes éthiques les plus élevées, comme il est légitime de l'attendre des membres de l'institution, et de tenir compte des conclusions du rapport de l'examen par les pairs du cadre éthique de la Cour, achevé en 2019 par les institutions supérieures de contrôle de Croatie et de Pologne;

considérant que, pour plus de transparence et de cohérence, toutes les dispositions pertinentes relatives aux obligations des membres sur le plan éthique devraient être fusionnées dans le présent code de conduite, qui fait partie intégrante des modalités d'application du règlement intérieur de la Cour;

considérant que la Cour a adopté une politique de préservation d'un climat de travail serein et de lutte contre le harcèlement moral et le harcèlement sexuel;

considérant que certaines obligations découlant du présent code de conduite et incombant aux membres de la Cour durant leur mandat devraient également s'appliquer aux anciens membres pour être pleinement efficaces,

décide d'adopter le *code de conduite des membres et des anciens membres de la Cour* ci-après:

**Article premier**  
**Champ d'application**

Le présent code de conduite s'applique aux membres de la Cour et, lorsque cela est précisé, aux anciens membres de la Cour.

**I. VALEURS ET PRINCIPES**

**Article 2**  
**Dispositions générales**

1. Les membres observent les normes les plus élevées en matière d'éthique et agissent en faisant preuve d'exemplarité.
2. Les membres respectent les valeurs et les principes éthiques suivants: intégrité, indépendance, objectivité, compétence, comportement professionnel, confidentialité et transparence, dignité, engagement et loyauté, délicatesse et collégialité.

**Article 3**  
**Intégrité**

1. Les membres agissent en faisant preuve d'honnêteté, de fiabilité et de bonne foi, et uniquement dans l'intérêt public.
2. Les membres s'interdisent d'accepter des cadeaux ou avantages similaires d'une valeur supérieure à 150 euros. Ils s'interdisent également d'accepter la prise en charge par des tiers de frais de séjour ou de voyage manifestement disproportionnés.
3. Les membres ne peuvent pas accepter de paiements pour une activité extérieure menée ou un ouvrage publié au cours de leur mandat, quelle qu'en soit la nature.
4. Les membres utilisent les infrastructures et les moyens mis à leur disposition en respectant pleinement les règles générales et spécifiques prévues à cet effet et notamment les décisions de la Cour en vigueur relatives à la procédure de recrutement du personnel de cabinet des membres, aux frais de réception et de représentation et à l'utilisation des voitures de service de la Cour.

5. Les membres de la Cour choisissent les membres de leurs cabinets en tenant compte du caractère exigeant de la fonction, des profils professionnels requis et de la nécessité pour les membres d'établir une relation de confiance mutuelle entre eux-mêmes et les membres de leurs cabinets. Les conjoints, partenaires et membres en ligne directe de la famille des membres de la Cour ne peuvent pas faire partie de leurs cabinets.

#### **Article 4** **Indépendance**

1. Les membres ne s'exposent à aucune circonstance ou influence susceptibles de compromettre ou d'être perçues comme compromettant leur jugement professionnel.
2. Les membres ne sollicitent ni n'acceptent aucune instruction des institutions, organes ou organismes de l'Union, des gouvernements ou de tout autre organisme public ou privé.
3. Les membres préservent leur indépendance par rapport à toute influence politique. Ils ne peuvent notamment exercer aucune fonction politique.
4. Les relations des membres avec des groupements d'intérêt s'inscrivent dans le respect de leur indépendance.

#### **Article 5** **Objectivité**

1. Les membres agissent en toute impartialité et objectivité.
2. Les membres évitent toute situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts ou pouvant objectivement être perçue comme telle. Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt personnel peut influencer l'exercice indépendant de leurs fonctions. Les intérêts personnels comprennent notamment, mais pas exclusivement, tout bénéfice ou avantage potentiel pour eux-mêmes, leur conjoint, leur partenaire ou les membres en ligne directe de leur famille.

#### **Article 6** **Compétence**

Les membres développent et entretiennent les connaissances et capacités appropriées à leurs fonctions, et agissent conformément aux normes applicables et avec diligence.

