



2024/3080

5.12.2024

DÉCISION (UE) 2024/3080 DE LA COMMISSION

du 4 décembre 2024

établissant le règlement intérieur de la Commission et modifiant la décision C(2000) 3614

LA COMMISSION EUROPÉENNE,

vu le traité sur l'Union européenne, et notamment son article 17,

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, et notamment son article 249,

vu le traité instituant la Communauté européenne de l'énergie atomique, et notamment son article 106 bis,

considérant ce qui suit:

- (1) La décision du 29 novembre 2000 établissant le règlement intérieur ⁽¹⁾ de la Commission a été modifiée à plusieurs reprises. Une révision majeure, par laquelle la Commission a adopté une décision à laquelle tous les articles du règlement intérieur étaient annexés, a eu lieu en 2010 ⁽²⁾. La dernière modification limitée remonte à 2020 ⁽³⁾. Il est donc nécessaire, dans un souci de clarté, de remplacer les dispositions figurant dans les articles de la décision de 2000 et de ses modifications successives, ainsi que certaines annexes.
- (2) Afin d'améliorer leur accessibilité et leur lisibilité, il convient de fusionner en un document unique les articles du règlement intérieur C(2000) 3614 et ses modalités d'application ⁽⁴⁾.
- (3) Plusieurs articles du règlement intérieur C(2000) 3614 nécessitent une révision substantielle visant à tenir compte de l'évolution du mode de fonctionnement de la Commission.
- (4) Le fonctionnement de la Commission est régi par le principe de collégialité. Ce principe découle de l'article 17 du traité sur l'Union européenne et repose sur l'égalité des membres de la Commission dans la participation à la prise de décision. Le principe de collégialité implique notamment que les décisions soient examinées en commun et que tous les membres du collège portent la responsabilité politique collective de l'ensemble des décisions arrêtées.
- (5) Le fonctionnement de la Commission et de ses services repose également sur le principe de bonne gouvernance, qui suppose notamment une définition claire des rôles et des responsabilités, ainsi que la traçabilité des décisions prises par la Commission.
- (6) Conformément à l'article 15, paragraphe 3, troisième alinéa, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, le règlement intérieur contient, dans une annexe, des dispositions concernant l'application du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil ⁽⁵⁾.

⁽¹⁾ Règlement intérieur C(2000) 3614 du 29 novembre 2000 (JO L 308 du 8.12.2000, p. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Décision C(2010) 1200 de la Commission du 24 février 2010 modifiant son règlement intérieur (JO L 55 du 5.3.2010, p. 60, ELI: [http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138(1)/oj)).

⁽³⁾ Décision C(2020) 3000 de la Commission du 22 avril 2020 modifiant son règlement intérieur (JO L 127 I du 22.4.2020, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/555/oj>).

⁽⁴⁾ Modalités d'application du règlement intérieur, annexées à la décision C(2010) 1200 final de la Commission du 24 février 2010 modifiant son règlement intérieur.

⁽⁵⁾ Règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission (JO L 145 du 31.5.2001, p. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

- (7) À des fins de lisibilité et de souplesse, ce règlement intérieur ne contient plus, en tant qu'annexes, i) le code de bonne conduite administrative pour le personnel de la Commission européenne dans ses relations avec le public, ii) les dispositions de la Commission portant création du système général d'alerte rapide ARGUS et iii) les modalités de mise en œuvre du règlement (CE) n° 1367/2006 du Parlement européen et du Conseil concernant l'application aux institutions et organes de la Communauté européenne des dispositions de la convention d'Aarhus sur l'accès à l'information, la participation du public au processus décisionnel et l'accès à la justice en matière d'environnement.
- (8) Dans l'attente du remplacement de ces annexes par les décisions autonomes correspondantes, il convient, afin d'éviter tout vide juridique, qu'elles restent temporairement applicables. Il y a donc lieu de modifier la décision C(2000) 3614 en supprimant de celle-ci les dispositions autres que lesdites annexes restantes,

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

Chapitre I

Dispositions générales

Article premier

Objet

La présente décision établit les règles de fonctionnement de la Commission européenne.

Chapitre II

Commission

Article 2

Collégialité

1. La Commission agit en tant que collège, conformément au présent règlement intérieur. Le collège est composé du président et des autres membres de la Commission.
2. Les membres de la Commission s'abstiennent de tout comportement susceptible de porter atteinte, à quelque degré que ce soit, au principe de collégialité.
3. Tous les membres de la Commission participent sur un pied d'égalité au processus décisionnel et sont collectivement responsables des décisions prises.
4. Chaque membre de la Commission respecte, promeut et soutient les positions adoptées par cette dernière, en particulier tout au long des étapes de la procédure législative.
5. Toute position s'écartant de celle adoptée initialement par la Commission est approuvée collégialement avant d'être présentée par les représentants de la Commission aux autres institutions ou organes de l'Union européenne, ainsi qu'aux États membres, aux pays tiers, aux organisations internationales ou régionales et aux autres tierces parties.

*Article 3***Président**

1. Le président définit les orientations politiques dans le cadre desquelles la Commission exerce sa mission. Le président conduit les travaux de la Commission et la représente.
2. Le président décide de l'organisation interne de la Commission afin d'assurer la cohérence, l'efficacité et la collégialité de son action ⁽⁶⁾.
3. Le président structure et répartit les responsabilités entre les membres de la Commission, sans préjudice de l'article 18, paragraphe 4, du traité sur l'Union européenne. Le président peut remanier la répartition de ces responsabilités en cours de mandat ⁽⁷⁾.

Le président adresse aux membres de la Commission, en début de mandat, des lettres de mission dans lesquelles il précise leurs fonctions et les conditions de l'exercice de celles-ci dans les domaines d'activité qu'il leur a attribués.

4. Le président nomme, parmi les membres de la Commission, des vice-présidents autres que le haut représentant de l'Union européenne pour les affaires étrangères et la politique de sécurité ⁽⁸⁾.
5. Le président arrête une décision relative à l'ordre de préséance de l'ensemble des membres de la Commission. Pour les membres de la Commission autres que les vice-présidents, cet ordre est fondé sur leur ancienneté au sein de la Commission et, à ancienneté égale, sur leur âge.
6. Le président peut décider à tout moment de constituer des groupes de membres de la Commission. La décision du président détermine le mandat, la composition, la durée et les modalités de fonctionnement du groupe, et désigne le(s) membre(s) qui dirigera (dirigeront) les travaux du groupe.
7. Lorsque des membres de la Commission sont empêchés d'exercer leurs fonctions, le président désigne des suppléants parmi les autres membres de la Commission et arrête les modalités d'application de sa décision.
8. Un membre de la Commission présente sa démission si le président le lui demande ⁽⁹⁾.
9. Le président veille à la bonne application du code de conduite des membres de la Commission ⁽¹⁰⁾.

*Article 4***Membres de la Commission**

1. Les membres de la Commission exercent leurs fonctions en toute indépendance, sous l'autorité du président. Ils ne sollicitent ni n'acceptent d'instructions d'aucun gouvernement, institution, organe ou organisme ⁽¹¹⁾. Ils se consacrent pleinement à l'exercice de leurs fonctions dans l'intérêt de l'Union.
2. Chaque membre de la Commission assume la responsabilité de l'action menée dans le domaine d'activité qui lui a été attribué, sans préjudice du principe de collégialité.
3. Les membres de la Commission se conforment aux normes professionnelles et éthiques les plus élevées, et notamment au code de conduite des membres de la Commission.

⁽⁶⁾ Traité sur l'Union européenne, article 17, paragraphe 6, point b).

⁽⁷⁾ Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, article 248.

⁽⁸⁾ Traité sur l'Union européenne, article 17, paragraphe 6, point c).

⁽⁹⁾ Traité sur l'Union européenne, article 17, paragraphe 6.

⁽¹⁰⁾ Décision C(2018) 700 de la Commission du 31 janvier 2018 relative à un code de conduite des membres de la Commission européenne (JO C 65 du 21.2.2018, p. 7).

⁽¹¹⁾ Traité sur l'Union européenne, article 17, paragraphe 3.

4. Les membres de la Commission disposent d'un cabinet qui les assiste dans l'exercice de leurs fonctions. Les règles relatives à la composition et au fonctionnement des cabinets sont arrêtées par décision du président.

Article 5

Priorités, programme de travail et budget

1. La Commission fixe ses priorités dans le cadre des orientations politiques définies par le président. Elle traduit ces priorités dans le programme de travail et le projet de budget général de l'Union européenne qu'elle adopte annuellement.

2. Chaque année, le président présente le bilan de l'année en cours et précise les priorités de la Commission pour l'avenir dans le discours sur l'état de l'Union qu'il prononce au Parlement européen ⁽¹²⁾.

3. Afin de préciser et d'organiser la mise en œuvre des priorités, la Commission joint à son programme de travail une liste des principales initiatives dont l'adoption est envisagée au cours de l'année de référence. La Commission peut mettre à jour son programme de travail en cours d'exercice.

4. À l'initiative du président, la Commission procède à des débats d'orientation pour préciser ses lignes d'action, discuter de tout sujet politiquement sensible et/ou important ou de l'évolution générale de la situation politique.

5. Les modalités de validation de la programmation des initiatives de la Commission sont établies par le président.

Chapitre III

Procédures décisionnelles

Article 6

Types de procédures décisionnelles

1. La Commission adopte des initiatives sous l'une des formes juridiques prévues à l'article 288 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ou toute autre initiative relevant de ses compétences («actes»):

- (a) par procédure orale, en réunion de la Commission, conformément à la section 1 du présent chapitre;
- (b) par procédure écrite, conformément à la section 2 du présent chapitre;
- (c) par procédure d'habilitation, conformément à la section 3 du présent chapitre;
- (d) par procédure de délégation, conformément à la section 4 du présent chapitre.

2. Tout projet d'acte adopté par la Commission au moyen d'une des procédures visées au paragraphe 1 est introduit au préalable dans le système informatique prévu à cet effet, sauf dérogation expresse accordée par le secrétaire général.

⁽¹²⁾ Accord-cadre sur les relations entre le Parlement européen et la Commission européenne, annexe IV, point 5 (JO L 304 du 20.11.2010, p. 47, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2010/1120/oj>).

Section 1

Réunions de la Commission et procédure orale*Article 7***Réunions de la Commission**

1. La Commission est convoquée en réunion par le président.
2. La Commission se réunit, en règle générale, une fois par semaine (réunions «ordinaires»). Elle se réunit, en outre, chaque fois que le président l'estime nécessaire (réunions «extraordinaires»).
3. Lorsque, dans des circonstances exceptionnelles, une partie ou la totalité des membres de la Commission sont empêchés d'assister en personne à une réunion de la Commission, le président peut inviter lesdits membres à y participer au moyen de systèmes de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective.
4. L'adoption d'actes par procédure orale intervient lors des réunions ordinaires ou extraordinaires. Les modalités d'organisation et de déroulement des réunions, ainsi que les modalités procédurales, sont déterminées aux articles 8 à 16.
5. À l'initiative du président, la Commission peut également tenir des débats d'orientation, des séminaires, des réunions informelles ou des réunions de travail consacrés à des dossiers thématiques.

*Article 8***Établissement de l'ordre du jour**

1. Le président arrête l'ordre du jour de chaque réunion ordinaire ou extraordinaire de la Commission.
2. Afin de faciliter la planification des travaux de la Commission et de tenir compte de sa stratégie de communication, le secrétaire général, sous l'autorité du président, établit la liste des points prévus pour figurer à l'ordre du jour des réunions de la Commission.
3. Outre les points récurrents qui sont automatiquement inscrits à l'ordre du jour de chaque réunion de la Commission – tels que l'approbation des procès-verbaux, les relations interinstitutionnelles, la coordination de l'action extérieure ou les questions administratives et budgétaires – les questions et les projets d'acte politiquement sensibles et/ou importants, notamment ceux liés aux priorités de la Commission, sont généralement inscrits à l'ordre du jour.
4. Afin de garantir l'exercice effectif de la collégialité, tout point inscrit à l'ordre du jour d'une réunion de la Commission est reporté à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure:
 - (a) si les documents correspondants ne sont pas mis à la disposition des membres de la Commission dans les délais fixés à l'article 11, paragraphe 3, sauf décision contraire du président;
 - (b) si une (ou plusieurs) version(s) linguistique(s) exigée(s) à l'article 41, paragraphe 1, point b), fait (font) défaut, à moins que le président ne décide d'inviter la Commission à procéder néanmoins à une approbation «de principe», accompagnée d'une habilitation ad hoc aux fins de l'adoption du projet d'acte une fois cette (ces) version(s) linguistique(s) disponible(s).
5. La Commission peut, sur proposition du président, examiner une question non inscrite à l'ordre du jour.

*Article 9***Conditions d'inscription à l'ordre du jour**

1. Sans préjudice du paragraphe 4, les éléments d'information devant être disponibles lors de toute demande d'inscription à l'ordre du jour d'un projet d'acte relevant de l'article 8, paragraphe 3, sont les suivants:
 - (a) l'intitulé du projet d'acte et une brève description de son objectif;
 - (b) la justification de l'opportunité et du calendrier de sa présentation;
 - (c) son lien avec les orientations politiques définies par le président et les priorités fixées par la Commission, ainsi qu'avec le programme de travail de la Commission et sa stratégie de communication;
 - (d) l'état de préparation du dossier, y compris en ce qui concerne les exigences en matière d'amélioration de la réglementation et la consultation interservices;
 - (e) l'accord exprès du membre de la Commission chargé du budget lorsque la proposition a une incidence budgétaire significative.
2. Les conditions énoncées au paragraphe 1 sont également d'application pour les demandes d'inscription à l'ordre du jour de projets d'acte de portée générale présentés au titre des questions administratives et budgétaires diverses.
3. Les articles 29, 36 et 41 s'appliquent aux demandes d'inscription à l'ordre du jour de projets d'acte présentés au titre des procédures d'habilitation et de délégation.
4. Sauf décision contraire du président, les paragraphes 1, 2 et 3 ne sont pas d'application pour:
 - (a) les notes de cadrage sollicitées par le président pour structurer les débats d'orientation;
 - (b) les notes d'information des membres de la Commission visant à informer succinctement cette dernière de questions relevant de leur responsabilité, sans l'inviter à prendre position, qui n'engagent que leurs auteurs et dont le président a expressément autorisé l'inscription à l'ordre du jour.
5. Toute demande d'inscription à l'ordre du jour d'une réunion de la Commission est introduite par un (ou plusieurs) membre(s) de la Commission auprès du président au moins neuf jours ouvrables avant la réunion concernée de la Commission. Dans des circonstances exceptionnelles, le président peut accepter une demande tardive d'inscription à l'ordre du jour. Le secrétaire général est informé de toute demande d'inscription à l'ordre du jour.

