

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

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

Adoptées par la Cour des comptes européenne le 20 octobre 2011.

Préface

La Cour des comptes européenne a adopté la déclaration de mission ci-après:

Mission de la Cour des comptes européenne

La Cour des comptes européenne est l'institution de l'UE établie par le traité pour assurer le contrôle des finances de l'UE. En sa qualité d'auditeur externe de l'UE, elle contribue à l'amélioration de la gestion financière de l'UE et joue le rôle de gardienne indépendante des intérêts financiers des citoyens de l'Union.

La Cour fournit des services d'audit dans le cadre desquels elle évalue la perception et l'utilisation des fonds de l'UE. Elle examine si les opérations financières ont été correctement enregistrées et présentées, exécutées de manière légale et régulière, et gérées dans un souci d'économie, d'efficacité et d'efficacités. La Cour communique les résultats de ses audits dans des rapports clairs, pertinents et objectifs. Elle formule également des avis sur des questions concernant la gestion financière.

La Cour œuvre au renforcement de l'obligation de rendre compte, encourage la transparence et assiste le Parlement européen et le Conseil dans la supervision de l'exécution du budget de l'UE, notamment pendant la procédure de décharge. La Cour s'engage à être une organisation efficiente à l'avant-garde du progrès dans le domaine de l'audit et de l'administration du secteur public.

Pour accomplir sa mission, la Cour doit être et être perçue comme une institution objective, indépendante et professionnelle, en laquelle les parties prenantes peuvent avoir pleine confiance. À cet effet, la Cour a adopté les règles fixées par le code de déontologie de l'INTOSAI (ISSAI 30) et s'emploie actuellement à établir une série de lignes directrices en matière d'éthique.

Les lignes directrices en matière d'éthique doivent nous aider à garantir que nos décisions quotidiennes, qu'elles concernent l'audit ou le fonctionnement de l'institution, soient conformes aux principes fixés dans le code de l'INTOSAI. Elles sont fondées sur nos valeurs, l'indépendance, l'intégrité, l'impartialité, le professionnalisme, la valeur ajoutée, l'excellence et l'efficacité. Elles s'appliquent à l'ensemble du personnel de la Cour: membres¹, encadrement, auditeurs et personnel administratif. Enfin, elles intègrent les dispositions correspondantes du traité² et du statut³, ainsi que les principes de bonne conduite administrative.

Le non-respect des principes éthiques peut constituer un manquement aux obligations et donner lieu à l'ouverture de procédures disciplinaires.

¹ S'agissant des membres, des règles supplémentaires en matière d'éthique figurent dans le traité, dans le règlement intérieur de la Cour et dans le code de conduite des membres.

² Articles 285 et 286 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

³ Articles 11, 11 bis et 12 du statut.

Le présent document définit des principes directeurs. Toutefois, il nous appartient personnellement de choisir la solution la plus adaptée à chaque problème éthique: comme il n'existe pas de réponse standard à toutes les questions, vous êtes invités à faire preuve de bon sens et à parler franchement avec vos supérieurs et vos collègues. Les membres et le personnel d'encadrement qui, par leur exemple, exercent une influence majeure sur la culture de l'organisation, portent une responsabilité spéciale en matière d'éthique et doivent donc être particulièrement attentifs.

Luxembourg, octobre 2011

Vítor Caldeira

Président de la Cour des comptes européenne

1. Confiance et crédibilité⁴

Connaître les règles d'éthique de la Cour et agir en conséquence. Ne pas hésiter à demander conseil en la matière.

1.1. Les présentes lignes directrices s'appliquent à la Cour des comptes européenne. S'agissant des membres, le traité, le règlement intérieur de la Cour et le code de conduite des membres comportent également des règles d'éthique. S'agissant du personnel, des règles d'éthique sont prévues par le statut.

1.2. Nous devons contribuer à renforcer la confiance accordée à la Cour par les parties prenantes, les entités auditées et les citoyens de l'Union européenne et à augmenter sa crédibilité. À cet effet, nous devons nous comporter de manière éthique et éviter toute situation susceptible de porter atteinte à la Cour. Cela continue à s'appliquer après notre départ de l'institution.

