



N°635

COMMISSION
TOUS LES LIEUX D AFFECTION

— Demandes et réclamations au titre de l'article 90 du Statut.....	3
— Programmes des futurs «grands» concours généraux	15
— Concours de la Commission susceptibles d'être publiés dans les six mois	16

Brochure: 'Equal opportunities at the Commission'

The staff are advised that the English version of 'Egalité des chances à la Commission' can now be obtained, upon written request, to the COPEC Secretariat, Orban 5/17. Please enclose a label indicating your name and administrative address.

Demandes et réclamations au titre de l'article 90 du Statut

Toute personne visée au statut peut saisir l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) d'une demande en vue d'obtenir à son égard une décision, ou d'une réclamation afin d'annuler ou de modifier un acte lui faisant grief.

Ces deux voies, prévues à l'article 90 du statut dans ses alinéas 1 et 2 Respectivement, ont pour objet la protection juridique, au niveau administratif, des droits et intérêts légitimes et directs des personnes visées au statut, en vue de permettre une solution amiable aux différends surgis dans leurs relations avec l'Administration.

C'est par ailleurs seulement lorsque la voie administrative de la réclamation aura été épuisée (sauf rares exceptions notamment en matière de rapports de notation et de décisions de jurys de concours) que l'intéressé pourra engager la voie contentieuse du recours, d'abord devant le Tribunal de Première Instance, et ensuite, le cas échéant, devant la Cour de Justice des Communautés européennes.

les procédures de demande et de réclamation, nonobstant leur complémentarité à l'égard de la procédure contentieuse, revêtent. l'une par rapport à l'autre, une indépendance qui s'exprime par le but poursuivi, à savoir, provoquer la naissance d'un acte administratif qui n'existe pas en cas de demande ou attaquer un acte déjà existant en cas de réclamation. Un nouveau formulaire ci-joint, en substitution des formulaires actuels n° 1 et **2**, facilitera l'utilisation de ces procédures. les intéressés peuvent soit photocopier le formulaire annexé, soit se le procurer auprès des assistants des Directeurs généraux.

En vue d'une meilleure connaissance de ces deux mécanismes, suit une explication sommaire en ce qui concerne les concepts, l'activité de l'intéressé et l'activité de l'Administration.

Demande

1. NOTION

La demande envisagée par L'article 90-1 du statut est une requête par Laquelle l'intéressé sollicite de l'autorité compétente de prendre une décision à son égard.

Son objet est, donc, d'obtenir une décision de l'Administration qui donne satisfaction à une prétention tirée des règles applicables au personnel, ou bien, éventuellement, la rejette, ouvrant ainsi la voie de la réclamation.

En aucun cas, la demande ne peut avoir pour objet la révision d'une décision déjà arrêtée.

2. CONCERNANT L'INTERESSE

2.1. Qui peut l'introduire :

Toute personne visée au "Statut des fonctionnaires des Communautés européennes" et, par analogie, les agents temporaires, les agents auxiliaires et les conseillers spéciaux, régis par le "Régime applicable aux autres agents", peuvent adresser à l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN), une demande au titre de l'article 90 du Statut.

L'expression "Toute personne visée au Statut" doit être interprétée d'une façon extensive, comprenant non seulement les fonctionnaires et agents précités se trouvant en exercice, mais aussi d'autres catégories de personnes telles que les fonctionnaires stagiaires non encore titularisés, les anciens fonctionnaires et agents, leurs ayants-droit en cas de décès, les candidats à un concours externe et d'une manière générale toute personne qui revendique une de ces qualités.

Les agents locaux - lorsque les Réglementations fixant leurs conditions d'emploi le prévoient - peuvent adresser à l'autorité compétente une demande, dans Les mêmes conditions que les fonctionnaires. Toutefois, les Litiges en voie juridictionnelle entre ceux-ci et l'institution ne devront être soumis ni au Tribunal de Première Instance ni à la Cour de Justice des Communautés européennes, mais à la juridiction compétente en vertu de la législation en vigueur au lieu où l'agent exerce ses fonctions.

2.2. Destinataire :

Le pouvoir dévolu a l'AIPN par L'article 90-1 du statut est exercé par les autorités déterminées en qualité d'AIPN par la décision de la Commission du 20 novembre 1985 (I.A. 498 du 7 avril 1986) modifiée par décisions de la Commission du 11 mai 1989 (I.A. 597 du 21 juin 1989) et du 20 juillet 1989 (I.A. 606 du 25 septembre 1989) qui diffèrent selon les matières concernées.