#### **Article 7** **Comportement professionnel**

1. Les membres se conforment aux règles applicables énoncées dans les traités, dans le droit dérivé et par la Cour. Ils évitent tout comportement qui pourrait discréditer la Cour.

2. Les membres de la Cour doivent être conscients de l'importance de leurs devoirs et de leurs responsabilités, donner l'exemple, tenir compte de la nature publique de leurs fonctions et se conduire de manière à maintenir et à renforcer la confiance du public dans la Cour.

### **Article 8** **Confidentialité et transparence**

1. Les membres respectent le caractère confidentiel des travaux de la Cour. Ils ne divulguent pas d'informations confidentielles qui, par leur nature, sont couvertes par le secret professionnel, conformément aux dispositions de l'article 339 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.
2. Les membres sont responsables du traitement adéquat de tous les documents et informations classifiés, confidentiels ou sensibles auxquels eux-mêmes ou leur cabinet ont accès dans l'exercice de leurs fonctions.
3. Les membres ne sauraient utiliser à des fins privées, ni pour eux-mêmes ni pour le compte de tiers, les informations confidentielles auxquelles ils ont accès en vertu de leurs fonctions officielles et qui ne sont pas divulguées auprès du grand public.
4. Les membres doivent garder à l'esprit que leur mandat public les astreint à une transparence et à une obligation de rendre compte accrues à l'égard du public. Ils doivent parvenir à un équilibre entre transparence et confidentialité.

### **Article 9** **Dignité**

1. Les membres respectent la dignité de leur fonction et ne se comportent ni ne s'expriment, par quelque moyen que ce soit, d'une manière qui porte atteinte à la perception qu'en a le public.
2. Les membres se comportent avec courtoisie et respect. Ils créent et maintiennent un climat de travail propre à décourager tout comportement susceptible de porter atteinte à la dignité des personnes.

### **Article 10** **Engagement et loyauté**

1. Les membres de la Cour se consacrent à l'accomplissement de leur mandat. Ils résident là où la Cour a son siège.
2. Ils assistent à toutes les réunions de la Cour, ainsi qu'à toutes les réunions des chambres et comités auxquels ils appartiennent, conformément aux dispositions de l'article 6 des modalités d'application du règlement intérieur de la Cour.
3. Dans un esprit de loyauté, ils apportent leur soutien constant à la Cour dans l'exercice de ses prérogatives.

**Article 11**  
**Délicatesse et collégialité**

1. Les membres agissent et s'expriment, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'institution, avec la réserve qu'exigent leurs fonctions.
2. Les membres respectent, en toutes circonstances, le principe de collégialité de la Cour ainsi que les décisions adoptées par celle-ci, et en assument la responsabilité collective. Néanmoins, ils peuvent recourir aux instruments juridictionnels prévus par le droit de l'Union européenne dans le cas où ils considèrent que ces décisions leur portent préjudice.
3. Sans préjudice de la responsabilité du président dans le domaine des relations extérieures, les membres sont habilités, en dehors de la Cour, à communiquer et à commenter tous rapports, avis ou informations que la Cour a décidé de rendre publics, pour autant qu'ils respectent les conditions énoncées au paragraphe 4 ci-après.
4. Les membres s'abstiennent de tout commentaire à l'extérieur de la Cour:
  - a) qui mettrait en cause une décision prise par la Cour;
  - b) qui pourrait nuire à la réputation de la Cour;
  - c) qui pourrait être interprété comme une prise de position de la Cour dans des débats qui se situent au-delà de son rôle institutionnel ou à propos desquels la Cour n'a pas pris position;
  - d) qui pourrait entraîner la Cour dans un litige, même après la cessation de leurs fonctions.