*Article 10***Préparation des points inscrits à l'ordre du jour**

1. Les points inscrits à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire ou extraordinaire de la Commission sont préparés lors de la réunion hebdomadaire des chefs de cabinet présidée par le secrétaire général.
2. Les réunions spéciales des membres de cabinet sont convoquées, à l'initiative du président, pour examiner préalablement des questions ou des dossiers spécifiques. Ces réunions sont présidées par un membre du cabinet du président. Elles se tiennent normalement la semaine qui précède la réunion de la Commission.
3. Le groupe des relations interinstitutionnelles ⁽¹³⁾ examine les positions à adopter par la Commission en matière interinstitutionnelle, notamment dans les dossiers pendants devant le Parlement européen et/ou le Conseil.
4. Le groupe de coordination de l'action extérieure ⁽¹⁴⁾ examine les positions à adopter par la Commission en matière de relations extérieures et assure la cohérence entre les volets externe et interne de l'action de la Commission.

⁽¹³⁾ P(2024) 5 du 1^{er} décembre 2024 – Communication de la présidente à la Commission sur les méthodes de travail de la Commission européenne.

⁽¹⁴⁾ P(2024) 5 du 1^{er} décembre 2024 – Communication de la présidente à la Commission sur les méthodes de travail de la Commission européenne.

5. En principe, toute question sur laquelle un accord a été constaté lors d'une des réunions préparatoires visées aux paragraphes 1 à 4 ne peut pas être rouverte à un stade ultérieur.
6. Lorsqu'un accord est constaté sur un point de l'ordre du jour lors de la réunion hebdomadaire des chefs de cabinet et que celui-ci est maintenu à l'ordre du jour, l'adoption de l'acte a vocation à être acquise sans débat pendant la réunion de la Commission.
7. Lorsqu'un accord est constaté lors de la réunion hebdomadaire des chefs de cabinet ou lors de la réunion de la Commission, l'acte en question peut être adopté, sur proposition du président, par procédure écrite de finalisation conformément à l'article 22.
8. Dans toutes les réunions préparatoires visées aux paragraphes 1 à 4, les membres des cabinets s'expriment au nom du membre de la Commission qu'ils représentent sur la base d'un mandat clair.

Article 11

Mise à disposition de l'ordre du jour et des documents

1. Le secrétaire général met à la disposition des membres de la Commission un projet d'ordre du jour au plus tard le jour ouvrable précédant la réunion hebdomadaire des chefs de cabinet.
2. Au plus tard la veille de la réunion ordinaire ou extraordinaire de la Commission, le secrétaire général met à la disposition des membres de la Commission l'ordre du jour tel qu'arrêté par le président. L'ordre du jour est rendu public conformément à l'article 63.
3. Les documents nécessaires à l'examen de chacun des points inscrits à l'ordre du jour sont mis à la disposition des membres de la Commission au plus tard le jour ouvrable précédant la réunion hebdomadaire des chefs de cabinet.

Sauf dérogation accordée par le président sur demande écrite dûment motivée, les documents destinés à être examinés en réunion spéciale des membres de cabinet sont mis à la disposition des membres de la Commission au moins 48 heures avant ladite réunion. Dans le cas de documents volumineux, le secrétaire général, en accord avec le président, peut allonger ces délais.

La mise à disposition de documents est subordonnée à l'engagement de la procédure d'adoption par le secrétaire général après vérification notamment de l'accord du membre de la Commission responsable et, le cas échéant, des membres de la Commission co-responsables ou associés.

Article 12

Quorum et participation des membres aux réunions de la Commission

1. Le nombre de membres dont la présence est nécessaire pour que la Commission délibère valablement lors de ses réunions ordinaires ou extraordinaires est égal à la majorité de ses membres.
2. Lorsque, dans des circonstances exceptionnelles, une partie ou la totalité des membres de la Commission sont empêchés d'assister en personne à une réunion de la Commission, le président peut inviter lesdits membres à y participer au moyen de systèmes de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective. Ils sont alors réputés présents aux fins du quorum.
3. Conformément au principe de collégialité, les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les réunions ordinaires ou extraordinaires de la Commission dans leur intégralité.
4. Le président peut libérer un membre de la Commission de son obligation de participation à une réunion ordinaire ou extraordinaire de la Commission lorsque cela est justifié par des circonstances impérieuses telles que des obligations à l'égard d'autres institutions de l'Union européenne ou liées à la représentation extérieure de l'Union européenne. Pour obtenir cette autorisation, le membre de la Commission concerné adresse au président, en temps utile, une demande écrite dûment motivée.
5. Les membres absents ne peuvent pas être remplacés.

*Article 13***Prise de décision**

1. Les décisions de la Commission sont adoptées sur proposition d'un ou de plusieurs de ses membres. Elles sont acquises à la majorité de ses membres.
2. Lorsqu'il est procédé à un vote, à l'initiative du président ou à la demande d'un ou de plusieurs membres de la Commission, les dispositions suivantes s'appliquent:
 - (a) le vote sur un projet d'acte porte, à la discrétion du président: i) sur le projet d'acte initial ou ii) sur un projet d'acte modifié soumis soit par le(s) membre(s) de la Commission responsable(s), soit par le président;
 - (b) avant de procéder au vote, le président constate l'existence du quorum requis par l'article 12, paragraphe 1;
 - (c) chaque membre de la Commission dispose d'une voix, qui ne peut pas faire l'objet d'une délégation;
 - (d) le projet d'acte est adopté si le nombre de voix favorables est supérieur ou égal à la majorité des membres de la Commission;
 - (e) le résultat du vote, proclamé par le président, ainsi que toutes les informations concernant ce vote, sont consignés dans le procès-verbal de la réunion de la Commission, selon les modalités prévues à l'article 16, paragraphe 3; il en va de même des éventuelles déclarations (notamment les explications de vote) dont des membres de la Commission demandent l'inscription;
 - (f) dans certaines circonstances exceptionnelles, le président peut décider de recourir au vote à bulletin secret.

*Article 14***Confidentialité des réunions de la Commission**

1. Les réunions de la Commission ne sont pas publiques.
2. Les débats menés lors des réunions sont protégés par le principe de confidentialité.

*Article 15***Présence aux réunions de la Commission**

1. Le président décide des personnes admises à assister aux délibérations de la Commission lors de ses réunions ordinaires ou extraordinaires.
2. Sauf décision contraire du président, peuvent assister aux réunions de la Commission: le secrétaire général, le chef de cabinet du président, le directeur général du service juridique, le directeur général de la direction générale de la communication, le chef du service du porte-parole de la Commission et le directeur de la direction du secrétariat général chargée de la prise de décision et de la collégialité.

En cas d'empêchement, chacune de ces personnes peut se faire remplacer par son représentant.

3. Le président peut décider d'inviter toute autre personne pour un point déterminé de l'ordre du jour.
4. Le président peut, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre de la Commission, restreindre la présence des membres du personnel de la Commission et d'autres personnes à tout ou partie d'une réunion.
5. Le secrétaire général assiste le président afin d'assurer le respect des règles énoncées aux paragraphes 1 à 4.

*Article 16***Procès-verbaux des réunions de la Commission**

1. Un procès-verbal de chaque réunion ordinaire ou extraordinaire de la Commission est établi par le secrétaire général.
2. Le procès-verbal ordinaire (PVO) reprend les informations concernant le déroulement de la réunion, les délibérations et l'adoption des actes, informations destinées à être rendues publiques.
3. Le procès-verbal ordinaire peut être assorti d'un procès-verbal spécial (PVS), qui consigne les délibérations et actes non visés au paragraphe 2, ainsi que les votes intervenus et les déclarations dont les membres de la Commission demandent qu'elles soient inscrites au procès-verbal. Le procès-verbal spécial est classifié.
4. Les projets de procès-verbal (PVO et PVS) sont soumis à l'approbation de la Commission au cours d'une réunion ultérieure. Le procès-verbal approuvé est authentifié par les signatures, manuscrites ou électroniques, du président et du secrétaire général.
5. Le procès-verbal ordinaire est rendu public après approbation par la Commission, conformément à l'article 63, paragraphe 2.

*Section 2***Procédure écrite***Article 17***Décisions par procédure écrite**

1. Les décisions de la Commission sont adoptées par procédure écrite sur proposition d'un ou plusieurs de ses membres.
2. Un projet d'acte initialement prévu à l'ordre du jour d'une réunion de la Commission, pour adoption par procédure orale, peut être adopté par procédure écrite sur proposition du président.
3. Tout membre de la Commission peut adresser au président une demande motivée afin que le projet d'acte soumis pour adoption par procédure écrite soit évoqué lors d'une réunion de la Commission ou soit inscrit à l'ordre du jour d'une réunion de la Commission. Le secrétaire général est informé de ces demandes.
4. Tout projet d'acte à adopter par voie de procédure écrite est mis à la disposition des membres de la Commission avec l'indication de l'échéance à laquelle la procédure écrite s'achèvera.
5. Au cours de la procédure écrite, conformément aux articles 24 à 28 et à l'article 41, le projet d'acte initial, le délai ou tout autre élément de la procédure peuvent être modifiés. La procédure écrite peut également être suspendue ou abandonnée.
6. L'adoption de l'acte est acquise à l'expiration du délai imparti, pour autant que le projet d'acte remplisse toutes les conditions de fond et de forme requises.
7. Le secrétaire général veille au bon déroulement de la procédure écrite et en constate l'achèvement.

*Article 18***Engagement d'une procédure écrite**

1. Le secrétaire général assure l'engagement de la procédure écrite. Il vérifie à cette fin le respect des conditions de fond et de forme requises, dont l'accord du ou des membres de la Commission responsables, du ou des membres co-responsables ou associés éventuels, ainsi que, si nécessaire, celui du président.

2. Sans préjudice de l'article 22, l'avis favorable du service juridique, compte tenu de ses observations éventuelles formulées dans le cadre de sa mission telle que décrite à l'article 53, paragraphe 2, ainsi que l'avis favorable des autres services consultés sont requis avant l'ouverture d'une procédure écrite. Les avis du service juridique et des autres services consultés peuvent être exprès ou tacites.

Article 19

Délais d'une procédure écrite

1. Le secrétaire général fixe l'échéance des procédures écrites.
2. Le délai d'une procédure écrite ordinaire est de minimum cinq jours ouvrables à compter de la mise à disposition du projet d'acte auprès des membres de la Commission.
3. Toutefois, le secrétaire général peut fixer un délai plus court, dans les conditions définies aux articles 20, 21 et 22.
4. L'échéance initiale peut être reportée par le secrétaire général en cours de procédure:
 - (a) à la demande du membre de la Commission responsable; ou
 - (b) de sa propre initiative, en particulier si le projet d'acte ne réunit pas toutes les conditions de fond et de forme requises.
5. L'échéance initiale peut également être avancée par le secrétaire général en cours de procédure à la demande du membre de la Commission responsable ou de sa propre initiative si des circonstances particulières l'exigent. L'accord préalable du président est nécessaire si cet avancement modifie le type de procédure écrite.
6. Le secrétaire général informe les membres de la Commission de toute modification de l'échéance.

Article 20

Procédure écrite accélérée

1. Le membre de la Commission responsable d'un projet d'acte peut demander le recours à la procédure écrite accélérée. La demande est dûment justifiée par des circonstances imprévisibles et/ou exceptionnelles. Cette procédure ne vise pas à rattraper un quelconque retard administratif.
2. Le président peut autoriser le secrétaire général à fixer le délai minimal à trois jours ouvrables à compter de la mise à disposition du projet d'acte auprès des membres de la Commission.

Article 21

Procédure écrite d'urgence

1. Le membre de la Commission responsable d'un projet d'acte peut demander le recours à la procédure écrite d'urgence. La demande est dûment justifiée. Cette procédure ne vise pas à rattraper un quelconque retard administratif.
2. Le président peut autoriser le secrétaire général à fixer le délai à moins de trois jours ouvrables à compter de la mise à disposition du projet d'acte auprès des membres de la Commission afin de permettre l'adoption d'un acte urgent.
3. La procédure écrite d'urgence est utilisée en vue de l'adoption de la communication de la Commission relative à une position du Conseil adoptée dans le cadre de la procédure législative ordinaire.

*Article 22***Procédure écrite de finalisation**

1. Sur proposition du président, tout projet d'acte prévu à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire ou extraordinaire de la Commission pour adoption par procédure orale peut être adopté par procédure écrite de finalisation s'il a fait l'objet d'un accord lors de la réunion hebdomadaire des chefs de cabinet et a reçu l'avis positif du service juridique, ou s'il a fait l'objet d'un accord lors de la réunion de la Commission.

Lorsqu'un projet d'acte fait l'objet d'un accord lors de la réunion de la Commission, la procédure écrite de finalisation peut être engagée même sans avis positif du service juridique et des autres services consultés.

2. Le délai de la procédure écrite de finalisation peut être fixé à moins de cinq jours ouvrables. Son échéance est postérieure à la réunion de la Commission à l'ordre du jour de laquelle le projet d'acte était initialement inscrit et antérieure à la réunion suivante de la Commission.

3. Le projet d'acte est repris dans la liste des procédures écrites politiquement sensibles et/ou importantes, telle que mentionnée à l'article 28.

*Article 23***Procédure écrite dans le domaine de la coordination et de la surveillance des politiques économiques et budgétaires des États membres, en particulier dans la zone euro**

1. À la demande du membre de la Commission responsable du projet d'acte, le président peut autoriser l'engagement d'une procédure écrite dans le domaine de la coordination et de la surveillance des politiques économiques et budgétaires des États membres, en particulier dans la zone euro.

2. Sans préjudice de l'article 25, tout membre de la Commission souhaitant suspendre cette procédure adresse au président une demande motivée à la suite d'une évaluation impartiale et objective de la structure, du raisonnement ou du résultat du projet d'acte proposé.

3. Si, à l'issue de l'examen de la demande, le président estime que la justification invoquée n'est pas fondée, il peut refuser la suspension et décider que la procédure écrite se poursuit.