2.3. Lieu d'introduction :

Afin de faciliter la gestion et la coordination des activités administratives, la demande doit être présentée auprès du Secrétariat général de la Commission (BERL. 11/69). Elle peut également être présentée par les personnes affectées a l'un de ces lieux, auprès des unités "Personnel et Administration" à Geel, Petten et Karlsruhe, de l'unité D6 IX 'à Ispra ou de l'Unité Personnel à Luxembourg, lesquelles devront à leur tour transmettre la demande au Secrétariat général de la Commission.

Si l'intéressé a la qualité de fonctionnaire ou d'autre agent, une copie de la demande devra être présentée par la voie hiérarchique sauf si l'objet de la demande concerne le supérieur hiérarchique immédiat ; dans ce cas, elle sera présentée directement a l'autorité immédiatement supérieure. Toutefois, l'utilisation de la voie hiérarchique ne sera pas nécessaire lorsque l'objet de la demande relève de l'intimité personnelle ou familiale.

Le cachet d'enregistrement du premier service récepteur fera foi de La présentation de La demande ainsi que de sa date. Dans Le cas de demandes présentées par la poste ou par télex, ce sera le cachet de de ces services qui fera foi.

2.4. Délai d'introduction :

Une demande peut être introduite à tout moment. Toutefois, l'introduction d'une demande ayant le même objet qu'une demande antérieure, restée sans réponse ou ayant reçu une réponse négative, n'est pas susceptible d'écarter le délai impératif prévu à l'article 90 paragraphe 2 du statut pour l'introduction d'une réclamation.

2.5. Forme et contenu :

La forme, qui n'est par ailleurs soumise à aucune condition particulière, ne constitue pas le facteur déterminant pour qualifier une demande comme telle. Seul son contenu en détermine la nature. C'est ainsi qu'une requête, même présentée sous l'intitulé de "demande" invitant l'Administration à reviser une décision antérieure, sera qualifiée par l'Administration comme réclamation.

DEMANDE/RECLAMATION (1)
au titre de l'article 90 du Statut
(formulaire d'Introduction (2^))

INTERESSE

NOM, Prénom :
N° personnel :
Affectation (D.G., Service, etc) : Grade :
Adresse administrative/privée(3) et tél. :
.....

OBJET

Description succincte :
.....

DESTINATAIRE (4)

Demande : Autorité concernée :
Réclamation : Commission des Communautés Européennes

Fait à
Signature :

VISA HIERARCHIQUE(5)			
Nom du supérieur	Titre	Date	Signature
.....
.....
.....
.....
.....

ENREGISTREMENT SERVICE RECEPTEUR(6)				
Service récepteur	N° enreg.	Date enreg.	Cachet Service	Date env. AR
Secréta.r. Général				
Autres Services				

- (1) Biffer la mention Inutile. La demande a pour objet de requérir, pour la première fois, une décision de l'Administration sur une question déterminée ; la réclamation, par contre, a pour objet de requérir une décision de l'Administration, différente d'une décision déjà existante et qui fait grief.
- (2) Original pour l'AIPN. Copie pour l'intéressé comme preuve de sa présentation. Si l'intéressé a la qualité de fonctionnaire ou d'autre agent, une copie supplémentaire doit suivre la vole hiérarchique, sauf s'il s'agit d'une question qui relève de l'intimité personnelle ou familiale.
- (3) Pour les intéressés n'ayant pas la condition de fonctionnaire ou d'autre agent.
- (4) Biffer la mention Inutile.
S'il s'agit d'une demande. Indiquer l'autorité compétente en raison de la matière.
S'il s'agit d'une réclamation, le destinataire est toujours la Commission des Communautés Européennes.
- (5) Seulement si l'Intéressé a la condition de fonctionnaire ou d'autre agent et l'objet de la requête ne relève pas de l'Intimité personnelle ou familiale. Dans l'affirmative, l'intéressé devra adresser une copie de ce formulaire, dûment rempli, à son supérieur hiérarchique. L'original est adressé directement à l'AIPN sans devoir attendre le visa hiérarchique.
- (6) Le service récepteur devra remettre à l'Intéressé la copie de ce document avec le cachet d'enregistrement dûment daté, afin qu'elle puisse faire fol de la présentation, ainsi que de sa date d'enregistrement.

