

Code de bonne conduite administrative pour le personnel de l'Agence européenne des produits chimiques

Version consolidée

adopté par
décision du conseil d'administration
MB/11/2008 du 14 février 2008

modifié par
décision du conseil d'administration
MB/21/2013 du 20 juin 2013



ARTICLE PREMIER – DISPOSITION GÉNÉRALE

Dans le cadre de leurs relations avec le public, les membres du personnel de l'Agence européenne des produits chimiques, ci-après dénommée «l'Agence», respectent les principes qui sont énoncés dans la présente décision et qui constituent le code de bonne conduite administrative, ci-après dénommé «le Code».

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION PERSONNEL

Le présent Code lie tout membre du personnel couvert par le statut et par les autres dispositions légales en matière de relations entre l'Agence et les membres de son personnel. Toutefois, les personnes sous contrat de droit privé, les experts détachés des fonctions publiques nationales, les stagiaires et toute autre personne susceptible de travailler pour l'Agence s'y réfèrent également dans leur travail quotidien. L'expression «le personnel» est utilisée ci-après pour désigner toutes ces personnes.

On entend par public les citoyens de l'Union européenne ainsi que les personnes physiques et morales ayant leur résidence ou leur siège statutaire dans un État membre, y compris les déclarants en vertu du règlement (CE) n° 1907/2006.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION MATÉRIEL

Ce Code contient les principes généraux de bonne conduite administrative qui s'appliquent à toutes les relations du personnel de l'Agence avec le public, à moins que celles-ci soient régies par des dispositions spécifiques du droit de l'Union européenne.

Les principes énoncés dans le présent Code ne s'appliquent pas aux relations entre l'Agence et son personnel.

ARTICLE 4 - LICÉITÉ

Le personnel de l'Agence agit conformément au droit et applique les règles et procédures prévues par la législation de l'Union européenne. Il veille notamment à ce que les décisions affectant les droits des personnes physiques ou morales aient une base juridique et à ce que leur contenu soit conforme au droit.

ARTICLE 5 - ABSENCE DE DISCRIMINATION

Dans le traitement des demandes émanant du public et dans la prise de décisions, le personnel de l'Agence veille à ce que le principe d'égalité de traitement soit respecté. Toute différence de traitement dans des cas semblables doit être expressément justifiée par les caractéristiques pertinentes de l'affaire traitée.

Le personnel de l'Agence évite notamment toute discrimination injustifiée entre les membres du public qui serait fondée sur la nationalité, le sexe, les origines raciales ou ethniques, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

ARTICLE 6 - PROPORTIONNALITÉ

Lors de la prise de décisions, le personnel de l'Agence veille à ce que les mesures prises soient

proportionnelles à l'objectif poursuivi.

Lors de la prise de décisions, le personnel de l'Agence respecte le juste équilibre entre les intérêts des personnes privées et l'intérêt public général.

ARTICLE 7 - ABSENCE D'ABUS DE POUVOIR

Les pouvoirs ne sont exercés que dans les buts pour lesquels ils ont été conférés par les dispositions pertinentes. Le personnel de l'Agence évite notamment d'user de ces pouvoirs à des fins qui n'ont pas de base juridique ou qui ne sont pas motivées par un intérêt public.

ARTICLE 8 - IMPARTIALITÉ ET INDÉPENDANCE

Le personnel de l'Agence est impartial et indépendant. Il s'abstient de toute action arbitraire qui lèse les membres du public, ainsi que de tout traitement préférentiel pour quelque raison que ce soit.

Le personnel de l'Agence se soustrait à toute influence extérieure, de quelque nature qu'elle soit, y compris politique, et n'obéit à aucun intérêt personnel.

Le personnel s'abstient de participer à la prise de décision portant sur une affaire concernant ses propres intérêts ou ceux de sa famille, de parents et d'amis.

ARTICLE 9 - OBJECTIVITÉ

Lors de la prise de décisions, le personnel tient compte des facteurs pertinents et les pondère comme il se doit dans la décision, tout en excluant tout élément non pertinent.

ARTICLE 10 - CONFIANCE LÉGITIME ET COHÉRENCE

Le personnel de l'Agence est cohérent dans sa conduite administrative ainsi qu'avec l'action administrative de l'Agence. Il se conforme aux pratiques administratives habituelles de l'Agence, à moins qu'il ne soit légitimement fondé de s'écarter de ces pratiques dans un cas spécifique.