Dans ce cas, le secrétaire général sollicite la position des autres membres de la Commission pour s'assurer, par analogie, du respect du quorum visé à l'article 250 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

4. À l'issue de l'échéance fixée, prolongée s'il y a lieu du temps nécessaire à l'examen par le président de la demande de suspension et à la sollicitation par le secrétaire général de la position des autres membres, le projet d'acte est adopté par la Commission.

5. Le président peut également inclure le projet d'acte, aux fins de son adoption, à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure de la Commission.

*Article 24***Modification d'une procédure écrite**

1. Le membre de la Commission responsable du projet d'acte peut, de sa propre initiative ou à la demande d'un autre membre, modifier le projet d'acte initial. Il peut aussi demander au secrétaire général de modifier le délai imparti conformément à l'article 19, paragraphes 4 et 5, ou tout autre élément de la procédure en cours.

2. Le secrétaire général informe les membres de la Commission des modifications et, le cas échéant, met à disposition un projet d'acte modifié assorti, si nécessaire, d'un nouveau délai.

*Article 25***Suspension d'une procédure écrite**

1. Sans préjudice de l'article 23, tout membre de la Commission peut adresser au secrétaire général une demande motivée de suspension d'une procédure écrite en cours. Le secrétaire général suspend la procédure et en informe les membres de la Commission.
2. Le secrétaire général peut aussi suspendre la procédure de sa propre initiative lorsqu'il constate que le projet d'acte ne réunit pas toutes les conditions de fond ou de forme requises. Le secrétaire général en informe les membres de la Commission.

*Article 26***Réouverture d'une procédure écrite après suspension**

1. Le secrétaire général procède à la réouverture d'une procédure écrite lorsque:
 - (a) le ou les membres de la Commission ayant demandé la suspension lui communiquent la demande de levée de la suspension;
 - (b) les conditions de fond et de forme sont réunies.
2. Le secrétaire général informe les membres de la Commission et, le cas échéant, met à leur disposition un projet d'acte modifié. Le secrétaire général fixe un nouveau délai si nécessaire.

*Article 27***Abandon d'une procédure écrite**

1. Une procédure écrite est abandonnée:
 - (a) à la demande du ou des membres responsables de la Commission;
 - (b) à l'initiative du secrétaire général lorsque les conditions de fond ou de forme le justifient;
 - (c) lorsque le président, à la demande d'un membre de la Commission, accepte l'inscription du projet d'acte à l'ordre du jour d'une réunion de la Commission en vue de son adoption par procédure orale, conformément à l'article 17, paragraphe 3.
2. Le secrétaire général informe les membres de la Commission de l'abandon d'une procédure écrite en vertu du paragraphe 1, point a) ou b).

*Article 28***Informations concernant les procédures écrites**

1. Les projets d'actes politiquement sensibles et/ou importants en cours d'adoption par procédure écrite, ainsi que les projets d'acte à adopter par procédure écrite de finalisation, sont signalés à la Commission lors de sa réunion la plus proche.
2. Le secrétaire général, tenant compte des propositions du président et des membres responsables, met à disposition une liste reprenant les projets d'acte en vue de la réunion hebdomadaire des chefs de cabinet.
3. La liste peut faire l'objet de mises à jour jusqu'à la réunion de la Commission à laquelle les projets d'acte en question sont signalés.

Section 3

Procédure d'habilitation

Article 29

Octroi d'une habilitation générale

1. La Commission peut octroyer une habilitation générale à un ou plusieurs de ses membres pour adopter, en son nom et sous sa responsabilité, des actes de gestion ou d'administration de nature routinière et répétitive.
2. Le membre de la Commission habilité assume à l'égard de la Commission la responsabilité du respect des conditions et modalités d'exercice de l'habilitation générale.
3. Le président soumet à la Commission le projet de décision d'octroi d'une habilitation générale. L'accord du ou des membres de la Commission concernés est obtenu préalablement. La décision d'octroi de l'habilitation générale est adoptée par procédure orale ou, le cas échéant, par procédure écrite de finalisation.
4. La Commission garde le droit d'exercer elle-même les pouvoirs qu'elle a octroyés. Elle peut aussi donner des instructions au ou aux membres de la Commission qui exercent l'habilitation générale.
5. Les paragraphes 1 et 2 s'appliquent sans préjudice des règles relatives aux délégations en matière financière, adoptées conformément au règlement (UE, Euratom) 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil (règlement financier) ⁽¹⁵⁾, et sans préjudice des pouvoirs dévolus tant à l'autorité investie du pouvoir de nomination qu'à l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement ⁽¹⁶⁾.

Article 30

Modalités d'octroi d'une habilitation générale

1. La décision d'octroi d'une habilitation générale indique:
 - (a) le ou les membres de la Commission à qui l'habilitation générale est octroyée;
 - (b) l'objet précis et la portée de l'habilitation générale, y compris les éventuelles conditions d'exercice;
 - (c) une justification claire de la raison pour laquelle les mesures à prendre par le ou les membres de la Commission habilités peuvent être considérées comme des actes de gestion ou d'administration;
 - (d) les modalités d'exercice de l'habilitation générale et, en particulier, celles relatives à la consultation interservices.
2. Le service demandeur saisit le secrétaire général de l'avant-projet de décision d'octroi d'une habilitation générale. Le secrétaire général procède ensuite à la consultation interservices et aux démarches appropriées en vue de l'adoption de la décision par la Commission.

⁽¹⁵⁾ Règlement (UE, Euratom) 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2024 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (refonte) (JO L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj>).

⁽¹⁶⁾ Règlement n° 31 (C.E.E.) 11 (C.E.E.A.) du Conseil du 14 juin 1962 fixant le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique [JO 45 du 14.6.1962, p. 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)j](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)j)] et décision C(2013) 3288 de la Commission du 4 juin 2013 relative à l'exercice des pouvoirs dévolus par le statut des fonctionnaires à l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) et par le régime applicable aux autres agents (RAA) à l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC).

*Article 31***Conditions et modalités d'exercice d'une habilitation générale**

1. Préalablement à l'exercice de l'habilitation générale, le membre de la Commission habilité détermine, de sa propre initiative ou sur la base d'une analyse du service responsable, si, pour des raisons d'appréciation politique ou d'autres circonstances, l'acte doit être adopté par procédure orale ou écrite. En cas de doute, le membre de la Commission habilité consulte le président.
2. L'avis favorable du service juridique, compte tenu de ses observations éventuelles formulées en vertu de sa mission telle que décrite à l'article 53, paragraphe 2, ainsi que l'avis favorable des autres services consultés sont requis avant l'adoption d'actes par habilitation générale. Les avis du service juridique et des autres services consultés peuvent être exprès ou tacites.
3. Le service responsable demande, préalablement à l'exercice de l'habilitation générale, l'accord du ou des membres de la Commission habilités et, le cas échéant, des membres de la Commission éventuellement associés.
4. Le secrétariat général vérifie le respect des conditions de fond et de forme avant que le projet d'acte soit soumis au membre de la Commission habilité pour adoption.
5. Le membre de la Commission habilité adopte l'acte et certifie le respect des conditions et modalités applicables aux actes qu'il adopte.
6. L'acte est adopté dès que la signature, manuscrite ou électronique – du membre de la Commission habilité, apposée aux fins de l'adoption, a été enregistrée dans le système informatique prévu à cet effet.
7. En cas d'empêchement d'un membre de la Commission habilité, l'habilitation générale accordée peut être exercée par un autre membre de la Commission.

*Article 32***Subdélégation d'une habilitation générale**

1. Le membre de la Commission à qui une habilitation générale a été accordée peut subdéléguer tout ou partie de ses pouvoirs délégués à un directeur général ou à un chef de service, sauf interdiction expresse figurant dans la décision d'octroi de l'habilitation générale. Le membre de la Commission peut à tout moment révoquer la subdélégation accordée. Le service responsable notifie la décision de subdélégation ou de révocation au secrétariat général.
2. Le directeur général ou le chef de service agit sous l'autorité du membre de la Commission habilité. Le membre de la Commission habilité continue à assumer à l'égard de la Commission la responsabilité du respect des conditions et modalités d'exercice de l'habilitation générale.
3. La décision de subdélégation définit l'objet et la portée des pouvoirs subdélégués, qui n'excèdent en aucun cas ceux définis dans la décision d'habilitation générale.
4. Les pouvoirs subdélégués ne sont pas susceptibles de délégation subséquente, à l'exception des cas visés à l'article 33.
5. Le directeur général ou le chef de service adopte le projet d'acte et certifie le respect des conditions et modalités applicables aux actes qu'il adopte.
6. L'acte est adopté dès que la signature – manuscrite ou électronique – du directeur général ou du chef de service, apposée aux fins de l'adoption, a été enregistrée dans le système informatique prévu à cet effet.

*Article 33***Subdélégation pour les décisions d'octroi de subvention et d'attribution de marchés**

1. Le directeur général ou chef de service auquel des pouvoirs subdélégués ont été octroyés conformément à l'article 32 peut décider à son tour de subdéléguer la prise de certaines décisions de sélection de projets et de certaines décisions individuelles d'octroi de subventions et d'attribution de marchés publics, à un directeur général adjoint, à un directeur ou, en accord avec le membre de la Commission responsable, à un chef d'unité.
2. Le directeur général adjoint, le directeur ou le chef d'unité agit sous l'autorité du directeur général ou du chef de service ayant obtenu les pouvoirs subdélégués. Le membre de la Commission habilité continue à assumer à l'égard de la Commission la responsabilité du respect des conditions et modalités d'exercice de l'habilitation générale.
3. Les subdélégations s'appliquent à la prise de certaines décisions de sélection de projets et de décisions individuelles d'octroi de subventions et d'attribution de marchés publics lorsque l'acte de base prévoit que la Commission adopte une décision, soit seule, soit après la saisine d'un comité ⁽¹⁷⁾, et que celui-ci a émis un avis favorable. Ces décisions ne font pas l'objet d'une consultation interservices.
4. Le directeur général adjoint, le directeur ou le chef d'unité auquel des pouvoirs subdélégués ont été octroyés adopte le projet d'acte et certifie le respect des conditions et modalités applicables aux actes qu'il adopte.
5. L'acte est adopté dès que la signature – manuscrite ou électronique – de la personne ayant obtenu les pouvoirs subdélégués, apposée aux fins de l'adoption, a été enregistrée dans le système informatique prévu à cet effet.

*Article 34***Registre des habilitations générales**

Le secrétariat général tient un registre des habilitations générales, accessible sur l'intranet de la Commission. Lorsqu'une habilitation générale fait l'objet d'une subdélégation, elle est enregistrée dans le registre.

*Article 35***Habilitation ad hoc**

1. La Commission peut accorder une habilitation ad hoc, limitée dans le temps, à un ou plusieurs de ses membres pour adopter, en accord avec le président, certaines mesures ponctuelles et spécifiques, dont elle a défini la substance.
2. Des habilitations ad hoc peuvent être accordées en vue de l'officialisation des résultats des délibérations de la Commission en réunion, notamment par la finalisation et l'adoption d'un acte qui a fait l'objet préalablement d'une approbation de principe en réunion de la Commission lorsque toutes les versions linguistiques requises sont disponibles, conformément à l'article 8, paragraphe 4, point b).
3. Lorsqu'un membre de la Commission sollicite une habilitation ad hoc, cette demande, dûment justifiée, est inscrite à l'ordre du jour d'une réunion de la Commission.
4. Les habilitations ad hoc sont exercées mutatis mutandis conformément aux procédures décrites à l'article 31, paragraphes 2 à 6, et toujours en accord avec le président et en étroite collaboration avec le secrétariat général.
5. Les habilitations ad hoc ne sont pas susceptibles de subdélégation.

⁽¹⁷⁾ Règlement (UE) du Parlement européen et du Conseil n° 182/2011 du 16 février 2011 établissant les règles et principes généraux relatifs aux modalités de contrôle par les États membres de l'exercice des compétences d'exécution par la Commission (JO L 55 du 28.2.2011, p. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Section 4

Procédure de délégation

Article 36

Modalités d'octroi d'une délégation directe

1. La Commission peut octroyer une délégation directe à un (ou plusieurs) directeur(s) général/généraux ou chef(s) de service pour adopter, en son nom et sous sa responsabilité, des actes de gestion ou d'administration de nature routinière et répétitive.
2. Le directeur général ou le chef de service auquel des pouvoirs délégués ont été octroyés assume à l'égard de la Commission la responsabilité du respect des conditions et modalités d'exercice de la délégation directe accordée.
3. Le président soumet à la Commission le projet de décision d'octroi d'une délégation directe. L'accord du ou des membres de la Commission concernés est obtenu préalablement. La décision d'octroi de la délégation directe est adoptée par procédure orale ou, le cas échéant, par procédure écrite de finalisation.
4. La Commission garde le droit d'exercer elle-même les pouvoirs qu'elle a octroyés. Elle peut aussi donner des instructions au directeur général ou au chef de service qui exerce la délégation directe.
5. À l'exception des cas visés à l'article 39, la délégation directe octroyée à un directeur général ou à un chef de service n'est pas susceptible de subdélégation subséquente.
6. Les paragraphes 1 et 2 s'appliquent sans préjudice des règles relatives aux délégations en matière financière, adoptées conformément au règlement (UE, Euratom) 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil (règlement financier), et sans préjudice des pouvoirs dévolus tant à l'autorité investie du pouvoir de nomination qu'à l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement.

Article 37

Modalités d'octroi d'une délégation directe

1. La décision d'octroi d'une délégation directe indique:
 - (a) le directeur général ou le chef de service à qui la délégation directe est octroyée;
 - (b) l'objet précis et la portée de la délégation directe, y compris les éventuelles conditions d'exercice;
 - (c) une justification claire de la raison pour laquelle les mesures à prendre par le directeur général ou le chef de service à qui la délégation directe est octroyée peuvent être considérées comme des actes de gestion ou d'administration;
 - (d) les modalités d'exercice de la délégation directe et, en particulier, celles relatives à la consultation interservices.
2. Le service demandeur transmet au secrétaire général l'avant-projet de décision d'octroi d'une délégation directe. Le secrétaire général procède ensuite à la consultation interservices et aux démarches appropriées en vue de l'adoption de la décision par la Commission.