Réclamation

1. NOTION

C'est la requête par laquelle l'intéressé demande à la Commission de prendre une décision autre que celle arrêtée par l'autorité compétente et qui lui -fait grief (acte qui affecte directement la situation juridique de l'intéressé), soit que l'autorité ait pris une décision explicite ou implicite, soit qu'elle se soit abstenue de prendre une mesure imposée par le statut.

À la différence de la demande, la réclamation implique donc l'existence d'un acte administratif individuel ou de caractère général - les règlements étant exclus - dont l'annulation ou la modification constituent son objet. Pour que cet acte puisse être attaqué, il faut qu'il soit définitif - les actes préparatoires n'étant pas attaquables - qu'il fasse grief et que l'intéressé ait un intérêt personnel, légitime, direct, né et actuel. L'intérêt de la loi ou des institutions ne constitue pas un intérêt de cette nature.

2. CONCERNANT L'INTERESSE

2-1. Qui peut l'introduire .

Les mêmes personnes que dans le cas de la demande.

2.2. Destinataire .

À la différence de la demande, l'autorité compétente est toujours la Commission.

2.3. Lieu d'introduction :

Tout ce qui est indiqué à propos de la demande s'applique également ici.

2.4. Délais d'introduction :

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Ce délai court

- du jour de la publication de l'acte s'il s'agit d'une mesure de caractère général ,
- du jour de la notification de la décision au destinataire et en tous cas au plus tard du jour où l'intéressé en a connaissance s'il s'agit d'une mesure de caractère individuel , toutefois, si un acte

de caractère individuel est de nature à faire grief à une personne autre que Le destinataire, ce délai court à l'égard de ladite personne du jour où elle en a connaissance et en tous cas au plus tard du jour de la publication ;
- à compter de la date d'expiration du délai de réponse lorsque la réclamation porte sur une décision implicite de rejet.

Ce délai est d'ordre public et n'est pas à la disposition des parties. Le fait que l'Administration, pour des raisons inhérentes à La politique suivie à l'égard de son personnel, entre dans le fond d'une réclamation tardive et donc irrecevable ne peut avoir pour effet de déroger au système des délais impératifs et de reconstituer un droit de recours définitivement périmé.

Les actes de l'Administration qui ne contiennent aucun élément nouveau par rapport à un acte antérieur constituent des actes purement confirmatifs de ceux-ci et ne sauraient de ce fait avoir pour effet d'ouvrir, en faveur du destinataire de l'acte antérieur, un nouveau délai.

2.5. Forme et contenu :

De même que pour la demande, la réclamation est qualifiée, non par la forme, mais par son contenu.

La réclamation doit nécessairement contenir les données identifiant l'intéressé, l'acte attaqué et L'objet de la prétention ainsi que les moyens sur lesquels elle se fonde, l'AIPN à laquelle elle s'adresse (Commission) et le lieu, la date et la signature. Elle portera en annexe les pièces permettant une bonne appréciation des problèmes posés.

Les mêmes indications concernant le formulaire, ainsi que la transmission par la voie hiérarchique, sont applicables id.

3. CONCERNANT L'ADMINISTRATION

3.1. Traitement de la réclamation :

Le traitement de la réclamation est un peu plus détaillé que celui de la demande, compte tenu du fait de l'existence d'un conflit qui oppose l'intéressé à l'Administration et de la nécessité d'assurer La plus grande transparence possible à la solution de ce conflit.

Les réclamations, dûment enregistrées, sont centralisées à l'Unité "Statut et Discipline", qui, après avoir donné à l'intéressé la possibilité de s'entretenir avec le fonctionnaire en charge de son dossier, en prépare l'instruction.

Dans un second stade, l'Unité "Statut et Discipline" organise une réunion interservices à laquelle sont conviés, selon la procédure publiée aux I.A. n° 584 du 13 février 1989, l'administrateur chargé du dossier, un représentant du service juridique. le contrôleur financier si nécessaire, le médiateur s'il a été saisi, un représentant du service concerné, un représentant désigné (avec un suppléant) par le Comité central du personnel, ainsi que d'autres fonctionnaires selon les problèmes posés (supérieur hiérarchique, assistants des DG, etc.). Dans le cas où l'instruction d'une réclamation permettrait de déceler un problème relevant de l'égalité des chances entre femmes et hommes, un représentant du COPEC sera également invité à participer à la réunion. le réclamant sera informé de la tenue de cette réunion et invité à s'y rendre s'il le souhaite et à ses frais - éventuellement accompagné d'un collègue de son choix - pour exposer les faits et exprimer son point de vue. le groupe interservices n'étant une instance ni d'arbitrage ni de décision, il se limite à tenir compte des déclarations exprimées afin d'orienter le projet de décision.

les réclamations relevant du régime commun d'assurance maladie sont préalablement soumises pour avis, au Comité de gestion de l'assurance maladie.

Après avoir reçu l'avis du Service juridique, le projet, s'il propose une réponse négative, est transmis pour décision à la Commission par la Direction générale du Personnel et de l'Administration, moyennant procédure écrite. En revanche, si la réponse envisagée est positive, par économie procédurale, la décision sera directement arrêtée par l'AIPN compétente.

3.2. Décision et délais :

l'Administration doit notifier la décision motivée à l'intéressé dans un délai de quatre mois à partir du jour de l'introduction de la réclamation. Contre le rejet de la réclamation, l'intéressé pourra présenter en voie contentieuse un recours devant le Tribunal de Première Instance des Communautés européennes dans un délai de trois mois qui court du jour de la notification de la décision prise en réponse à la réclamation. A l'expiration du délai de 4 mois, l'absence de réponse à la réclamation vaut décision implicite de rejet susceptible également de faire l'objet du recours précité dans le délai de trois mois à compter de la date d'expiration du délai de réponse.

Les délais prévus dans Le cadre de cette procédure courent à compter de la date d'enregistrement au Secrétariat général ou, le cas échéant à l'une des Unités indiquées au point 2.3 (voir sous "Demande").

A la différence de la demande, lorsqu'une décision explicite de rejet d'une réclamation intervient après la décision implicite de rejet, mais dans Le délai du recours précité, elle fait à nouveau courir ce délai.

La réponse à La réclamation est transmise à l'intéressé contre signature d'un accusé de réception,

*La publication dans les autres langues
se fera ultérieurement*

Programme des futurs 'grands' concours généraux

<u>Année</u>	<u>Mois de publication</u>	<u>Catégorie</u>	<u>Domaine (1)</u>
1990	septembre	Administrateurs A Administrateurs adjoints	Droit
1990	octobre	Assistants B adjoints	Comptabilité, finances publiques, audit comptable, douane, statistique
1991	janvier	Administrateurs A Administrateurs adjoints	Administration générale
1991	septembre	Administrateurs A Administrateurs adjoints	Economie Statistiques
1992	septembre	Administrateurs A Administrateurs adjoints	Droit

: Les candidatures ne sont acceptées qu'à partir de la publication des concours au :
 : Journal Officiel et doivent obligatoirement être introduites moyennant l'acte de :
 : candidature encarté dans Le Journal Officiel correspondant. :

(1) La Commission se réserve la possibilité d'ajouter d'autres domaines spécialisés selon les besoins.

Concours susceptibles d'être publiés dans les six mois

<u>CONCOURS</u>	<u>CARRIERE</u>	<u>DOMAINE</u>	<u>CONDITIONS PARTICULIERES</u>
COM/LA/706	Traducteur (LA/7)	de langue PT	diplôme universitaire cycle long + 2 années d'expérience professionnelle post-universitaire
COM/LA/707	Traducteur adjoint (LA/8)	de langue PT	diplôme universitaire cycle long obtenu au cours des trois années précédentes. Aucune expérience professionnelle préalable requise
COM/B/711	B5/B4	graphiste concepteur	baccalauréat + deux ans d'expérience dans le domaine
COM/A/712	A7/A6	inspecteur nucléaire	diplôme universitaire de cycle long + 2 ans d'expérience professionnelle post-universitaire
COM/B/713	B5/B4	inspecteur nucléaire	baccalauréat + deux ans d'expérience dans le domaine

COMMENT ETRE INFORME DE L'ORGANISATION DES PROCHAINS CONCOURS COMMUNAUTAIRES

Les avis des concours organisés par toutes les Institutions communautaires sont publiés dans la série "C" du Journal Officiel des Communautés Européennes.

Cette série peut être commandée en abonnement sélectif spécial annuel :

"JOURNAL OFFICIEL CONCOURS" (v.J.c) FB 1.000, FF 162,-

Après des bureaux de vente dont les adresses figurent sur la 4ème page de couverture du Journal Officiel.