Le personnel répond aux attentes légitimes et raisonnables des membres du public à la lumière du comportement antérieur de l'Agence.

ARTICLE 11 - ÉQUITÉ

Le personnel de l'Agence agit de manière équitable et raisonnable.

ARTICLE 12 - COURTOISIE

Le personnel de l'Agence est consciencieux, correct, courtois et abordable dans ses relations avec le public. Dans ses réponses à la correspondance, aux appels téléphoniques et aux courriers électroniques,

le personnel doit s'efforcer d'être aussi serviable que possible, tout en respectant les règles de l'Agence régissant les communications externes.

Si la question ne relève pas de sa compétence, le membre du personnel oriente le citoyen vers le membre du personnel, l'unité ou la direction de l'Agence compétent

ARTICLE 13 - RÉPONSE AUX LETTRES DANS LA LANGUE DU MEMBRE DU PUBLIC

Sauf disposition contraire des règles applicables, le personnel veille à ce que tout membre du public qui écrit à l'Agence dans l'une des langues officielles de l'Union européenne reçoive une réponse dans la même langue, sauf si l'auteur de la demande accepte de recevoir une réponse dans une langue de l'Union européenne convenue par lui et entre lui et l'Agence.

ARTICLE 14 - ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET INDICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL RESPONSABLE

Toute lettre adressée à l'Agence fait l'objet d'un accusé de réception envoyé dans un délai de quinze jours ouvrables à partir de la date de réception de la lettre par la direction de l'Agence responsable, sauf si une réponse substantielle peut être envoyée dans cette période.

La réponse ou l'accusé de réception indique le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique du membre du personnel ou du service de l'Agence qui traite le dossier, ainsi que le service auquel il appartient.

L'envoi d'un accusé de réception et d'une réponse n'est pas nécessaire lorsque les lettres ou les requêtes sont en nombre excessif ou lorsqu'elles revêtent un caractère répétitif ou inapproprié.

ARTICLE 15 - OBLIGATION DE TRANSMISSION VERS LE SERVICE COMPÉTENT DE L'AGENCE

Si une lettre ou une requête destinée à l'Agence est adressée ou transmise à une direction ou une unité non compétente pour la traiter, ses services veillent à ce que le dossier soit transmis sans délai au service compétent de l'Agence.

Le service qui reçoit initialement la lettre ou la requête informe l'auteur de cette transmission et indique les coordonnées de la direction, de l'unité ou du membre du personnel auquel le dossier a été confié.

ARTICLE 16 - AUDITION DE TOUTES LES PARTIES DIRECTEMENT INTÉRESSÉES

Lorsque le droit de l'Union européenne prévoit l'audition des parties intéressées ou d'autres membres du public, le personnel veille à leur donner l'occasion de faire connaître leur point de vue.

ARTICLE 17 - DÉLAI DE RÉPONSE RAISONNABLE

Le personnel s'efforce de garantir qu'en plus de l'accusé de réception visé à l'article 14 du présent Code, une réponse à chaque lettre d'un membre du public à l'Agence soit donnée dans un délai raisonnable et, en tout état de cause, au plus tard dans les deux mois suivant la date de réception de ladite lettre, sauf disposition contraire prévue dans la législation de l'UE.

Si, en raison de la complexité des questions soulevées, l'Agence ne peut pas statuer dans le délai susmentionné, le personnel en informe l'auteur de la lettre le plus tôt possible, sauf disposition contraire prévue dans la législation de l'UE. Dans ce cas, une réponse définitive doit être communiquée à l'auteur de la lettre dans le délai le plus bref possible.

ARTICLE 18 - OBLIGATION DE MOTIVER LES DÉCISIONS

Toute décision de l'Agence pouvant porter atteinte aux droits d'une personne physique ou morale doit indiquer les motifs sur lesquels elle se fonde en précisant les faits pertinents et la base juridique de la décision.

S'il est impossible, en raison du grand nombre de personnes concernées par des décisions similaires, de communiquer de manière détaillée les motifs de la décision et lorsque des réponses standard sont donc apportées, le personnel assure qu'il apportera ultérieurement une réponse motivée individuelle au membre du public qui en fait expressément la demande.