Article 38

Conditions et modalités d'exercice d'une délégation directe

1. Préalablement à l'exercice de la délégation directe, le directeur général ou le chef de service à qui la délégation directe est octroyée doit déterminer si, pour des raisons d'appréciation politique ou d'autres circonstances, l'acte doit être adopté par procédure orale ou écrite. En cas de doute, le directeur général ou le chef de service consulte le membre de la Commission responsable du domaine concerné.

2. L'avis favorable du service juridique, compte tenu de ses observations éventuelles formulées en vertu de sa mission telle que décrite à l'article 53, paragraphe 2, ainsi que l'avis favorable des autres services consultés sont requis avant l'adoption d'actes par délégation directe. Les avis du service juridique et des autres services consultés peuvent être exprès ou tacites.
3. Le directeur général ou le chef de service à qui la délégation directe est octroyée adopte le projet d'acte et certifie le respect des conditions et modalités applicables aux actes qu'il adopte.
4. L'acte est adopté dès que la signature – manuscrite ou électronique – du directeur général ou du chef de service, apposée aux fins de l'adoption, a été enregistrée dans le système informatique prévu à cet effet.
5. En cas d'empêchement du directeur général ou du chef de service à qui la délégation directe est octroyée, la délégation directe peut être exercée par le fonctionnaire désigné conformément à l'article 52.

Article 39

Subdélégation pour les décisions d'octroi de subvention et d'attribution de marchés

1. Le directeur général ou le chef de service auquel des pouvoirs délégués ont été octroyés conformément à l'article 36 peut décider à son tour de subdéléguer la prise de certaines décisions de sélection de projets et de certaines décisions individuelles d'octroi de subventions et d'attribution de marchés publics à un directeur général adjoint, à un directeur ou, en accord avec le membre de la Commission responsable, à un chef d'unité.
2. Le directeur général adjoint, le directeur ou le chef d'unité subdélégué agit sous l'autorité du directeur général ou du chef de service auquel des pouvoirs subdélégués ont été octroyés. Le directeur général ou le chef de service continue à assumer à l'égard de la Commission la responsabilité du respect des conditions et modalités d'exercice de la délégation directe.
3. Les subdélégations s'appliquent à la prise de certaines décisions de sélection de projets et de décisions individuelles d'octroi de subventions et d'attribution de marchés publics lorsque l'acte de base prévoit que la Commission adopte une décision, soit seule, soit après la saisine d'un comité⁽¹⁸⁾, et que celui-ci a émis un avis favorable. Ces décisions ne font pas l'objet d'une consultation interservices.
4. Le directeur général adjoint, le directeur ou le chef d'unité auquel des pouvoirs subdélégués ont été octroyés adopte le projet d'acte et certifie le respect des conditions et modalités applicables aux actes qu'il adopte.
5. L'acte est adopté dès que la signature – manuscrite ou électronique – du directeur général adjoint, du directeur ou du chef de service, apposée aux fins de l'adoption, a été enregistrée dans le système informatique prévu à cet effet.

Article 40

Registre des délégations directes

Le secrétariat général tient un registre des délégations directes, accessible sur l'intranet de la Commission.

⁽¹⁸⁾ Règlement (UE) n° 182/2011 du Parlement européen et du Conseil du 16 février 2011 établissant les règles et principes généraux relatifs aux modalités de contrôle par les États membres de l'exercice des compétences d'exécution par la Commission (JO L 55 du 28.2.2011, p. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Section 5

Dispositions communes aux procédures décisionnelles

Article 41

Régime linguistique des procédures décisionnelles

1. Tout projet d'acte à adopter par procédure orale, par procédure écrite, par l'exercice d'une habilitation générale ou ad hoc ou par l'exercice d'une délégation directe est disponible, selon le cas, dans:
 - (a) la ou les langues(s) indiquée(s) par le président, compte tenu des besoins minimaux formulés par les membres de la Commission;
 - (b) la (ou les) langue(s) nécessaire(s) pour la publication de l'acte au *Journal officiel de l'Union européenne* ou sa notification au(x) destinataire(s), aux fins de son entrée en vigueur ou de sa prise d'effet.
2. Tout projet d'acte à examiner en réunion de la Commission est mis à la disposition des membres de la Commission dans les langues requises au paragraphe 1.
3. Tout projet d'acte à adopter par procédure écrite est mis à la disposition des membres de la Commission, au moment de l'ouverture de la procédure, dans la ou les langue(s) requise(s) par le paragraphe 1, point a), et, avant l'expiration de la procédure, dans la ou les langue(s) requise(s) par le paragraphe 1, point b). Si la condition énoncée au paragraphe 1, point b), n'est pas remplie, le secrétaire général prolonge le délai ou suspend la procédure écrite.
4. Lorsque le service juridique procède à une révision juridico-linguistique d'un projet d'acte, toutes les versions linguistiques nécessaires doivent être disponibles en temps utile.
5. Dans le cas d'un projet d'acte à adopter par procédure orale ou écrite, le président examine toute situation particulière et/ou exceptionnelle dans laquelle une ou plusieurs des versions linguistiques requises par le paragraphe 1, point a), ne peuvent pas être disponibles pour des raisons dûment justifiées. Dans le cas d'un projet d'acte à adopter par procédure orale en particulier, selon les circonstances, le président peut décider de reporter le point concerné à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure.
6. Dans le cas d'un projet d'acte à adopter par l'exercice d'une habilitation générale ou ad hoc ou par l'exercice d'une délégation directe, l'acte ne peut être adopté que lorsque la ou les versions linguistiques visées au paragraphe 1, point b), sont disponibles.
7. La transmission officielle d'un acte adopté aux autres institutions de l'Union et/ou sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne* requièrent la disponibilité du texte dans toutes les langues officielles.

Article 42

Information sur les actes adoptés

La Commission prend note des actes adoptés par procédure écrite, par procédure d'habilitation et par procédure de délégation, qui sont consignés dans des notes journalières. Ces notes sont mentionnées dans le procès-verbal de la réunion de la Commission suivante.

Une note récapitulative est établie lors de chaque réunion de la Commission. Elle recense les actes adoptés par la Commission par procédure orale en vertu de son pouvoir autonome. Elle mentionne également les notes journalières des actes adoptés par procédure écrite.

Article 43

Authentification des actes adoptés

1. Les actes non législatifs adoptés par la Commission en vertu de son pouvoir autonome sont authentifiés au moment de leur adoption, ou après celle-ci et, s'il y a lieu, avant la notification à leur(s) destinataire(s) ou la publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

2. Les actes visés au paragraphe 1 sont authentifiés:
 - (a) pour ceux d'entre eux qui sont adoptés par procédure orale:
 - i) par la signature, manuscrite ou électronique, du secrétaire général apposée sur la note récapitulative établie lors de la réunion de la Commission au cours de laquelle ils ont été adoptés et qui les recense;
 - ii) lorsque le président a recours à des systèmes de télécommunication dans les conditions décrites à l'article 12, paragraphe 2, et lorsque les circonstances empêchent la signature de la note récapitulative, l'accord exprès écrit du secrétaire général peut exceptionnellement remplacer sa signature et est alors joint à ladite note;
 - (b) pour ceux d'entre eux qui sont adoptés par procédure écrite, par la signature, manuscrite ou électronique, du secrétaire général apposée sur la note journalière visée à l'article 42 dans laquelle ils sont consignés;
 - (c) pour ceux d'entre eux qui sont adoptés par procédure d'habilitation, par la signature, manuscrite ou électronique, du membre de la Commission habilité apposée sur la fiche d'adoption et sur son enregistrement; ces actes sont consignés dans la note journalière correspondante visée à l'article 42;
 - (d) pour ceux d'entre eux qui sont adoptés par procédure de délégation (y compris par subdélégation), par la signature, manuscrite ou électronique, du directeur général, du directeur général adjoint, du directeur ou du chef d'unité, délégué ou subdélégué, apposée sur la fiche d'adoption et de son enregistrement; ces actes sont consignés dans la note journalière correspondante visée à l'article 42.
3. Les actes visés au paragraphe 2 sont joints de façon indissociable, y compris sous forme électronique s'il y a lieu, dans la ou les langues faisant foi, aux notes récapitulatives ou journalières visées dans ledit paragraphe.

Article 44

Signature des actes adoptés

1. Les actes non législatifs adoptés par la Commission par procédure orale et par procédure écrite, sous la forme de règlements, de directives ou de décisions, lorsque ces dernières n'indiquent pas de destinataire, sont réputés signés par le président de la Commission, au sens de l'article 297, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, lorsque le président appose sa signature sur la note récapitulative visée à l'article 42.
2. Lorsque le président a recours à l'article 7, paragraphe 3, et lorsque les circonstances empêchent la signature de la note récapitulative, son accord exprès écrit peut exceptionnellement remplacer sa signature et est alors joint à ladite note.
3. Les actes non législatifs adoptés par la Commission par procédure orale ou par procédure écrite sous la forme de décisions, lorsque ces dernières indiquent des destinataires, sont réputés signés par le membre de la Commission auquel le domaine d'activité a été attribué, lorsque le secrétaire général appose la signature visée à l'article 43, paragraphe 2, points a) et b), respectivement.
4. Les actes visés au paragraphe 1 et les actes adoptés par procédure écrite dont la publication en vue de leur entrée en vigueur est si urgente qu'elle ne permet pas d'attendre la signature de la note récapitulative à la réunion suivante de la Commission, sont réputés signés par le président au sens de l'article 297 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, lorsque le secrétaire général appose la signature visée à l'article 43, paragraphe 2, point b).
5. La signature des actes adoptés par procédure d'habilitation, par procédure de délégation ou par subdélégation et revêtant l'une des formes prévues à l'article 297, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, est déléguée, selon le cas, au membre de la Commission ainsi habilité ou au directeur général, directeur général adjoint, directeur ou chef d'unité auxquels les pouvoirs délégués ou subdélégués ont été octroyés. Cette signature est apposée selon les modalités prévues à l'article 43, paragraphe 2, points c) et d).

Chapitre IV

Services de la Commission et coopération interservices

Section 1

Services

Article 45

Structure et rôle des services

1. La Commission structure son organisation en un certain nombre de directions générales et d'autres services de la Commission, ainsi que d'offices ayant un mandat lié à la prestation de tâches administratives et de support (services assimilés). Ils forment ensemble un seul service administratif et partagent la responsabilité collective de la cohérence de toutes les politiques. En principe, les directions générales, les autres services et les services assimilés sont composés de directions, elles-mêmes composées d'unités.
2. L'ensemble des services a pour mission d'assister la Commission dans la préparation et l'exécution de ses tâches et dans la réalisation de ses priorités.

Article 46

Éthique et bonne conduite administrative

Le personnel de la Commission respecte les règles professionnelles et éthiques les plus élevées. Il agit dans le respect des règles prévues par le statut des fonctionnaires ⁽¹⁹⁾ et le code de bonne conduite administrative.

Article 47

Constitution de fonctions et de structures spécifiques

1. En vue d'accomplir des missions précises et de répondre à des besoins particuliers qui ne peuvent pas être couverts de façon optimale par un service établi par la Commission, le président peut créer des fonctions et structures spécifiques, telles que des «task forces» qui réunissent des expertises en provenance de divers services.
2. Le président détermine le mandat, la composition, la durée, le membre de la Commission responsable, le niveau auquel est établie la fonction du chef de l'entité et le rattachement administratif de la fonction ou structure spécifique.

Les conditions de mise en œuvre, relatives notamment aux ressources et au fonctionnement de la fonction ou structure spécifique, peuvent faire l'objet d'une décision de la Commission.

Article 48

Continuité du service et permanences

1. Les membres et les services de la Commission veillent à prendre toute disposition utile pour assurer la continuité du service, dans le respect des dispositions arrêtées à cet effet par la Commission ou par le président.
2. En cas de perturbation générale affectant les services de la Commission, le président peut déclencher le plan de continuité des activités de la Commission.

⁽¹⁹⁾ Règlement n° 31 (C.E.E.) 11 (C.E.E.A.) du Conseil du 14 juin 1962 fixant le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique [JO 45 du 14.6.1962, p. 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj)].

3. En cas de perturbation limitée à certains services, les directeurs généraux ou chefs des services concernés peuvent déclencher les plans de continuité prévus à cet effet.
4. Les membres de la Commission tiennent des permanences à certaines périodes de l'année afin que des fonctions essentielles de la Commission, telles que la coordination interne, la prise de décision, la représentation et la communication, soient assurées.
5. De même, les membres du personnel de la Commission tiennent des permanences tout au long de l'année afin d'assurer la continuité du service et d'assister ainsi sans interruption la Commission dans la préparation et l'exécution de ses tâches.

Article 49

Gestion des crises

Sur la base des règles concernant le système de gestion de crises transfrontières de la Commission ⁽²⁰⁾, les services se coordonnent et échangent rapidement des informations en cas de crise ou d'événement exceptionnel ou imprévisible touchant plusieurs domaines d'action, ayant une incidence transfrontière ou affectant le fonctionnement des institutions de l'Union européenne.

Article 50

Secrétaire général

1. Le secrétaire général assiste le président pour que, dans le cadre des orientations politiques qu'il a définies, la Commission réalise les priorités qu'elle a fixées. Il veille à ce que les projets d'acte soient conformes à ces priorités. Il informe le président en temps utile de tout projet d'acte dont l'importance ou le contenu méritent d'être portés à son attention.
2. Le secrétaire général assiste le président dans la préparation des travaux et la tenue des réunions de la Commission. Il assiste également les membres de la Commission qui dirigent les travaux des groupes de membres visés à l'article 3, paragraphe 6, dans la préparation et la tenue de leurs réunions. Il assure le secrétariat de ces groupes.
3. Le secrétaire général contribue à assurer la cohérence de l'ensemble des politiques. À cette fin, le secrétaire général assume des tâches de programmation et de coordination, à la fois en amont et en aval des décisions de la Commission, notamment par des réunions interservices ou des réunions entre les cabinets et les services concernés.
4. Le secrétaire général veille au bon déroulement du processus décisionnel. En particulier, il prend les mesures nécessaires pour assurer la notification et/ou la publication au *Journal officiel de l'Union européenne* des actes de la Commission. Il assure également la transmission des actes aux autres institutions et organes de l'Union européenne, de même qu'aux parlements nationaux.
5. Le secrétaire général veille au bon fonctionnement des instruments de coordination au sein de la Commission et se prononce, si nécessaire, sur toute question relative à la coordination interservices.
6. Le secrétaire général peut, sous l'autorité du président, prendre des mesures de médiation ou d'arbitrage en cas de désaccord entre les services.
7. Le secrétaire général contribue à veiller au respect, par la Commission, des dispositions en matière d'amélioration de la législation, en s'appuyant notamment sur les travaux du comité d'examen de la réglementation.
8. Le secrétaire général contribue à garantir le fonctionnement collégial de la Commission. Il veille au respect des procédures et à la qualité des projets d'acte soumis à la Commission.