**Article 12**  
**Activités extérieures**

1. Les membres n'exercent aucune activité extérieure, qu'elle soit professionnelle ou autre, rémunérée ou non, qui soit incompatible avec le caractère de leurs fonctions telles qu'elles sont définies à l'article 286, paragraphes 3 et 4, du TFUE.
2. Dans les conditions prévues par le présent article, les membres peuvent être autorisés à exercer des fonctions non rémunérées au sein de fondations ou d'organismes analogues dans les domaines juridique, scientifique, culturel, artistique, social, sportif ou caritatif, ou dans des établissements d'enseignement. Ces fonctions se limitent à un rôle de représentation ou de conseil et excluent toute fonction de direction, tout pouvoir de décision, toute responsabilité et tout contrôle dans la gestion de l'organisme concerné. Par «fondations ou organismes analogues», il faut entendre des organismes ou associations sans but lucratif menant des actions d'intérêt public dans les domaines cités. Les membres évitent tout conflit d'intérêts, ou toute situation pouvant objectivement être perçue comme telle, susceptible de découler de ces fonctions, surtout si la fondation ou l'organisme en question perçoit une quelconque forme de financement provenant du budget de l'UE.

3. Les membres peuvent également exercer les activités extérieures suivantes, dans le respect des articles 2 et 10:
  - a) donner des cours dans l'intérêt de la construction européenne, de l'état de droit ou de l'éthique, ou encore prononcer des discours ou participer à des conférences, pour autant qu'aucun paiement ne soit perçu ou, si tel est le cas, que celui-ci soit reversé à l'organisation caritative de leur choix;
  - b) publier un livre ou rédiger un article à condition que les droits d'auteur perçus sur un ouvrage publié dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions soient versés directement par l'éditeur à l'organisation caritative de leur choix.
4. Les activités extérieures
  - a) ne portent pas atteinte à l'impartialité de la Cour;
  - b) ne donnent pas lieu à un conflit d'intérêts, ou ne peuvent objectivement être perçues comme telles;
  - c) ne représentent pas une charge excessive au niveau de l'emploi du temps, compte tenu de l'incidence cumulée de l'ensemble des activités extérieures du membre concerné;
  - d) ne procurent aucun gain pécuniaire au membre.

### **Article 13**

#### **Obligations des membres après la cessation de leurs fonctions**

1. Les anciens membres de la Cour respectent les obligations découlant de leur charge qui continuent à produire des effets après la cessation de leurs fonctions, notamment les devoirs d'honnêteté et de délicatesse quant à l'acceptation de certaines fonctions ou de certains avantages conformément aux dispositions de l'article 286, paragraphe 4, du TFUE, ainsi que les obligations précisées dans le présent code de conduite.
2. Ils continuent d'être liés par les devoirs de délicatesse et de collégialité, prévus à l'article 11, en ce qui concerne les activités réalisées au cours de leur mandat. Conformément aux dispositions de l'article 339 du TFUE, les membres continuent à respecter le secret professionnel après la cessation de leurs fonctions.

## **II. RÈGLES DE PROCÉDURE**

### **Article 14**

#### **Déclaration d'intérêts**

1. Les membres présentent une déclaration d'intérêts:
  - a) dans un délai maximal d'un mois à compter de leur entrée en fonction;
  - b) chaque année, au 31 janvier;
  - c) ponctuellement, en cas de changement important dans les informations à déclarer (y compris pour l'exercice de nouvelles activités extérieures prévues au paragraphe 10);
  - d) au moment de la cessation de leurs fonctions.