ARTICLE 19 - INDICATION DES VOIES DE RECOURS

Lorsque le droit de l'Union européenne le prévoit, une décision de l'Agence pouvant porter atteinte aux droits d'une personne physique ou morale doit contenir une indication des voies de recours possibles en vue d'attaquer cette décision. Elle doit notamment indiquer la nature des recours, les organes qui peuvent être saisis ainsi que les délais applicables à l'introduction des recours.

Le cas échéant, les décisions doivent mentionner la possibilité de former un recours juridictionnel et/ou de déposer une plainte auprès du Médiateur européen dans les conditions spécifiées respectivement aux articles 263 et 228 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

ARTICLE 20 - NOTIFICATION DE LA DÉCISION

Le personnel veille à ce que la ou les personnes physiques ou morales dont les droits sont affectés par une décision soient directement informées par écrit dès que cette décision a été prise.

Le personnel s'abstient de communiquer la décision à d'autres sources aussi longtemps que la ou les personnes concernées n'a/n'ont pas été informées.

ARTICLE 21 - PROTECTION DES DONNÉES

Le personnel qui traite les données personnelles d'une personne physique respecte les principes énoncés dans le règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

Le personnel évite notamment de traiter des données personnelles à des fins non légitimes ou de les transmettre à des tiers non autorisés.

ARTICLE 22 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Lorsqu'il est compétent pour l'affaire en cause, le membre du personnel fournit des renseignements clairs et compréhensibles aux membres du public qui le demandent.

Si une demande orale de renseignements s'avère trop compliquée ou trop longue à traiter ou si cela s'avère nécessaire, le personnel demande à la personne concernée de formuler sa demande par écrit.

Si, en raison de leur caractère confidentiel, un membre du personnel ne peut pas divulguer les renseignements demandés, il indique, conformément à l'article 18 du présent Code, à la personne concernée les raisons pour lesquelles il ne peut pas communiquer les renseignements.

En présence de demandes de renseignements sur des questions pour lesquelles il n'est pas compétent, le membre du personnel oriente le demandeur vers la personne, l'unité ou la direction compétente et indique les coordonnées de celle-ci. En présence de demandes de renseignements concernant une autre institution ou un autre organe de l'Union européenne, le personnel oriente le demandeur vers cette institution ou cet organe.

Le cas échéant, en fonction de l'objet de la demande, le personnel oriente la personne à la recherche de renseignements vers l'unité de l'Agence compétente pour la transmission d'informations au public.

ARTICLE 23 – DEMANDES D'ACCÈS PUBLIC AUX DOCUMENTS

Le personnel donne accès aux documents demandés conformément au 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 et à la décision de l'ECHA concernant la mise en œuvre du règlement (CE) n° 1049/2001.

ARTICLE 24 – TENUE D'UN REGISTRE

Les unités et directions de l'Agence tiennent un registre du courrier entrant et sortant, des documents qu'elles reçoivent et des mesures qu'elles prennent.

ARTICLE 25 – ACCÈS DU PUBLIC AU CODE

L'Agence prend les mesures nécessaires afin que le Code fasse l'objet de la plus large publicité possible parmi le public. Elle le diffuse notamment sur son site internet et en fournit une copie à tous les membres du public qui le lui demandent.

ARTICLE 26 – DROIT DE DÉPOSER UNE PLAINTÉ AUPRÈS DE L'AGENCE ET DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Tout membre du public peut déposer une plainte concernant la violation éventuelle des principes énoncés dans le présent Code directement auprès du directeur exécutif de l'Agence, qui la transmettra à la direction concernée.

Le directeur concerné répond au plaignant par écrit dans un délai de deux mois. Le plaignant dispose alors d'un délai d'un mois pour solliciter auprès du directeur exécutif de l'Agence le réexamen de sa plainte. Le directeur exécutif répond à cette demande de réexamen dans un délai d'un mois.

Les membres du public sont également en droit de déposer des plaintes auprès du Médiateur européen, conformément à l'article 228 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et au statut du Médiateur européen.

ARTICLE 27 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Code entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et sera publié sur le site internet de l'Agence.

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU