

DÉCISION DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DU PARLEMENT EUROPÉEN, DU CONSEIL, DE LA COMMISSION, DU GREFFIER DE LA COUR DE JUSTICE, DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE LA COUR DES COMPTES, DU COMITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIAL, DU COMITÉ DES RÉGIONS ET DU REPRÉSENTANT DU MÉDIATEUR

du 25 juillet 2002

concernant l'organisation et le fonctionnement de l'Office de sélection du personnel des Communautés européennes

(2002/621/CE)

LES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DU PARLEMENT EUROPÉEN, DU CONSEIL, DE LA COMMISSION, LE GREFFIER DE LA COUR DE JUSTICE, LES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE LA COUR DES COMPTES, DU COMITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIAL, DU COMITÉ DES RÉGIONS ET LE REPRÉSENTANT DU MÉDIATEUR,

vu le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces Communautés, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil ⁽¹⁾,

vu la décision du Parlement européen, du Conseil, de la Commission, de la Cour de justice, de la Cour des comptes, du Comité économique et social, du Comité des régions et du médiateur européen du 25 juillet 2002 portant création de l'Office de sélection du personnel des Communautés européennes, et notamment son article 5 ⁽²⁾,

considérant ce qui suit:

- (1) En vertu de l'article 27 du statut, les institutions s'engagent à faire en sorte que le recrutement vise à assurer les concours de fonctionnaires possédant les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité, recrutés sur une base géographique aussi large que possible parmi les ressortissants des États membres des Communautés, sans distinction de race, de conviction politique, philosophique ou religieuse, de sexe ou d'orientation sexuelle et indépendamment de leur état civil ou de leur situation familiale.
- (2) L'annexe III du statut définit, à l'article 1^{er}, point 1, troisième alinéa, les compétences de la Commission paritaire commune, et à l'article 3, deuxième alinéa, le mode de désignation des membres des jurys pour l'organisation des concours généraux,

cières optimales. L'Office établit des listes d'aptitude permettant aux institutions de recruter un personnel hautement qualifié répondant aux besoins définis par les institutions.

2. Plus particulièrement, les tâches de l'Office sont les suivantes:

- a) à la demande d'une institution individuelle, organisation de concours généraux en vue de l'établissement de listes d'aptitude pour la nomination de fonctionnaires. Les concours sont organisés dans le respect des dispositions du statut, sur la base de critères harmonisés fixés conformément à l'article 6, point c), et selon le programme de travail approuvé par le conseil d'administration;
- b) coopération étroite avec les institutions afin d'évaluer les besoins futurs de personnel exprimés par les institutions et de préparer et mettre en œuvre un programme de concours pour répondre aux dits besoins en temps opportun;
- c) mise au point de méthodes et techniques de sélection sur la base des meilleures pratiques et en conformité avec les profils de compétences définies pour les différentes catégories de personnel des institutions;
- d) gestion et contrôle de l'exploitation des listes d'aptitude établies sur base de concours interinstitutionnels;
- e) présentation aux institutions de rapports annuels sur ses activités.

DÉCIDENT:

Article 2

Article premier

Responsabilités des institutions

Tâches de l'Office

1. L'Office est chargé d'organiser des concours généraux afin de doter les institutions des Communautés européennes de fonctionnaires dans des conditions professionnelles et finan-

L'autorité investie du pouvoir de nomination de chaque institution met à la disposition de l'Office un nombre suffisant de membres de jury, d'assesseurs et de surveillants sur la base du «quota» approuvé au sein du conseil d'administration visé à l'article 6, point i), pour permettre le bon déroulement des procédures de sélection conformément aux dispositions de l'article 3 de l'annexe III du statut.

⁽¹⁾ JO L 56 du 4.3.1968, p. 1.

⁽²⁾ Voir page 53 du présent Journal officiel.

*Article 3***Autres services**

1. Sur la base d'un accord entre le directeur de l'Office et tout organe, office ou agence, l'Office peut organiser des procédures de sélection pour le recrutement du personnel d'un organe, d'un office ou d'une agence. Avant de conclure un tel accord, le directeur de l'Office sollicite l'approbation du conseil d'administration. Tout accord de ce type inclut les modalités financières liées aux services fournis par l'Office.
2. Le cas échéant, l'Office peut fournir un appui technique aux concours internes organisés par chaque institution, organe, office ou agence.
3. À la demande d'une institution, l'Office organise la procédure de sélection des autres agents en vue de l'établissement de listes d'aptitude et/ou de bases de données appropriées à partir desquelles chaque institution peut recruter d'autres agents.
4. Ces activités sont intégrées dans le programme de travail de l'Office conformément à l'article 6, point f), pour autant que la demande soit soumise en temps opportun par l'institution en question.

*Article 4***Réclamations et demandes**

1. Le directeur de l'Office exerce les pouvoirs qui sont dévolus à l'autorité investie du pouvoir de nomination en vertu de l'article 90 du statut, pour toutes demandes ou réclamations relatives aux tâches de l'Office.
2. Dans le cas de telles réclamations, le directeur de l'Office consulte le président du conseil d'administration s'il a l'intention de confirmer sa décision initiale.
3. L'Office répond aux demandes du médiateur européen relatives à toute question relevant de ses compétences au titre de la présente décision.

*Article 5***Conseil d'administration**

1. Il est institué un conseil d'administration de l'Office, composé d'un membre désigné par chacune des institutions et de trois représentants du personnel nommés d'un commun accord entre les comités de personnel des institutions en qualité d'observateurs.
2. Le conseil d'administration désigne un président qu'il choisit à la majorité simple parmi ses membres pour une période de deux ans.
3. Le conseil d'administration adopte son règlement intérieur à la majorité simple après l'avoir soumis aux institutions.

4. Le conseil d'administration se réunit à l'initiative de son président ou à la demande de l'un de ses membres.

5. Lorsque le conseil d'administration adopte une décision à la majorité simple, chaque institution dispose d'une voix. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

6. Lorsque le conseil d'administration adopte une décision à la majorité qualifiée, les voix sont attribuées aux institutions de la façon suivante: Commission, 18 voix; Parlement européen, 7 voix; Conseil, 7 voix; Cour de justice, 3 voix; Cour des comptes, 2 voix; Comité économique et social, 2 voix; Comité des régions, 2 voix; médiateur, 1 voix. La majorité qualifiée est de 24 voix.

*Article 6***Tâches du conseil d'administration**

Dans l'intérêt commun des institutions, le conseil d'administration s'acquitte des tâches suivantes:

- a) il approuve les règles de fonctionnement de l'Office à la majorité qualifiée;
- b) il approuve la structure organisationnelle de l'Office à la majorité simple sur la base d'une proposition du directeur de l'Office;
- c) dans le respect de l'accord à conclure entre les secrétaires généraux du Parlement européen, du Conseil, de la Commission, du greffier de la Cour de justice, des secrétaires généraux de la Cour des comptes, du Comité économique et social, du Comité des régions et du représentant du médiateur concernant les principes communs d'une politique de sélection et de recrutement harmonisée et les principes d'exploitation des listes d'aptitude, ainsi que des dispositions statutaires en la matière, il approuve les principes de la politique de sélection à mettre en œuvre par l'Office à la majorité qualifiée sur la base de propositions du directeur de l'Office;
- d) dans le cadre de la procédure budgétaire et en statuant à la majorité simple, il établit sur la base d'un projet élaboré par le directeur de l'Office un état prévisionnel des recettes et des dépenses de l'Office qu'il transmet à la Commission en vue de l'établissement de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de la Commission; simultanément, il propose à la Commission les adaptations qu'il juge nécessaire d'apporter au tableau des effectifs de l'Office;
- e) il approuve à la majorité simple la nature et le tarif des prestations supplémentaires que l'Office peut effectuer pour les institutions, organes, offices et agences à titre onéreux ainsi que les conditions dans lesquelles l'Office peut les effectuer;

- f) il approuve à l'unanimité le programme de travail, et notamment la planification et le calendrier des concours à organiser, sur la base d'une proposition du directeur de l'Office. Le programme de travail inclut également les services non liés aux concours généraux organisés pour les institutions, organes, offices et agences;
- g) sur la base d'un projet préparé par le directeur de l'Office, il approuve à la majorité qualifiée un rapport annuel de gestion portant sur tous les postes de recettes et de dépenses concernant les travaux effectués et les prestations fournies par l'Office. Avant le 1^{er} mai de chaque année, il transmet aux institutions le rapport sur l'exercice précédent établi à la lumière de la comptabilité analytique;
- h) il approuve à la majorité simple et actualise tous les trois ans une répartition équitable et équilibrée des coûts variables et directs à imputer à des fins analytiques à chacune des institutions;
- i) sur la base des besoins en matière de recrutement, il convient à la majorité simple des modalités selon lesquelles chaque institution mettra à disposition de l'Office un nombre adéquat de membres du jury, d'assesseurs et de surveillants.
- j) il approuve à la majorité simple les conditions dans lesquelles l'Office peut donner son accord aux institutions pour que celles-ci organisent leurs propres concours conformément à l'article 2, paragraphe 1, de la décision des institutions.

Article 7

Nomination du personnel

1. L'Office est dirigé par un directeur nommé par la Commission, après avis favorable du conseil d'administration émis à la majorité simple. Le conseil d'administration est étroitement associé aux procédures à suivre, avant la nomination du directeur de l'Office, notamment à l'établissement de l'avis de vacance et à l'examen des candidatures.
2. Le directeur de l'Office est l'autorité investie du pouvoir de nomination du personnel de l'Office.
3. La Commission, pour ce qui est du directeur de l'Office, et le directeur de l'Office, pour ce qui est du personnel dont il est l'autorité investie du pouvoir de nomination, informent le conseil d'administration des nominations, de la signature des contrats, des promotions ou de l'introduction de procédures disciplinaires qui concernent les fonctionnaires et autres agents.
4. Toute vacance d'emploi au sein de l'Office est portée à la connaissance des fonctionnaires de toutes les institutions des Communautés, dès que l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) a décidé de pourvoir à cet emploi.

5. Le directeur de l'Office est désigné pour une période de cinq ans renouvelable une fois.

Article 8

Tâches du directeur de l'Office, gestion du personnel

1. Le directeur de l'Office est responsable du bon fonctionnement de l'Office. Dans le cadre des compétences du conseil d'administration, il agit sous l'autorité de ce dernier. Il assure le secrétariat du conseil d'administration, rend compte à celui-ci de l'exécution de ses fonctions et lui présente toute suggestion pour le bon fonctionnement de l'Office.
2. Les procédures administratives relatives à la gestion courante du personnel, notamment en matière de traitements et de congés, de caisse de maladie, d'accidents et de retraite, sont effectuées dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires et agents de la Commission. Cette liste n'est pas exhaustive et l'Office peut convenir avec la Commission d'autres domaines.

Article 9

Aspects financiers

1. La dotation de l'Office, dont le montant total est inscrit sur une ligne budgétaire particulière à l'intérieur de la section du budget afférente à la Commission, figure en détail dans une annexe de cette section. Cette annexe est présentée sous la forme d'un état des recettes et des dépenses, subdivisé de la même manière que les sections du budget.
2. Le tableau des effectifs de l'Office est annexé à celui de la Commission.
3. Sur la base d'une proposition du Conseil d'administration, la Commission délègue, pour les crédits de l'Office inscrits à l'annexe, les pouvoirs d'ordonnateur au directeur de l'Office et fixe les limites et les conditions de cette délégation. En ce qui concerne les prestations supplémentaires fournies par l'Office à titre onéreux, le conseil d'administration informe l'autorité budgétaire, à la fin de l'exercice, de la ventilation des montants ainsi recouverts à l'intérieur de la ligne budgétaire de l'annexe.
4. La comptabilité de l'Office est établie en conformité avec les règles et méthodes comptables arrêtées par le comptable de la Commission. L'Office tient une comptabilité séparée des recettes issues des prestations fournies à titre onéreux.

Article 10

Réexamen

La présente décision est réexaminée après une période de trois ans suivant la création de l'Office.

*Article 11***Date de prise d'effet**

La présente décision prend effet le jour de sa publication au *Journal officiel des Communautés européennes*.

Par le Parlement européen

Le secrétaire général

J. PRIESTLEY

Par la Commission

Le secrétaire général

D. O'SULLIVAN

Par la Cour des Comptes

Le secrétaire général

M. HERVÉ

Par le Comité des régions

Le secrétaire général

V. FALCONE

Par le Conseil

Le secrétaire général adjoint

P. DE BOISSIEU

Par la Cour de Justice

Le greffier

R. GRASS

Par le Comité économique et social

Le secrétaire général

P. VENTURINI

Le médiateur

J. SÖDERMAN