2. Les déclarations d'intérêts sont présentées au président à l'aide du formulaire figurant à l'annexe I du présent code de conduite.
3. La déclaration d'intérêts contient les éléments énumérés aux paragraphes 4 à 11 du présent article.
4. Les membres de la Cour déclarent tous les intérêts financiers et éléments actifs ou passifs de patrimoine susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs fonctions, ou pouvant objectivement être perçus comme tels.
5. Cette obligation concerne notamment les participations financières individuelles dans le capital d'une entreprise, en particulier les actions, et toute autre forme de participation, par exemple des obligations convertibles en actions ou des certificats d'investissement. Les parts de fonds communs de placement, qui ne représentent pas un intérêt direct de leur propriétaire dans le capital d'une entreprise, n'ont pas à être déclarées.
6. Tout bien immobilier détenu soit directement, soit par l'intermédiaire d'une société immobilière, est déclaré, et sa nature et sa localisation approximative sont précisées, à l'exception des résidences réservées à l'usage exclusif du propriétaire et de sa famille. Cette obligation ne s'applique pas aux biens mobiliers.
7. Ces obligations s'appliquent aux intérêts financiers des conjoints, partenaires<sup>1</sup> et enfants mineurs lorsque ces intérêts pourraient objectivement être considérés comme susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts.
8. Lors de leur première entrée en fonction, les membres déclarent toutes les activités, professionnelles et honorifiques, exercées au cours des trois années précédentes.
9. Afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêts, les membres déclarent toute activité professionnelle exercée par leur conjoint ou partenaire<sup>2</sup>.
10. Les membres déclarent toutes les activités extérieures actuelles, lesquelles sont par ailleurs déclarées suivant la procédure spécifique prévue à l'article 16, paragraphe 1. Cette disposition ne concerne pas les activités extérieures relevant de l'article 12, paragraphe 3.
11. Les membres déclarent les décorations, prix ou distinctions honorifiques qui leur sont remis.
12. Les membres assument la responsabilité de leurs propres déclarations.
13. Le président de la Cour examine les déclarations sur le plan formel, avec le concours du service juridique. La déclaration d'intérêts du président est examinée par le membre prenant rang après lui en vertu de l'article 5 du règlement intérieur.

---

<sup>1</sup> Partenaire stable non matrimonial tel que défini à l'article 1<sup>er</sup>, paragraphe 2, point c), de l'annexe VII du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

<sup>2</sup> Ibidem.

14. À la suite de cet examen, les déclarations d'intérêts sont publiées sur le site internet de la Cour dans le strict respect de la protection des données à caractère personnel.
15. Lorsqu'il propose d'affecter un membre à une chambre ou à un comité de la Cour, le président tient compte de sa déclaration afin d'éviter tout conflit d'intérêts éventuel.
16. Les membres se trouvant dans une situation qui ne relève pas du champ d'application de la déclaration d'intérêts mais qui est susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts en informent le président de la Cour. Après examen par le comité d'éthique, la question est soumise à la Cour, qui prend toute mesure qu'elle juge utile.

#### **Article 14 bis**

##### **Obligations des membres concernant certaines relations contractuelles**

1. Toute relation contractuelle de longue durée, rémunérée ou non, entre des membres et des agents de la Cour doit être notifiée au comité d'éthique, qui doit ensuite l'examiner.
2. Les membres ne peuvent conclure de contrat de location ou de sous-location ni d'accord de prêt de longue durée avec des agents de la Cour.

#### **Article 15**

##### **Acceptation de cadeaux et d'avantages similaires**

1. Si les membres reçoivent des cadeaux ou des avantages similaires d'un montant supérieur à 150 euros, offerts conformément aux usages diplomatiques et aux règles de courtoisie, ils sont tenus de les remettre au secrétaire général. En cas de doute, ils déclarent au secrétaire général les cadeaux reçus dans l'exercice de leurs fonctions et en demandent une évaluation.
2. Le secrétariat de la Cour tient un registre des cadeaux et des avantages similaires d'un montant supérieur à 150 euros, qui mentionne l'identité des donateurs et qui est accessible au public sur le site internet de la Cour.
3. Le présent article ne s'applique pas aux missions officielles autorisées prévoyant la participation d'un membre à une manifestation, dans les cas où l'organisateur en supporte certains frais (par exemple frais de déplacement ou d'hébergement).

#### **Article 16**

##### **Obligations des membres en matière d'activités extérieures**

1. Les membres déclarent sans délai au président de la Cour toutes les activités extérieures ou tout changement dans une activité déjà déclarée, en utilisant le formulaire présenté à l'annexe II. Les membres décrivent ces activités extérieures aussi précisément que possible au regard de chacun des critères figurant au paragraphe 3.
2. Le président transmet ces déclarations d'activités extérieures au comité d'éthique, qui est chargé de leur examen.