⁽²⁰⁾ Voir les règles établissant le système général d'alerte rapide ARGUS annexées à la décision C(2000) 3614.

9. Le secrétaire général contribue également à ce que les projets d'acte respectent les obligations extérieures et les engagements interinstitutionnels de la Commission.
10. Sous l'autorité du président et avant de les mettre à la disposition de la Commission, le secrétaire général veille à ce que les notes d'information, qu'elles soient ou non inscrites à l'ordre du jour, répondent aux critères de l'article 9, paragraphe 4, point b).
11. Le secrétaire général coordonne les relations officielles avec les autres institutions et organes de l'Union européenne, ainsi qu'avec les parlements nationaux, et en assure la cohérence générale.
12. Le secrétaire général informe la Commission de l'état d'avancement des procédures internes et interinstitutionnelles.

Article 51

Directeurs généraux et chefs de service

1. Les directeurs généraux et chefs de service assistent le président et les autres membres de la Commission sous l'autorité desquels ils sont placés, en vue de réaliser les priorités fixées par la Commission, d'élaborer les politiques qui leur ont été confiées et de mettre celles-ci efficacement en œuvre.
2. Les directeurs généraux et chefs de service conseillent le président et les autres membres de la Commission sur les dossiers dont ils sont responsables, et sont chargés de la bonne gestion et de l'organisation des travaux des services placés sous leur autorité, dans le respect des règles et des normes établies par la Commission afin, notamment, que celle-ci puisse s'acquitter de ses obligations légales et financières.
3. Les directeurs généraux et chefs de service organisent la structure de leurs services sur la base des organigrammes adoptés par la Commission. Ils sont responsables à ce titre de l'affectation des ressources humaines et financières au sein de leurs services.
4. Les directeurs généraux et chefs de service sont responsables de l'exécution de la partie du budget général de l'Union européenne qui leur a été allouée, dans le respect de la réglementation financière en vigueur.
5. Les directeurs généraux et chefs de service établissent des plans de gestion annuels qui prévoient les résultats à obtenir chaque année et définissent les moyens pour y parvenir, afin de contribuer à la réalisation des objectifs fixés dans le plan stratégique pluriannuel, compte tenu des priorités de la Commission.

Les directeurs généraux et chefs de service établissent également des rapports annuels d'activité qui décrivent les progrès accomplis chaque année dans la réalisation des objectifs stratégiques et qui attestent la légalité et la régularité des opérations financières effectuées sous leur responsabilité.

Les directeurs généraux et les chefs de services recensent et évaluent les risques relatifs à la réalisation de leurs objectifs. Ils mettent en place, si nécessaire, des mesures appropriées pour limiter ces risques.

6. Les directeurs généraux et chefs de service accomplissent également toute autre tâche de support, de gestion ou d'administration ne relevant pas de la compétence du Collège et ayant pour objet de gérer ou d'administrer les services au quotidien, aux fins d'assister la Commission dans la préparation et l'exécution de ses missions ainsi que dans la mise en œuvre de ses priorités.

Article 52

Suppléance des supérieurs hiérarchiques

1. En cas d'empêchement du titulaire d'un poste ou en cas de vacance poste:
 - (a) la fonction de secrétaire général, de directeur général ou de chef de service est exercée par le fonctionnaire désigné par la Commission;

- (b) les fonctions de tout autre supérieur hiérarchique sont exercées par le fonctionnaire désigné par le directeur général ou le chef de service.
- 2. Si aucun remplaçant n'a été désigné, ces fonctions sont exercées:
 - (a) lorsque la fonction hiérarchique en question est assurée par un suppléant, par ce dernier;
 - (b) lorsque la fonction hiérarchique en question est assurée par plusieurs suppléants, par le suppléant présent ayant le grade le plus élevé et, à grade égal, la plus grande ancienneté dans le grade, et à ancienneté égale, étant le plus âgé;
 - (c) en l'absence de poste d'adjoint ou en cas de vacance de ce poste ou d'empêchement de l'adjoint, par le fonctionnaire subordonné présent, dans le groupe de fonctions le plus élevé, ayant le grade le plus élevé et, à grade égal, la plus grande ancienneté dans le grade, et à ancienneté égale, étant le plus âgé.

Article 53

Service juridique

1. Le service juridique fournit des conseils juridiques à la Commission.
2. Le service juridique assure un contrôle indépendant et objectif de légalité, en vérifiant la compatibilité avec le droit de l'Union européenne, y inclus la Charte des droits fondamentaux, et le droit international, de tout projet de proposition d'acte législatif, de tout projet d'acte destiné à être adopté par la Commission et de tout autre document pouvant avoir une incidence juridique. Il veille à la forme des actes et en assure la révision juridico-linguistique, s'il y a lieu.
3. Le service juridique a compétence exclusive pour représenter la Commission devant toute juridiction ou tout organisme d'arbitrage.

Section 2

Coopération interservices

Article 54

Coordination et consultation informelle entre les services

1. La coordination interservices reflète le principe de collégialité qui régit le processus décisionnel de la Commission. Cette coordination contribue au respect des orientations définies par le président et des priorités fixées par la Commission, ainsi qu'à la cohérence des actes et à l'efficacité de l'action de la Commission, conformément à la politique d'amélioration de la réglementation.
2. Le service responsable se met en rapport avec les services concernés par le domaine ou la nature du projet d'acte. Ils travaillent en étroite coopération et de façon coordonnée dès le début de l'élaboration dudit projet.
3. Les services coopèrent également au sein de groupes de coordination interservices ou autres structures appropriées qui peuvent préparer les projets d'acte importants, complexes ou transversaux, y compris pour réaliser les évaluations, les bilans de qualité, les consultations publiques et les analyses d'impact qui s'y rapportent.
4. La coordination interservices s'exerce en amont et en aval de la consultation interservices formelle visée à l'article 55. Elle se poursuit après l'adoption des actes par la Commission, notamment pendant le processus interinstitutionnel, et lors de la mise en œuvre de la législation de l'Union.
5. Le service responsable veille à la qualité rédactionnelle et formelle des projets d'acte ou positions examinées au sein du groupe des relations interinstitutionnelles et du groupe de coordination extérieure.

6. Sans préjudice de l'article 2, paragraphe 4, les services doivent obtenir l'accord du service juridique, du secrétariat général et de tout autre service concerné avant que des représentants de la Commission ne présentent une position de celle-ci, ainsi que des documents officiels («*non-papers*») et toute autre forme de contribution préparée par un ou plusieurs services de la Commission, devant des autorités nationales, des institutions de l'Union, des organisations internationales ou des pays tiers.

Article 55

Consultation interservices formelle

1. Lorsque le projet d'acte est dans un état de préparation suffisamment avancé, le service responsable procède à la consultation formelle des services ayant un intérêt légitime de par la nature, le domaine ou l'incidence dudit projet d'acte.
2. Les documents de travail des services de la Commission font également l'objet d'une consultation interservices formelle.
3. Sans préjudice des modalités établies par le président, tout projet d'acte politiquement sensible et/ou important fait l'objet de l'accord du ou des membre(s) de la Commission concerné(s), avant le lancement de la consultation interservices formelle.

Article 56

Consultation du secrétariat général

1. À l'exception des projets d'actes qui sont présentés au titre de questions administratives et budgétaires diverses de portée individuelle, la consultation du secrétariat général est obligatoire pour tous les projets d'acte à adopter par la Commission en procédure orale, ainsi que pour les projets d'acte qui, indépendamment du type de procédure décisionnelle:
 - (a) sont politiquement sensibles et/ou importants;
 - (b) figurent dans le programme de travail annuel de la Commission, y inclus les projets d'acte qui sont mentionnés dans ses annexes;
 - (c) présentent des aspects institutionnels;
 - (d) sont soumis à une évaluation, un bilan de qualité, une consultation publique ou une analyse d'impact.
2. La consultation du secrétariat général est obligatoire pour toute prise de position susceptible d'engager la Commission devant d'autres institutions et organes de l'Union, États tiers ou organisations internationales ou régionales, et pour toute initiative conjointe de la Commission et du haut représentant de l'Union européenne pour les affaires étrangères et la politique de sécurité.
3. La consultation du secrétariat général est obligatoire pour les documents de travail des services de la Commission.

Article 57

Consultation du service juridique

1. La consultation du service juridique est obligatoire pour tous les projets d'acte, les documents de travail des services de la Commission et tous les documents susceptibles d'avoir une incidence juridique.
2. Les projets d'acte de nature répétitive n'exigent toutefois pas la consultation du service juridique. Cette dérogation requiert l'accord formel préalable du service juridique.

Article 58

Consultation d'autres services

1. La consultation de tout service ayant un intérêt légitime est obligatoire, conformément à l'article 55, paragraphe 1.

2. La consultation de la direction générale chargée du budget est requise pour tous les projets d'acte ou documents susceptibles d'avoir une incidence sur le budget et les finances, y compris les passifs éventuels, ou sur l'interprétation et l'application des règles financières générales de l'UE.

3. La consultation de la direction générale chargée des ressources humaines et de la sécurité est requise pour tous les projets d'acte ou documents de travail des services de la Commission susceptibles d'avoir une incidence sur le personnel et l'administration.

Article 59

Délais de la consultation interservices formelle

1. Les services consultés disposent d'un délai minimal de dix jours ouvrables à compter de la mise à disposition des documents pour faire part de leurs avis, avec ou sans observations.

2. À titre exceptionnel, un délai supplémentaire peut être convenu entre les services concernés.

3. Les avis positifs du service juridique et des autres services consultés peuvent être exprès ou tacites.

L'absence de réponse d'un service consulté dans les délais fixés vaut avis positif (accord tacite).

4. Le service responsable peut demander l'application d'un délai réduit dans les conditions prévues à l'article 60 relatif à la consultation dite «fast-track» et à l'article 61 relatif à la consultation interservices spécifique.

Article 60

Consultation accélérée («fast-track»)

1. À titre exceptionnel, et pour des raisons d'urgence avérées, le service responsable peut solliciter auprès du secrétariat général une consultation interservices «fast-track», permettant de réaliser la consultation dans un délai plus court que celui fixé à l'article 59, paragraphe 1. Cette consultation «fast-track» peut avoir lieu par voie de réunion ou par écrit.

Le service responsable adresse au secrétariat général sa demande dûment justifiée de recours à la consultation «fast-track», en indiquant la forme – par voie de réunion ou par écrit – qu'il juge la plus appropriée. Cette demande ne peut pas viser à rattraper un quelconque retard administratif. Le secrétariat général décide si la consultation «fast-track» est appropriée et en informe le président. L'accord sur les textes du ou des membre(s) concerné(s) avant le lancement de la consultation, tel que prévu à l'article 55, paragraphe 3, reste applicable.

Lorsque le secrétariat général estime que la demande de recourir à la consultation «fast-track» est justifiée, il décide si elle doit avoir lieu par voie de réunion ou par écrit.

2. Lorsque la consultation «fast-track» a lieu par voie de réunion, les documents sont mis à la disposition des services consultés au moins quarante-huit heures avant la tenue de la réunion ⁽²¹⁾, sauf disposition contraire du secrétariat général.

Les services consultés expriment leur avis lors de la réunion ou par écrit avant la tenue de la réunion.

Le secrétariat général préside la réunion et constate dans son compte rendu le résultat et les avis exprimés par les services consultés.

La fin de la réunion marque la fin de la consultation.

⁽²¹⁾ Ce délai de quarante-huit heures ne comprend pas les jours fériés, les samedis et les dimanches.

3. Lorsque la consultation «*fast-track*» a lieu par écrit, le délai accordé aux services consultés pour présenter leur avis est fixé d'un commun accord entre le secrétariat général et le service responsable et ne peut être inférieur à quarante-huit heures, sauf disposition contraire du secrétariat général.

Les services consultés expriment leur avis par écrit dans ce délai. L'absence de réponse d'un service consulté dans le délai fixé vaut avis positif (accord tacite).

Article 61

Consultation interservices spécifique

1. Pour les consultations récurrentes, le secrétariat général peut autoriser, à la demande du service responsable, la création d'un type de consultation interservices appelée «spécifique», dont les modalités, notamment le délai et les services consultés, diffèrent de celles de la consultation visée à l'article 55.

2. Une fois la consultation spécifique autorisée, elle s'applique systématiquement aux consultations sur tout projet d'acte relevant de son champ d'application.

Article 62

Résultat de la consultation interservices

1. Au terme de la consultation interservices, le service responsable révisé le projet d'acte et/ou le document de travail des services, en prenant en considération les observations reçues.

2. Le service responsable met à la disposition des services consultés, en temps utile, le projet d'acte et/ou le document de travail des services révisé(s). S'il n'a pas pris en compte certaines de leurs observations, il les informe des motifs de ses décisions avant d'engager la procédure d'adoption.

3. L'avis positif du service juridique, tenant compte des éventuelles observations qu'il aura formulées en vertu de ses obligations décrites à l'article 53, paragraphe 2, ainsi que l'avis positif des autres services consultés doivent être obtenus avant qu'un projet d'acte d'exécution ne soit soumis au vote des représentants des États membres au sein des comités institués pour contrôler l'exercice par la Commission de ses compétences d'exécution.

Chapitre V

Transparence, protection des données et sécurité

Article 63

Transparence

1. La Commission met à la disposition des citoyens les propositions législatives qu'elle soumet au Parlement européen et/ou au Conseil, accompagnées des analyses d'impact et des avis du comité d'examen de la réglementation, ainsi que des informations relatives aux groupes d'experts et aux comités consultatifs, aux consultations publiques et aux bénéficiaires des fonds de l'Union.

2. La Commission fournit dans le registre de documents les ordres du jour des réunions de la Commission, la liste des points prévus pour figurer à l'ordre du jour de ses prochaines réunions, les procès-verbaux ordinaires des réunions de la Commission approuvés, et les actes publiés au *Journal officiel de l'Union européenne*.

*Article 64***Registre de transparence**

Afin de garantir la transparence de ses relations avec les représentants d'intérêts, la Commission respecte les règles et principes du registre public de transparence convenus avec les autres institutions ⁽²²⁾.

*Article 65***Accès du public aux documents de la Commission**

1. Conformément à l'article 15, paragraphe 3, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et à l'article 42 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, tout citoyen de l'Union européenne, ainsi que toute personne physique ou morale résidant ou ayant son siège dans un État membre, a un droit d'accès aux documents de la Commission, quel que soit leur support. Cet accès est soumis aux conditions prévues par le règlement (CE) n° 1049/2001 ⁽²³⁾.
2. Les dispositions de la Commission concernant la mise en œuvre du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission, adoptées sur la base de l'article 15, paragraphe 3, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 18, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 1049/2001 et figurant à l'annexe du présent règlement intérieur, sont applicables.

*Article 66***Gestion des documents**

1. Les documents doivent être gérés de manière efficace pour permettre à la Commission de retracer à tout moment ses actions afin, entre autres, de répondre de ses obligations juridiques, en particulier en matière de protection des données, d'accès du public aux documents et de sécurité de l'information.
2. Les services de la Commission respectent les règles internes d'enregistrement, de classement, de conservation et de transfert des documents aux archives historiques.

*Article 67***Sécurité et confidentialité**

1. Sans préjudice du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil, les membres et l'ensemble du personnel de la Commission sont soumis à une obligation générale de respect de la confidentialité des débats, des informations et des documents portés à leur connaissance ⁽²⁴⁾.
2. Au sein de la Commission, un niveau de protection adéquat pour les personnes, les biens et les informations est assuré proportionnellement aux risques recensés ⁽²⁵⁾. Les informations classifiées de l'Union européenne font également l'objet d'une protection appropriée ⁽²⁶⁾.

⁽²²⁾ Accord interinstitutionnel du 20 mai 2021 entre le Parlement européen, le Conseil de l'Union européenne et la Commission européenne sur un registre de transparence obligatoire (JO L 207 du 11.6.2021, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstitut/2021/611/oj).

⁽²³⁾ Règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission (JO L 145 du 31.5.2001, p. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁴⁾ Voir l'article 339 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, l'article 5, paragraphe 2, de la décision C(2018) 700 relative à un code de conduite des membres de la Commission européenne, et l'article 17 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, applicable par analogie aux autres agents de l'Union européenne.

⁽²⁵⁾ Décision (UE, Euratom) 2015/443 de la Commission du 13 mars 2015 relative à la sécurité au sein de la Commission (JO L 72 du 17.3.2015, p. 41, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj>).

⁽²⁶⁾ Décision (UE, Euratom) 2015/444 de la Commission du 13 mars 2015 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne (JO L 72 du 17.3.2015, p. 53, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj>).

3. Les informations classifiées de niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau supérieur ne sont accessibles qu'aux membres du personnel qui ont obtenu une habilitation de sécurité des autorités nationales de leur pays d'origine.

Article 68

Protection des données à caractère personnel

1. Le traitement des données à caractère personnel par la Commission s'effectue dans le respect de l'article 8 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽²⁷⁾ et des autres règles de l'Union européenne en matière de protection des données ⁽²⁸⁾.

2. Le délégué à la protection des données à caractère personnel de la Commission, agissant en toute indépendance, veille à l'application des règles de l'Union en matière de protection des données au sein de la Commission.

Chapitre VI

Dispositions finales

Article 69

Mesures complémentaires

1. En complément au présent règlement intérieur et/ou pour tenir compte d'évolutions technologiques, la Commission peut adopter des décisions internes et donner des instructions administratives aux services.

2. Le président peut adopter toute décision relative au fonctionnement et à l'organisation interne de la Commission, y inclus, en début de mandat, les méthodes de travail de la Commission.

Article 70

Modifications apportées à la décision C(2000) 3614 de la Commission

Les articles 1^{er} à 28 de la décision C(2000) 3614 de la Commission du 29 novembre 2000 ⁽²⁹⁾, l'annexe de ladite décision contenant les modalités d'application du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen, l'annexe de ladite décision établissant le code de bonne conduite administrative pour le personnel de la Commission européenne dans ses relations avec le public et les modalités d'application du règlement intérieur annexées à la décision C(2010) 1200 final de la Commission ⁽³⁰⁾ sont supprimés.

⁽²⁷⁾ Le règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 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 s'applique au traitement de données à caractère personnel dans le cadre du présent règlement intérieur (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽²⁸⁾ Dont la décision (UE) 2020/969 de la Commission du 3 juillet 2020 établissant des dispositions d'application concernant le délégué à la protection des données, les limitations des droits des personnes concernées et le règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil, et abrogeant la décision 2008/597/CE de la Commission (JO L 213 du 6.7.2020, p. 12, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/969/oj>).

⁽²⁹⁾ Règlement intérieur de la Commission (JO L 308 du 8.12.2000, p. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽³⁰⁾ Décision de la Commission du 24 février 2010 modifiant son règlement intérieur (JO L 55 du 5.3.2010, p. 60).

Article 71

Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur le jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Fait à Bruxelles, le 4 décembre 2024.

Par la Commission
La présidente
Ursula VON DER LEYEN

ANNEXE

Dispositions concernant la mise en œuvre du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission

considérant ce qui suit:

- (1) La Commission doit prendre ses décisions aussi ouvertement et aussi près que possible des citoyens et veiller à la transparence de ses procédures. Cela permet la participation des citoyens et garantit que l'administration bénéficie d'une légitimité et rend compte de ses actes devant les citoyens, conformément aux principes démocratiques de l'Union.
- (2) Conformément à l'article 15, paragraphe 3, troisième alinéa, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et à l'article 18, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 1049/2001 ⁽¹⁾, chaque institution de l'Union doit élaborer dans son règlement intérieur des dispositions particulières concernant l'accès à ses documents.
- (3) La Commission a mis en place un système numérique pour le traitement des demandes d'accès aux documents dénommé EASE («*Electronic Access to European Commission Documents*» – Accès électronique aux documents de la Commission européenne), qui vise à rationaliser la gestion des demandes d'accès aux documents, en mettant l'accent sur l'objectif général de rendre les documents aussi largement accessibles au public que possible.

*Article premier***Objet et champ d'application**

Les citoyens de l'Union et les personnes physiques ou morales résidant ou ayant leur siège dans un État membre bénéficient d'un droit d'accès aux documents de la Commission au titre de l'article 15, paragraphe 3, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, de l'article 42 de la charte des droits fondamentaux de l'Union européenne et de l'article 2, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 1049/2001 selon les procédures prévues par les présentes dispositions.

*Article 2***Définitions**

Aux fins de la présente décision, on entend par:

- (1) «demandeur»: tout citoyen de l'Union ainsi que toute personne physique ou morale résidant ou ayant son siège dans un État membre qui introduit une demande d'accès à des documents au titre du règlement (CE) n° 1049/2001;
- (2) «document»: un document tel que défini à l'article 3, point a), du règlement (CE) n° 1049/2001;
- (3) «document établi par la Commission»: un document qui a été approuvé pour transmission par la personne habilitée à assumer la responsabilité de son contenu conformément aux règles et réglementations applicables au processus opérationnel sous-jacent. Cette personne ne doit pas nécessairement être la personne chargée de la tâche concrète de rédiger ou de dactylographier le document, mais est plutôt la personne ou l'entité administrative responsable du contenu conformément aux exigences procédurales et aux règles internes de la Commission européenne relatives au processus opérationnel concerné;
- (4) «document reçu par la Commission»: un document qui a été remis intentionnellement à la Commission européenne par l'expéditeur (externe);
- (5) «document détenu par la Commission»:
 - a) tout document enregistré conformément à l'article 7 de la décision (UE) 2021/2121 de la Commission du 6 juillet 2020 concernant la gestion des documents d'activité et les archives ⁽²⁾ (ci-après la «décision (UE) 2021/2121 de la Commission»); et

⁽¹⁾ Règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission (JO L 145 du 31.5.2001, p. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁾ JO L 430 du 2.12.2021, p. 30, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2021/2121/oj>).

- b) tout autre document créé dans une application informatique contrôlée et détenue par la Commission et stocké sur un appareil ou service en nuage de l'institution, à l'exception des documents stockés dans des dossiers personnels destinés à un usage exclusivement personnel en dehors de toute activité professionnelle;
- (6) «processus opérationnel»: un flux de travail prédéfini comportant des étapes clairement définies découlant des exigences procédurales ou des règles internes, et une description du résultat de chaque étape.

Article 3

Documents directement accessibles au public

1. La Commission accorde au public un accès direct aux propositions législatives dès leur adoption. Ces propositions sont accompagnées de l'analyse d'impact et de l'avis du comité d'examen de la réglementation.
2. La Commission fournit au public un accès direct aux documents suivants, entre autres, en les publiant en temps utile sur des sites web spécifiques:
 - a) les ordres du jour des réunions de la Commission et la liste des points prévus pour figurer à l'ordre du jour des réunions à venir;
 - b) les procès-verbaux ordinaires des réunions de la Commission approuvés;
 - c) les discours sur l'état de l'Union, les programmes de travail annuels de la Commission, les rapports de prospective stratégique, les plans stratégiques, les plans de gestion, l'examen annuel de la charge, les avis de la plateforme «Prêts pour l'avenir» et les rapports annuels d'activités;
 - d) les recommandations par pays du Semestre européen, les documents d'orientation à l'intention des États membres et le tableau de bord lié à la facilité pour la reprise et la résilience;
 - e) les décisions liées à l'initiative citoyenne européenne;
 - f) les avis motivés des parlements nationaux et les réponses de la Commission sur la conformité d'un projet d'acte législatif avec le principe de subsidiarité, conformément aux articles 6 et 7 du protocole n° 2 du traité sur l'Union européenne et du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne;
 - g) les frais de mission totaux des membres de la Commission;
 - h) les procès-verbaux des réunions tenues entre des membres de la Commission, des membres de leur cabinet ou des responsables de la Commission et des représentants d'intérêts.

Article 4

Règles relatives à l'octroi d'un accès aux documents accessibles sur demande

1. Les demandes d'accès à tout document ne relevant pas de l'article 3 sont évaluées en appliquant les exceptions au droit d'accès énoncées à l'article 4, paragraphes 1 à 3, du règlement (CE) n° 1049/2001.
2. Il existe une présomption selon laquelle l'accès aux documents suivants, entre autres, porte atteinte aux intérêts protégés par l'article 4, paragraphes 1 à 3, du règlement (CE) n° 1049/2001:
 - a) les documents faisant partie d'une procédure préalable au déclenchement d'une procédure d'infraction ou d'une procédure d'infraction en cours;
 - b) les documents faisant partie d'une procédure juridictionnelle en cours;
 - c) les avis du service juridique;
 - d) les documents faisant partie d'affaires d'aides d'État;

- e) les documents faisant partie d'affaires de concurrence (notamment ceux relevant des procédures de contrôle des concentrations et des enquêtes sur les ententes, ainsi que les documents envoyés à la Commission par les autorités nationales de concurrence), les documents faisant partie de procédures de défense commerciale, de procédures relatives aux subventions étrangères, de procédures relatives aux investissements directs étrangers, d'affaires de résolution et de procédures de surveillance des marchés financiers, de procédures au titre du règlement sur les marchés numériques ^(*) et du règlement sur les services numériques ^(*), ainsi que les documents faisant partie de procédures administratives comparables;
- f) les documents faisant partie d'une procédure d'autorisation administrative en cours;
- g) les documents faisant partie des enquêtes de l'Office européen de lutte antifraude (OLAF);
- h) les offres et les demandes de subvention présentées par des soumissionnaires ou des demandeurs de subventions dans le cadre de procédures de passation de marchés publics;
- i) les concours pour le recrutement de personnel;
- j) les documents faisant partie des enquêtes de l'Office d'investigation et de discipline de la Commission; et
- k) les documents faisant partie du dossier personnel des membres du personnel.

Aucun accès à ces documents n'est dès lors accordé, à moins que le demandeur ne justifie d'un intérêt public supérieur à obtenir l'accès l'emportant sur les intérêts protégés par l'article 4, paragraphes 2 et 3, du règlement (CE) n° 1049/2001.

Une procédure est en cours jusqu'à ce que l'acte y mettant fin ne puisse plus être contesté devant les juridictions de l'Union ou une juridiction nationale.

Les parties à une procédure visée aux points e) à k) ont le droit d'accéder au dossier conformément à l'article 41, paragraphe 2, point b), de la charte des droits fondamentaux et à la législation sectorielle applicable.

Article 5

Règles relatives à l'enregistrement des documents et à la suppression des contenus non enregistrés

1. Tout contenu constituant une information substantielle non éphémère est enregistré conformément à l'article 7 de la décision (UE) 2021/2121 de la Commission.
2. Les contenus suivants ne répondent pas à cette définition:
 - a) les contenus qui, non conservés, n'auraient aucun effet administratif ou juridique négatif pour la Commission européenne;
 - b) les contenus diffusés dans le cadre d'un échange de vues préliminaire et informel entre membres du personnel de la Commission européenne;
 - c) les échanges relatifs à des questions éphémères (par exemple, aux modalités pratiques d'une réunion);
 - d) les informations sur la situation personnelle d'une personne, à moins qu'elles ne documentent ou ne mettent en œuvre les procédures établies par le statut;
 - e) les échanges de vues préliminaires et informels entre des membres du personnel de la Commission européenne ayant pour but de déterminer la position de l'entité administrative responsable du contenu du document;
 - f) les versions d'un document préliminaire (par exemple, un projet de proposition législative ou de communication en matière de politique ou un projet d'analyse d'impact); et
 - g) les premières versions de documents élaborés dans un espace collaboratif, c'est-à-dire les versions qui ne reflètent pas le résultat du travail collaboratif sur la plateforme ou le document produit à l'issue de ce travail collaboratif.
3. Les courriers électroniques non enregistrés sont automatiquement supprimés des boîtes aux lettres après six mois.

^(*) Règlement (UE) 2022/1925 du Parlement européen et du Conseil du 14 septembre 2022 relatif aux marchés contestables et équitables dans le secteur numérique et modifiant les directives (UE) 2019/1937 et (UE) 2020/1828 (règlement sur les marchés numériques) (JO L 265 du 12.10.2022, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/1925/oj>).

^(*) Règlement (UE) 2022/2065 du Parlement européen et du Conseil du 19 octobre 2022 relatif à un marché unique des services numériques et modifiant la directive 2000/31/CE (JO L 277 du 27.10.2022, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/2065/oj>).

4. Les applications de messagerie textuelle sur les téléphones portables professionnels ne sont pas utilisées pour les informations substantielles non éphémères, sauf si cela est strictement nécessaire dans l'intérêt du service. Les applications de messagerie textuelle sont conformes aux recommandations de sécurité informatique de la Commission relatives à la disparition automatique des messages.

Article 6

Mesures facilitant l'accès aux documents

La couverture du registre des documents de la Commission créé conformément à l'article 11 du règlement (CE) n° 1049/2001 sera progressivement élargie. Un lien vers le registre est disponible sur le site web EUROPA.

La Commission tient à jour le registre des affaires de concurrence, le registre des actes délégués et des actes d'exécution et le registre comitologie.

Article 7

Pas de création de nouveaux documents

La demande d'accès est refusée lorsque son acceptation nécessiterait la création d'un nouveau document, y compris lorsqu'elle impliquerait la compilation d'informations à partir de plusieurs documents ou l'extraction d'informations, qui exigent un investissement substantiel.

Article 8

Système numérique de traitement des demandes d'accès aux documents

1. L'EASE se compose de deux parties:
 - a) un portail public permettant aux citoyens de demander un ou plusieurs documents de la Commission (ci-après le «portail EASE»); et
 - b) un système informatique interne permettant au personnel de la Commission de traiter les demandes.
2. Le portail EASE fournit au public des informations sur les modalités d'introduction des demandes et sur les droits procéduraux des demandeurs au titre du règlement (CE) n° 1049/2001.
3. Une page d'aide dans toutes les langues officielles informe le public des modalités d'obtention des documents.
4. Si les documents sont volumineux ou difficiles à manipuler, le demandeur peut être invité à venir consulter les documents sur place. Cette consultation est gratuite.

Article 9

Règles générales de procédure

1. Les demandeurs peuvent introduire leurs demandes d'accès à des documents par l'intermédiaire du portail EASE. Ils peuvent également envoyer leurs demandes par courrier postal ou par courrier électronique au secrétariat général ou à la direction générale ou au service compétent.
2. Les demandeurs doivent indiquer leurs nom et prénom lors de l'introduction de la demande. Si le demandeur ne fournit pas son nom ou son prénom ou s'il fournit des informations mensongères, la demande ne sera pas traitée.
3. Les demandes introduites au moyen du portail EASE, par courrier postal ou par courrier électronique doivent indiquer le pays de résidence et l'adresse postale. Si aucune adresse postale n'est fournie, ces demandes ne seront pas traitées.

4. Les réponses et les décisions de la Commission concernant les demandes introduites au moyen du portail EASE sont réputées notifiées lorsque le demandeur ouvre la réponse sur le portail. Si le demandeur n'ouvre pas la réponse ou la décision dans un délai de 15 jours ouvrables suivant son envoi par le secrétariat général, la direction générale ou le service, la réponse ou la décision est réputée notifiée le 16^e jour ouvrable à compter de la date de son envoi.

5. Les réponses et les décisions concernant les demandes introduites en dehors du portail EASE sont envoyées par courrier électronique, sauf lorsque le demandeur a expressément demandé une version papier ou a introduit sa demande par courrier postal, ou lorsque le secrétariat général, la direction générale ou le service a une raison particulière d'envoyer une réponse ou une décision par courrier recommandé. Tout envoi d'une réponse ou d'une décision par courrier électronique comporte une demande explicite d'accusé de réception de la part du demandeur. Si le demandeur n'accuse pas réception de la réponse ou de la décision après cinq jours ouvrables, un rappel lui est envoyé, sauf s'il a déjà publiquement accusé réception de ladite réponse ou décision. En l'absence d'accusé de réception d'une réponse ou d'une décision envoyée par courrier électronique, celle-ci est notifiée par courrier recommandé.

6. Le champ temporel et matériel de la demande doit être clairement défini. En cas de demande imprécise, comme l'indique l'article 6, paragraphe 2, du règlement (CE) n° 1049/2001, le demandeur est invité à fournir des informations supplémentaires permettant d'identifier les documents demandés. Le délai de réponse commence à courir dès réception des informations permettant de définir le champ de la demande et d'identifier les documents.

La date «limite», soit la date jusqu'à laquelle les documents sont identifiés, est la date d'enregistrement de la demande initiale.

7. Le service compétent assiste le demandeur, par exemple en lui donnant des informations sur l'utilisation des registres publics de documents. Si, dans un délai de sept jours ouvrables à compter de l'envoi de la demande d'éclaircissements, le demandeur n'a pas fourni à la Commission d'informations supplémentaires permettant d'identifier les documents demandés, la demande est réputée retirée et le demandeur en est informé en conséquence.

8. Les demandes d'informations autres que des informations sur l'environnement ne relèvent pas du champ d'application du règlement (CE) n° 1049/2001 et doivent être traitées par le service compétent de la Commission conformément à son code de bonne conduite administrative. Après en avoir informé le demandeur, le service compétent de la Commission peut requalifier une demande introduite au titre du règlement (CE) n° 1049/2001 en demande d'informations et la traiter en conséquence, à moins que le demandeur ne s'oppose expressément à cette requalification en motivant sa position.

9. Conformément à l'article 6, paragraphe 3, du règlement (CE) n° 1049/2001, le service compétent peut s'entretenir de manière informelle avec le demandeur afin de parvenir à une solution équitable lui permettant de traiter des demandes volumineuses ou vastes dans les délais prescrits. Cette solution équitable ne peut concerner que le nombre de documents demandés et leur contenu, pas les délais prévus aux articles 7 et 8 du règlement (CE) n° 1049/2001. Ces délais ne peuvent être écartés afin de fournir des réponses échelonnées dans le temps, même si le demandeur en fait la demande. Lorsqu'une solution équitable ne peut être trouvée, le service compétent peut restreindre unilatéralement l'étendue de la demande, après avoir réellement étudié toutes les autres options envisageables et expliqué de façon circonstanciée, dans sa décision, les raisons pour lesquelles ces diverses options impliqueraient une charge de travail déraisonnable ou seraient moins favorables au demandeur.

10. Conformément à l'article 2 du règlement n° 1/58 ^(*), le secrétariat général, la direction générale ou le service répond aux demandes d'accès aux documents dans la langue de la demande, à condition qu'il s'agisse de l'une des langues officielles de l'Union. À titre exceptionnel, avec l'accord exprès préalable du demandeur, la direction générale ou le service peut répondre dans une autre langue que celle utilisée dans la demande d'accès afin de garantir le traitement le plus rapide possible de la demande.

(*) Règlement n° 1 du Conseil portant fixation du régime linguistique de la Communauté économique européenne (JO L 7 du 6.10.1958, p. 385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1(1)/oj)).

11. Bien que la Commission s'efforce de publier un maximum de documents dans toutes les langues officielles de l'Union, lorsque la version linguistique demandée d'un document n'existe pas, le secrétariat général, la direction générale ou le service n'est pas tenu de la créer. La version linguistique officielle existante est alors fournie au demandeur. Lorsqu'il existe plusieurs versions linguistiques officielles autres que la version demandée, le secrétariat général, la direction générale ou le service invite le demandeur à indiquer la solution de remplacement qu'il préfère.

12. Après un refus total ou partiel d'accès aux documents, le demandeur a le droit d'introduire une nouvelle demande d'accès aux mêmes documents à un stade ultérieur. Cette nouvelle demande sera traitée comme une nouvelle demande initiale, pour autant que des changements pertinents soient intervenus dans les circonstances juridiques et/ou factuelles, justifiant un éventuel accès plus étendu, depuis l'adoption de la première réponse initiale ou décision confirmative. Dans le cas contraire, la décision initiale ou confirmative antérieure sera confirmée avec mention du fait que les circonstances factuelles et juridiques n'ont pas changé.

13. Conformément à son code de bonne conduite administrative, la Commission peut se réserver le droit de mettre fin aux échanges de courrier qui peuvent raisonnablement être considérés comme répétitifs.

14. À titre exceptionnel, la direction générale ou le service compétent peut refuser de traiter une demande d'accès à des documents lorsque celle-ci constitue manifestement une utilisation abusive du droit d'accès aux documents. Le refus indique les motifs étayant cette conclusion, y compris, s'il y a lieu, les raisons qui ont conduit à conclure que l'objectif du demandeur était de paralyser le bon fonctionnement de l'institution et que la charge de travail liée à la divulgation des documents demandés était déraisonnable et disproportionnée par rapport aux objectifs fixés par le règlement (CE) n° 1049/2001.

Article 10

Traitement des demandes initiales

1. La direction générale ou le service compétent recherche les documents demandés par le demandeur parmi les documents détenus par la Commission.

2. Tous les documents entrant dans le champ de la demande initiale sont identifiés. Lorsque l'accès est refusé, la réponse fournit au moins une liste claire des documents classés par catégorie, suffisamment détaillée pour permettre au demandeur de contester le refus, à moins que cette identification ne compromette les intérêts protégés par les exceptions à l'accès aux documents. Lorsque l'accès est accordé en totalité ou en partie, la réponse indique les documents par titre et par numéro d'identification unique.

Dans le cas de demandes complexes et/ou volumineuses, le délai de réponse de 15 jours ouvrables peut être prolongé de 15 jours ouvrables. Toute prolongation du délai est justifiée et communiquée en temps utile au demandeur.

3. La réponse initiale doit comporter une appréciation complète du champ tant matériel que temporel de la demande. Dans la réponse initiale, la direction générale ou le service veille à ce que tous les documents entrant dans le champ de la demande initiale soient correctement identifiés et catégorisés. Ce faisant, elle ou il veille à ce qu'aucune information protégée par l'article 4 du règlement (CE) n° 1049/2001 ne soit divulguée. La réponse initiale informe le demandeur de son droit d'introduire, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception de la réponse, une demande confirmative auprès du secrétariat général de la Commission.

4. Les réponses initiales accordant un accès total aux documents demandés ou un accès partiel étendu sous réserve de l'occultation des seules données à caractère personnel non demandées sont signées au niveau du directeur. Dans tous les autres cas, les réponses sont signées par le directeur général ou le chef de service de la direction générale ou du service concerné.

*Article 11***Traitement des demandes confirmatives**

1. Le pouvoir de prendre des décisions concernant les demandes confirmatives est délégué au secrétaire général. Les décisions sont prises par le secrétaire général après accord du service juridique.
2. Le demandeur peut adresser, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception de la réponse initiale, une demande confirmative tendant à ce que la Commission revoie sa position.
3. Le secrétariat général procède à un examen administratif complet de la réponse initiale de la direction générale ou du service compétent. Toutefois, tout document produit ou reçu par la Commission après l'enregistrement de la demande initiale ne relèvera pas du champ de l'examen confirmatif afin de préserver le processus d'examen en deux étapes prévu par le règlement (CE) n° 1049/2001.
4. Le champ d'une demande initiale ne peut pas être étendu au stade de la demande confirmative.

Lorsque le demandeur demande expressément le réexamen de la réponse initiale en ce qui concerne certains documents ayant fait l'objet d'un refus total ou partiel, le champ de l'examen confirmatif est circonscrit en conséquence.

Lorsque la demande confirmative a un champ différent de celui de la demande initiale, ou un champ plus large que celui-ci, le demandeur est invité à introduire une nouvelle demande initiale conformément à l'article 6 du règlement (CE) n° 1049/2001.

5. La direction générale ou le service qui a traité la demande initiale assiste le secrétariat général dans l'élaboration de la décision confirmative.

La contribution de la direction générale ou du service contient tous les éléments nécessaires pour permettre au secrétariat général de comprendre rapidement le contexte et les enjeux principaux. Elle comporte une appréciation complète de tous les arguments présentés par le demandeur au stade de la demande confirmative. Elle inclut également la version originale des documents auxquels l'accès a été partiellement ou totalement refusé. Cette contribution est envoyée sans délai.

Le secrétariat général peut demander à la direction générale ou au service de prendre toute autre mesure nécessaire pour garantir la qualité et la solidité juridique du traitement de la demande confirmative.

Lorsque le demandeur affirme que des documents entrant dans le champ de sa demande n'ont pas été identifiés dans la réponse initiale, la direction générale ou le service procède à une nouvelle recherche de documents et, le cas échéant, fournit au secrétariat général une note signée par son directeur général ou chef de service attestant qu'aucun document pertinent n'est en sa possession.

Si, lors du traitement d'une demande confirmative, le secrétariat général se rend compte que des documents qui existaient avant la date d'enregistrement de la demande initiale et qui entraient dans le champ de celle-ci n'ont pas été identifiés dans la réponse initiale, la Commission enregistre d'office une nouvelle demande initiale distincte, afin de garantir un traitement plus rapide de la demande confirmative en ce qui concerne les documents déjà identifiés dans le cadre de la réponse initiale, ainsi que de permettre au demandeur d'introduire ultérieurement une demande confirmative invitant l'institution à reconsidérer sa position quant à la divulgation des documents nouvellement identifiés.

6. La décision confirmative informe le demandeur de son droit d'introduire un recours devant le Tribunal ou de déposer une plainte auprès du Médiateur européen, selon les conditions exposées respectivement aux articles 263 et 228 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

7. Les décisions confirmatives adoptées en vertu du règlement (CE) n° 1049/2001 sont en principe publiées sur le portail EASE après avoir été anonymisées.

Article 12

Consultations sur les documents de tiers

1. Dans le cas de documents de tiers, la Commission consulte le tiers afin de déterminer si une exception prévue à l'article 4, paragraphe 1 ou 2, du règlement (CE) n° 1049/2001 s'applique, sans préjudice des paragraphes 2 et 3 du présent article.

Aux fins du présent article, on entend par «tiers» l'entité autre que la Commission qui est l'auteur du document détenu par celle-ci.

Si des circonstances particulières le justifient, le service compétent peut également consulter l'entité qui a transmis le document demandé à la Commission, mais qui n'en est pas l'auteur.

2. Si la Commission estime qu'il est clair qu'un refus d'accès à un ou plusieurs documents de tiers doit être opposé en vertu de l'une des exceptions prévues à l'article 4 du règlement (CE) n° 1049/2001, elle refuse l'accès à ce ou ces documents sans consultation du tiers.

3. La Commission accorde l'accès aux documents de tiers sans consulter le tiers concerné lorsque:

- a) le document demandé a déjà été divulgué, soit par son auteur, soit en vertu du règlement (CE) n° 1049/2001 ou de dispositions analogues;
- b) la divulgation, éventuellement partielle, du contenu du document demandé ne porte manifestement pas atteinte à l'un des intérêts visés à l'article 4 du règlement (CE) n° 1049/2001.

4. Le tiers consulté conformément au paragraphe 1 se voit accorder un délai de réponse qui ne peut être inférieur à cinq jours ouvrables. Le délai accordé doit permettre au secrétariat général, à la direction générale ou au service de respecter les délais de réponse fixés aux articles 7 et 8 du règlement (CE) n° 1049/2001. En l'absence de réponse du tiers dans le délai qui lui a été accordé, ou lorsque le tiers est introuvable ou non identifiable, le secrétariat général, la direction générale ou le service décide si les exceptions prévues à l'article 4 du règlement (CE) n° 1049/2001 s'appliquent, en tenant compte des intérêts légitimes du tiers sur la base des éléments dont la Commission dispose.

5. Les consultations sur les documents émanant des États membres s'effectuent par l'intermédiaire des représentations permanentes de ces derniers auprès de l'Union européenne.

6. Lorsqu'un État membre s'oppose à la divulgation publique de son ou ses documents en invoquant les exceptions prévues à l'article 4, paragraphes 1 à 3, du règlement (CE) n° 1049/2001, une appréciation à première vue, par la Commission, desdites objections et des motifs qui sous-tendent la position de l'État membre à cet égard suffit. La réponse ou la décision doit faire référence à la motivation de l'État membre afin de permettre au demandeur de comprendre les motifs et les origines du refus. En l'absence de motifs d'objection de la part de l'État membre concerné, la Commission peut décider qu'une ou plusieurs des exceptions s'appliquent ou qu'aucune d'entre elles ne s'applique.

7. Dans l'hypothèse où le secrétariat général, la direction générale ou le service envisage de donner accès à un document contre l'opposition explicite du tiers ou de l'État membre, il notifie au tiers ou à l'État membre son intention de divulguer le document. Le tiers ou l'État membre est informé des voies de recours dont il dispose pour s'opposer à la divulgation, à savoir un recours en annulation devant le Tribunal et une demande de mesures provisoires devant le président de ce dernier. L'accès au document concerné ne peut être donné qu'à l'issue d'un délai de 10 jours ouvrables qui commence à courir à partir de la date de l'accusé de réception de la notification par le tiers ou l'État membre.

8. Lorsqu'un État membre est saisi d'une demande d'accès à un document qui émane de la Commission, il peut, aux fins de la consultation visée à l'article 5 du règlement (CE) n° 1049/2001, s'adresser au secrétariat général, qui est chargé de déterminer la direction générale ou le service responsable du document au sein de la Commission.

*Article 13***Effet erga omnes d'une décision d'accès du public à la suite d'une demande**

Les documents divulgués par la Commission en vertu du règlement (CE) n° 1049/2001 sont mis à la disposition du grand public (effet «erga omnes»).

En raison de cet effet erga omnes du règlement (CE) n° 1049/2001, la Commission ne peut:

- a) refuser l'accès à un document légalement divulgué en vertu de ce règlement à d'autres demandeurs; et/ou
- b) accorder un accès plus restreint à un document précédemment divulgué en vertu de ce règlement.

Les documents divulgués en vertu du règlement (CE) n° 1049/2001 sont publiés sur le portail EASE ou sur une plateforme en ligne similaire. La Commission peut établir des modalités spécifiques d'accès à ces plateformes. La Commission n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne la réutilisation des documents divulgués soumis à des droits de propriété intellectuelle de tiers. La Commission peut satisfaire à son obligation d'accorder l'accès aux documents en informant le demandeur des moyens d'obtenir un document ayant déjà été divulgué.

La Commission peut donner suite, au moyen d'une seule décision en matière de divulgation, à un nombre élevé de demandes portant sur le ou les mêmes documents ou sur le même sujet spécifique, notamment lorsqu'elles sont formulées dans des termes similaires. Chaque demandeur est informé de ladite décision et des voies de recours applicables.

*Article 14***Données à caractère personnel**

1. Lorsqu'un document faisant l'objet d'une demande d'accès du public contient des données à caractère personnel au sens du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽⁹⁾ (ci-après le «règlement (UE) 2018/1725»), le traitement de ces données à caractère personnel est conforme à l'article 8 de la charte des droits fondamentaux de l'Union européenne et aux dispositions dudit règlement.

2. L'identité et la fonction des membres du personnel de la Commission au niveau de directeur ou supérieur, des commissaires et des membres du cabinet de ces derniers qui figurent dans des documents faisant l'objet d'une demande au titre du règlement (CE) n° 1049/2001 sont divulguées lorsqu'elles sont mentionnées dans le cadre des fonctions professionnelles de la personne concernée, sauf s'il existe des raisons de penser que cette divulgation pourrait porter atteinte aux intérêts légitimes de cette personne.

L'identité et la fonction des personnes physiques suivantes sont également divulguées, lorsqu'elles sont mentionnées dans le cadre des fonctions professionnelles de la personne concernée, sauf s'il existe des raisons de penser que cette divulgation pourrait porter atteinte aux intérêts légitimes de cette personne:

- a) les personnalités publiques agissant dans l'exercice de leurs fonctions publiques, telles que les chefs d'État, les présidents, les ministres, les hauts fonctionnaires de l'État, les chefs de l'administration régionale, les ambassadeurs, les membres des parlements, les représentants permanents, les membres du Parlement européen, les secrétaires généraux ou équivalents et supérieurs d'autres institutions et organes de l'Union ou d'organisations intergouvernementales internationales, ainsi que les hauts fonctionnaires de l'Église;
- b) les présidents, les directeurs généraux, les PDG et les directeurs opérationnels ou les représentants légaux équivalents de personnes morales telles que des sociétés, des consortiums et des organisations non gouvernementales, y compris des groupes de réflexion et des associations.

3. Lorsqu'un document contient des données à caractère personnel qui ont déjà été licitement rendues publiques, la Commission se contente de le transmettre au demandeur ou de renvoyer ce dernier au lien public permettant d'y accéder.

⁽⁹⁾ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 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, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

4. Lorsqu'un demandeur demande l'accès à des documents qui contiennent des données à caractère personnel le concernant, cette demande est traitée conformément à l'article 17 du règlement (UE) 2018/1725, à moins que le demandeur ne demande expressément qu'elle le soit conformément au règlement (CE) n° 1049/2001. Dans ce cas, le demandeur est informé du fait que, pour protéger ses intérêts légitimes en tant que personne concernée, les documents demandés sont divulgués au public sans ses données à caractère personnel, à moins que le critère de nécessité et de proportionnalité prévu à l'article 9 du règlement (UE) 2018/1725 ne soit rempli.

5. Toute demande d'un tiers consulté en vertu de l'article 4, paragraphes 4 et 5, du règlement (CE) n° 1049/2001 visant à connaître l'identité du demandeur entraînerait la transmission de données à caractère personnel et sera rejetée en vertu des dispositions du règlement (UE) 2018/1725.

Article 15

Exécution des arrêts de la Cour de justice de l'Union européenne et recommandations du Médiateur européen

1. En cas d'annulation de sa décision confirmative par la Cour, la Commission adopte une nouvelle décision confirmative en exécution de l'arrêt rendu.

2. Lorsque le Médiateur européen a proposé une solution ou formulé une recommandation, la Commission peut, après avoir évalué les arguments avancés par ce dernier, décider d'accorder un accès plus étendu ou complet aux documents dans le cadre de sa réponse à ladite proposition ou recommandation.

Les documents ainsi divulgués et la réponse de la Commission au Médiateur européen sont publiés sur le portail EASE.

Article 16

Règles particulières applicables aux demandes d'accès aux documents concernant les activités de l'OLAF, du comité de surveillance et du contrôleur des garanties de procédure

1. En ce qui concerne les réponses initiales, par dérogation à l'article 10, paragraphe 4, des présentes dispositions, si la demande porte sur des documents relatifs aux enquêtes administratives de l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) mentionnées à l'article 1^{er} du règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil ⁽⁷⁾ [ci-après le «règlement (UE, Euratom) n° 883/2013»] et à l'article 2, paragraphes 1 et 2, de la décision 1999/352/CE, CECA, Euratom, de la Commission instituant l'OLAF ⁽⁸⁾ (ci-après la «décision 1999/352/CE, CECA, Euratom»), la réponse initiale est signée par le directeur de l'OLAF désigné à cet effet au sein de l'OLAF par le directeur général de ce dernier.

La même règle s'applique pour les documents relatifs aux questions touchant au personnel pour lesquelles le directeur général de l'OLAF agit en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination.

Si la demande porte sur des documents relatifs aux activités du comité de surveillance mentionnées à l'article 15 du règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 et qui n'émanent pas de l'OLAF, la réponse initiale est signée par le chef du secrétariat du comité de surveillance après consultation du comité de surveillance.

⁽⁷⁾ Règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 septembre 2013 relatif aux enquêtes effectuées par l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et abrogeant le règlement (CE) n° 1073/1999 du Parlement européen et du Conseil et le règlement (Euratom) n° 1074/1999 du Conseil (JO L 248 du 18.9.2013, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2013/883/oj>).

⁽⁸⁾ Décision 1999/352/CE, CECA, Euratom de la Commission du 28 avril 1999 instituant l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) (JO L 136 du 31.5.1999, p. 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/352/oj>).

Le secrétariat du comité de surveillance consulte l'OLAF si les documents relatifs aux activités du comité de surveillance révèlent des éléments concernant des mesures d'enquête spécifiques prises dans le cadre d'une enquête de l'OLAF, ou leur résultat, de telle manière que le public peut identifier l'enquête de l'OLAF, y compris l'informateur ou la personne concernée par cette enquête. Le numéro de dossier de l'enquête n'est pas considéré comme un tel élément. Le secrétariat du comité de surveillance et l'OLAF s'efforcent de trouver une solution garantissant un traitement rapide de la demande. Le chef du secrétariat du comité de surveillance tient compte de l'avis de l'OLAF.

Si la demande porte sur des documents relatifs aux activités du contrôleur des garanties de procédure mentionnées aux articles 9 bis et 9 ter du règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 et qui n'émanent pas de l'OLAF, la réponse initiale est signée par le contrôleur des garanties de procédure.

Le contrôleur des garanties de procédure consulte l'OLAF si les documents relatifs à ses activités révèlent des éléments concernant des mesures d'enquête spécifiques prises, ou leur résultat, dans le cadre d'une enquête identifiable de l'OLAF. Le numéro de dossier de l'enquête n'est pas considéré comme un tel élément. Le contrôleur et l'OLAF s'efforcent de trouver une solution garantissant un traitement rapide de la demande. Le contrôleur tient compte de l'avis de l'OLAF.

2. En ce qui concerne les décisions confirmatives, par dérogation à l'article 11, paragraphe 1, des présentes dispositions, lorsque la demande confirmative porte sur des documents relatifs aux enquêtes administratives de l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) mentionnées à l'article 1^{er} du règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 et à l'article 2, paragraphes 1 et 2, de la décision 1999/352/CE, CECA, Euratom, le pouvoir de prendre des décisions concernant les demandes confirmatives est délégué au directeur général de l'OLAF. Ce dernier prend les décisions après accord du service juridique. Il en va de même pour les demandes confirmatives qui portent sur des documents relatifs aux questions touchant au personnel pour lesquelles le directeur général de l'OLAF agit en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination.

Le pouvoir de prendre des décisions relatives aux demandes confirmatives est délégué au secrétaire général lorsque les demandes confirmatives concernent des réponses initiales émises par le chef du secrétariat du comité de surveillance ou par le contrôleur des garanties de procédure. Le secrétaire général consulte l'OLAF si les documents révèlent des éléments concernant des mesures d'enquête spécifiques prises dans le cadre d'une enquête de l'OLAF, ou leur résultat, de telle manière que le public peut identifier l'enquête de l'OLAF, y compris l'informateur ou la personne concernée par cette enquête.

Article 17

Principe de coopération loyale

Les demandes d'accès à des documents introduites par des autorités ou organes nationaux, notamment par les autorités judiciaires, sont traitées conformément au principe de coopération loyale prévu à l'article 4, paragraphe 3, du traité sur l'Union européenne.

En cas de demande expresse des autorités nationales, la Commission traite leur demande conformément au règlement (CE) n° 1049/2001.

Article 18

Mise en œuvre de l'accord de retrait

Conformément à l'article 122 de l'accord sur le retrait du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord de l'Union européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique ^(*), toutes les références aux États membres et à leurs autorités dans le règlement (CE) n° 1049/2001 et dans les présentes dispositions s'entendent comme incluant le Royaume-Uni et ses autorités en ce qui concerne les documents établis par la Commission ou obtenus par celle-ci avant ou après la fin de la période de transition en rapport avec les activités de l'Union en vertu dudit accord.

^(*) Accord sur le retrait du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord de l'Union européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique (JO L 29 du 31.1.2020, p. 7, ELI: http://data.europa.eu/eli/treaty/withd_2020/sign).

*Article 19***Traitement des demandes d'accès aux documents classifiés**

Lorsqu'une demande d'accès concerne un document sensible au sens de l'article 9, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 1049/2001, ou un autre document classifié en vertu des règles de sécurité applicables, elle est traitée par des fonctionnaires habilités à prendre connaissance du contenu de ce document en vertu des règles de sécurité de la Commission.

Toute décision refusant l'accès à tout ou partie d'un document classifié sera motivée sur la base des exceptions énumérées à l'article 4 du règlement (CE) n° 1049/2001. Lorsque l'accès au document demandé ne peut être refusé sur la base de ces exceptions, la direction générale ou le service traitant la demande veille à ce qu'il soit procédé à la déclassification du document avant de le transmettre au demandeur.

L'accord de l'autorité d'origine sera toutefois requis pour donner accès à un document classifié.

*Article 20***Organisation interne**

Toutes les directions générales et tous les services désignent un membre de leur personnel disposant de solides connaissances juridiques en tant que coordinateur «accès aux documents», qui veillera à la bonne application du règlement (CE) n° 1049/2001 en son sein, notamment au respect des délais et à la cohérence des réponses.

Le secrétariat général veille à la coordination et à l'application uniforme des présentes dispositions par les directions générales et services. Il leur fournit à cet effet toutes les orientations, lignes directrices et formations nécessaires.