3. À cet effet, le comité d'éthique examine toute activité extérieure effective ou envisagée au regard de chacun des critères généraux établis à l'article 12, paragraphe 4.
4. Par dérogation à ce qui précède, les activités extérieures visées à l'article 12, paragraphe 3, points a) et b), sont déclarées au président à l'aide du formulaire présenté à l'annexe II, et l'information est transmise au comité d'éthique, qui ne statue sur ces activités que s'il le juge nécessaire.
5. Les activités relevant du champ d'application de la décision de la Cour relative aux frais de mission de ses membres ne peuvent constituer des «activités extérieures» au sens des articles 12 et 16 du présent code. Les membres restent libres de fournir toute information de ce type au comité d'éthique, à titre purement informatif, s'ils jugent opportun de le faire. À l'inverse, une activité extérieure déclarée en application du présent code ne peut bénéficier de remboursements au titre de la décision de la Cour relative aux frais de mission de ses membres.

## **Article 17**

### **Activités professionnelles des membres après la cessation de leurs fonctions**

1. Les membres ou anciens membres de la Cour qui entendent exercer une activité professionnelle dans les deux ans qui suivent la cessation de leurs fonctions en font la déclaration au président de la Cour en utilisant le formulaire présenté à l'annexe III, dès qu'ils en ont connaissance et moyennant si possible un préavis d'au moins deux mois.
2. Aux fins du présent code, on entend par «activité professionnelle» toute activité professionnelle, rémunérée ou non. Sont exclues de cette catégorie:
  - a) les fonctions honorifiques non rémunérées au sein de fondations ou d'organismes analogues, sans lien avec les activités de l'Union européenne, dans les domaines politique, juridique, scientifique, culturel, artistique, social, sportif ou caritatif, ou dans des établissements d'enseignement;
  - b) la simple gestion d'éléments actifs de patrimoine ou de participations ou d'une fortune personnelle ou familiale, à titre privé;
  - c) des activités comparables.
3. Le président transmet ces déclarations au comité d'éthique pour examen. Le comité d'éthique examine si la nature de l'activité professionnelle envisagée est compatible avec l'article 286, paragraphe 4, du TFUE et avec le présent code, si elle porte atteinte à l'impartialité de la Cour et s'il existe un conflit d'intérêts.
4. Lors de l'examen visé au paragraphe 3, le comité d'éthique détermine et apprécie, le cas échéant, l'existence de tout risque spécifique et établi que pourraient induire, au regard des critères énoncés au paragraphe 3, les rapports auxquels le membre a participé en tant que membre rapporteur au cours des deux dernières années de son mandat. Le comité tient également compte des dispositions de l'article 15 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, consacré à la liberté professionnelle et au droit de travailler.

5. Si le comité d'éthique estime que l'activité en question serait incompatible avec l'article 286, paragraphe 4, du TFUE et avec les dispositions du présent code, le président en informe l'ancien membre, lequel s'abstient d'exercer cette activité.
6. Par dérogation à ce qui précède, lorsque l'ancien membre entend exercer un mandat public, il ne devrait en principe pas y avoir de conflit d'intérêts.

### **III. CADRE ORGANISATIONNEL**

#### **Article 18**

#### **Le comité d'éthique**

1. La Cour institue un comité d'éthique chargé d'examiner toute question relative à l'éthique qu'il estime pertinente au regard de la réputation de la Cour et des normes énoncées dans le présent code, y compris en ce qui concerne leur amélioration ultérieure.
2. L'article 33 des modalités d'application du règlement intérieur de la Cour régit la composition du comité d'éthique.
3. Le comité élit un président parmi ses membres.
4. Le comité est convoqué par son président ou à la suite d'une demande d'avis présentée par le président ou un membre de la Cour. Les délibérations du comité sont confidentielles.
5. Le comité statue dans les trente jours suivant sa saisine. Sur proposition de son président, le comité peut statuer par voie de procédure écrite. Par dérogation à ce qui précède, lorsqu'il est consulté en application de l'article 17, il statue dans les meilleurs délais.
6. L'avis du comité est adopté à la majorité des membres qui le composent. Il est motivé et fait état de toute opinion divergente. Un tel avis est immédiatement porté à la connaissance de tout membre ou ancien membre susceptible d'être concerné et transmis pour information au président et à la Cour.
7. Lorsque le comité doit examiner une déclaration d'intérêts ou une déclaration concernant une activité extérieure de l'un de ses membres, ce dernier est remplacé par un membre suppléant du comité et ne participe pas aux travaux sur cette question.
8. Le comité d'éthique exerce le rôle qui lui est assigné dans la décision sur la politique de préservation d'un climat de travail serein et de lutte contre le harcèlement moral et le harcèlement sexuel.
9. Le service juridique assiste le comité d'éthique dans ses travaux et assure le secrétariat.
10. Un contrat est signé entre la Cour et le membre externe du comité afin d'établir les droits et obligations que lui confère son mandat, y compris le montant de ses honoraires.

## **Article 19**

### **Interactions entre les membres, le comité d'éthique et la Cour**

1. Le président ainsi que les membres et anciens membres de la Cour peuvent solliciter l'avis du comité pour toute question d'éthique concernant notamment l'interprétation du présent code de conduite.
2. Les membres signalent immédiatement par écrit au président et au doyen concerné tout ce qu'ils perçoivent comme relevant d'une influence abusive ou d'une menace exercée sur leur indépendance par une entité extérieure à la Cour.
3. Les membres et anciens membres de la Cour coopèrent pleinement avec le comité, notamment par la communication de toute information ou pièce justificative utile sollicitée par ce dernier. Ils ont le droit d'être entendus.
4. Si un membre ou un ancien membre ne souscrit pas à un avis négatif du comité d'éthique, il communique par écrit, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date de réception dudit avis, les motifs de son désaccord au président, lequel saisira la Cour sans délai afin qu'elle puisse examiner la question et arrêter une décision définitive. Lorsque la saisine concerne une activité professionnelle envisagée relevant de l'article 17, la Cour traite l'affaire immédiatement.
5. Les effets de l'avis du comité dont la Cour est saisie sont suspendus. La Cour peut adresser des instructions provisoires sur l'affaire en cause, jusqu'à ce qu'elle ait arrêté sa décision définitive. Le membre ou l'ancien membre concerné est tenu de se conformer sans délai aux instructions provisoires et à la décision définitive de la Cour.
6. Le président de la Cour est chargé de veiller à l'exécution des avis du comité ainsi que de toutes instructions et décisions de la Cour en découlant.
7. Chaque année, la Cour adopte un rapport sur l'application du présent code de conduite, incluant les travaux du comité d'éthique. Il est publié sur le site internet de la Cour.

## **Article 20**

### **Coopération avec le Parquet européen et l'OLAF**

Sans préjudice des dispositions pertinentes du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, notamment du protocole sur les privilèges et immunités, ainsi que des textes relatifs à leur application, en particulier les garanties de procédure prévues dans les règlements (UE) 2017/1939 et (UE, Euratom) n° 883/2013, les membres de la Cour coopèrent pleinement avec le Parquet européen et l'Office européen de lutte antifraude dans le cadre des instructions et des enquêtes menées par ces derniers.

## IV. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET FINALES

### Article 21

#### Application du code de conduite

1. Le président et les membres de la Cour veillent à ce que le présent code de conduite soit respecté et appliqué de bonne foi et compte tenu du principe de proportionnalité. Les contrôles internes et externes en vigueur à la Cour s'appliquent aux activités relevant du présent code.
2. Dans l'interprétation du présent code, et sans préjudice de ses dispositions, qui couvrent un ensemble complet de droits et d'obligations, il convient de tenir compte des éventuelles pratiques et normes européennes et internationales pertinentes.

### Article 22

#### Dispositions finales

1. Le présent code de conduite fait partie intégrante des modalités d'application du règlement intérieur de la Cour, auxquelles il est annexé.
2. Il annule et remplace le code de conduite des membres de la Cour du 10 février 2022.
3. Il entre en vigueur avec effet immédiat.
4. L'article 14, paragraphe 8, du code de conduite révisé ne s'applique pas aux membres en exercice au moment de l'adoption du présent code.
5. Le présent code de conduite est porté à la connaissance des anciens membres, envoyé pour information au Parlement européen et au Conseil et publié au Journal officiel de l'Union européenne.

Fait à Luxembourg, le 7 avril 2022

Par la Cour des comptes



Klaus-Heiner Lehne  
*Président*

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

(présentée en vertu de l'article 14)

Nom complet:

**I. Intérêts financiers, éléments actifs et passifs de patrimoine** (article 14, paragraphes 4 et 5, du code de conduite)*Veillez indiquer tout élément susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts dans l'exercice de vos fonctions, ou pouvant objectivement être perçu comme tel.**Veillez indiquer pour chaque élément:*

<i>Le type d'intérêt (par exemple actions, obligations, prêts, autres intérêts ou éléments passifs)</i>	<i>L'entité concernée (par exemple entreprise, banque ou fonds)</i>	<i>L'importance de l'intérêt (par exemple nombre d'actions)</i>

**II. Intérêts financiers des conjoints, partenaires ou enfants mineurs** qui pourraient objectivement être considérés comme susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts (article 14, paragraphe 7, du code de conduite)*Veillez indiquer le nom du conjoint, du partenaire ou des enfants mineurs concernés, et fournir à leur propos les mêmes informations que celles requises au point I.***III. Biens immobiliers** (article 14, paragraphe 6, du code de conduite)*Tout bien immobilier détenu soit directement, soit par l'intermédiaire d'une société immobilière, avec indication de sa nature et de sa localisation approximative<sup>3</sup>. Il n'est pas jugé nécessaire de préciser la valeur des biens immobiliers.***IV. Activités antérieures** (article 14, paragraphe 8, du code de conduite)<sup>4</sup>*Veillez indiquer la nature de la fonction, le nom de l'organisme et son objet/son activité.*

<sup>3</sup> Exception faite des «résidences réservées à l'usage exclusif du propriétaire et de sa famille», comme cela est précisé à l'article 14, paragraphe 6.

<sup>4</sup> La déclaration visée dans ce paragraphe doit être remplie par les nouveaux membres au début de leur premier mandat. À chaque mise à jour de leur déclaration, cette partie doit être copiée sans qu'aucune modification y soit apportée. Les membres qui entament un nouveau mandat de 6 ans (deuxième ou troisième) sans aucune interruption entre leurs mandats sont dispensés d'établir la déclaration visée dans ce paragraphe.

**V. Activités extérieures actuelles** (article 14, paragraphe 10, du code de conduite)<sup>56</sup>  
*Veillez indiquer l'intitulé de chaque activité et décrire sa nature et son objectif.*

**VI. Activités professionnelles du conjoint ou du partenaire** (article 14, paragraphe 9, du code de conduite)

**VII. Décorations, prix et distinctions, accompagnés des informations complémentaires pertinentes** (article 14, paragraphe 11, du code de conduite)

Je certifie sur l'honneur la véracité des informations fournies ci-dessus.

Date: Signature:

La présente déclaration sera rendue publique conformément aux dispositions de l'article 14, paragraphe 14, du code.

---

<sup>5</sup> Les activités extérieures visées à l'article 12, paragraphe 3, points a) et b), ne sont pas déclarées ici mais sont soumises aux dispositions de l'article 16, paragraphe 4.

<sup>6</sup> Si vous venez d'entamer votre premier mandat et qu'une ou plusieurs de vos activités extérieures sont toujours en cours d'examen à la suite de votre déclaration présentée en vertu de l'article 16, vous devez néanmoins en dresser la liste exhaustive et ajouter la note de bas de page suivante: «Cette activité extérieure est en cours d'examen par le comité d'éthique de la Cour.» Une fois que la procédure prévue à l'article 16, paragraphe 3, est achevée, veuillez présenter une déclaration d'intérêts actualisée tenant compte de l'issue de la procédure.

**DÉCLARATION D'UNE ACTIVITÉ EXTÉRIEURE**

(présentée en vertu des articles 12 et 16)

Nom complet:

**Intitulé de l'activité extérieure:**

**Description:**

*Veillez décrire l'activité aussi précisément que possible, en joignant tout document pertinent.*

**Information:**

*Veillez fournir toute information permettant d'établir, à des fins d'évaluation, si l'activité:*

- a) porte atteinte à l'impartialité de la Cour;*
- b) donne lieu à un conflit d'intérêts;*
- c) représente une charge excessive au niveau de l'emploi du temps (individuellement mais aussi compte tenu de l'ensemble de vos activités extérieures);*
- d) vous procure un gain pécuniaire.*

**Date prévue de l'activité extérieure:**

**Veillez indiquer tous les frais de voyage ou de séjour pris en charge par des tiers:**

Je certifie sur l'honneur la véracité des informations fournies ci-dessus.

Date: Signature:

**DÉCLARATION D'UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE**

(présentée en vertu de l'article 17<sup>7</sup>)

Nom complet:

**Activité professionnelle envisagée:**

**Description:**

*Veillez décrire l'activité professionnelle de manière aussi précise et complète que possible, en joignant tout document pertinent:*

**Information:**

*Veillez fournir toute information permettant d'établir, à des fins d'évaluation, si l'activité professionnelle:*

- a) porte atteinte à l'impartialité de la Cour;*
- b) donne lieu à un conflit d'intérêts.*

**Date prévue pour le début de l'activité professionnelle:**

Je certifie sur l'honneur la véracité des informations fournies ci-dessus.

Date: Signature:

---

<sup>7</sup> Veillez noter qu'il n'est pas nécessaire de déclarer les activités qui relèvent de l'exception prévue à l'article 17, paragraphe 2, points a), b) ou c).



COUR DES  
COMPTES  
EUROPÉENNE

**Décision n° 51-2022 portant établissement de lignes directrices  
de la Cour des comptes européenne en matière d'éthique**

---

**LA COUR DES COMPTES EUROPÉENNE,**

- VU le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,
- VU le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne,
- VU le code déontologique de l'Intosai (norme ISSAI 130),
- VU les délibérations de la Cour en sa réunion du 27 octobre 2022 sur la base du document DEC 139/22,
- CONSIDÉRANT que pour remplir sa mission, la Cour des comptes européenne doit être perçue comme une institution objective, indépendante et professionnelle en laquelle les parties prenantes peuvent avoir une confiance absolue;
- CONSIDÉRANT qu'un ensemble de lignes directrices en matière d'éthique est nécessaire pour aider les membres et le personnel de la Cour à garantir que toutes leurs 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,

**DÉCIDE:**

Article premier

Les lignes directrices en matière d'éthique ci-jointes sont applicables à la Cour des comptes européenne.

## Article 2

Le secrétariat général de la Cour publiera sur l'intranet et actualisera régulièrement une liste d'exemples de dilemmes éthiques et de situations difficiles auxquels nous pouvons être confrontés dans le cadre de nos activités professionnelles courantes. Cette liste est indicative et non exhaustive. Elle a pour but d'aider l'ensemble du personnel à comprendre et à mettre en œuvre ces lignes directrices. Les membres et le personnel de la Cour sont invités à contribuer à l'établissement de cette liste d'exemples.

## Article 3

La présente décision annule et remplace la décision n° 66-2011 portant établissement de lignes directrices de la Cour des comptes européenne en matière d'éthique. Elle entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Luxembourg, le 28 octobre 2022

Par la Cour des comptes



Tony Murphy  
*Président*



COUR DES  
COMPTES  
EUROPÉENNE

# Lignes directrices de la Cour des comptes européenne en matière d'éthique



## 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.

Tony Murphy  
Président

## Introduction

**01** Les règles régissant la conduite des membres et du personnel de la Cour sont fixées dans le traité<sup>1</sup>, le statut<sup>2</sup>, ainsi que les règles internes et les décisions de la Cour et du secrétaire général<sup>3</sup>. 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 statut<sup>4</sup> 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

---

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

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

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

<sup>4</sup> 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 managers<sup>5</sup>, 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

---

<sup>5</sup> 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 étroite<sup>6</sup> 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

---

<sup>6</sup> 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.