1.3. Nous devons nous familiariser avec les règles d'éthique de la Cour. Toutefois, en matière d'éthique, il n'y a pas une réponse standard à toutes les questions et si une question nous touche de trop près, il peut s'avérer plus difficile de prendre les bonnes décisions. En cas de doute, il convient d'être prêt à examiner les questions d'éthique à la lumière d'autres points de vue: nous devons en parler à nos supérieurs ou à d'autres collègues.

2. Intégrité⁵

Faire preuve d'intégrité et de diligence dans l'exercice de ses fonctions.

2.1. Nous devons appliquer les politiques et normes d'audit de la Cour, les manuels d'audit et toute autre procédure adoptée par la Cour en matière d'audit, et informer nos supérieurs de tout écart éventuel par rapport à ces principes.

2.2. Nous devons gérer les ressources de la Cour de manière légale, régulière et conforme aux principes de la bonne gestion financière. La Cour doit faire office de modèle en matière de gestion financière: ses ressources doivent être gérées en parfaite conformité avec les dispositions du règlement financier et avec toute autre règle applicable; ses objectifs doivent être atteints de manière économique, efficiente et efficace.

3. Indépendance, objectivité et impartialité⁶

Se comporter de manière à renforcer la confiance en l'indépendance, l'objectivité et l'impartialité de la Cour.

3.1. Il est essentiel que notre indépendance, notre objectivité et notre impartialité soient au-dessus de tout soupçon. Dans le cadre de notre travail, nous devons éviter toute implication dans des questions professionnelles dans lesquelles nous avons un intérêt personnel. En cas de

⁴ Points 7 à 11 du code de déontologie de l'INTOSAI.

⁵ Points 12 à 13 du code de déontologie de l'INTOSAI.

⁶ Points 14 à 26 du code de déontologie de l'INTOSAI.

doute, informez votre supérieur, qui prendra les mesures nécessaires pour résoudre la situation.

3.2. Nous devons nous acquitter de nos tâches en faisant abstraction de toute pression extérieure, qu'elle soit politique, nationale, ou autre.

3.3. Nous devons éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent. Cela pourrait se produire, par exemple, en cas d'appartenance à des organisations politiques ou à des conseils d'administration, en cas d'exercice d'un mandat politique ou en cas d'intérêts financiers dans des entités auditées. Nous devons être particulièrement attentifs à ce genre de situation et à la manière dont elle pourrait être perçue par des tiers.

3.4. Nous ne devons entretenir avec l'entité auditée aucune relation susceptible de compromettre notre indépendance. Celle-ci pourrait être affectée notamment par des relations familiales et/ou personnelles avec des membres du personnel de l'entité auditée, relations qui pourraient influencer les résultats de nos travaux. Avant le début de la mission d'audit, nous devons apprécier l'incidence potentielle de ces relations et informer notre supérieur; la Cour a établi une procédure annuelle de confirmation à cet effet⁷.

3.5. Nous ne devons pas réaliser des audits dans un même domaine pendant trop longtemps; c'est la raison pour laquelle la Cour a mis en place un système de mobilité⁸.

3.6. Si nous avons été recrutés auprès d'une entité auditée, nous ne devons pas nous voir confier de tâches susceptibles de mettre en cause notre impartialité par rapport à notre précédent employeur. Si nous cherchons ou si l'on nous propose un emploi dans une entité auditée, nous devons éviter toute situation pouvant compromettre notre indépendance. Dans une telle éventualité, il convient d'en informer immédiatement son supérieur, qui appréciera au cas par cas et prendra toutes les mesures jugées nécessaires. Il est notamment de la responsabilité de l'encadrement d'assurer le suivi en l'occurrence.

3.7. Nous ne devons exercer des activités extérieures que dans le cadre établi par le statut et sans jamais négliger notre devoir de loyauté envers la Cour. Nous devons nous abstenir de toute activité susceptible de porter atteinte à la réputation de la Cour, de mettre en doute notre impartialité ou d'interférer avec notre travail.

3.8. Nous ne devons accepter, que ce soit en notre nom propre ou pour le compte de tiers, ni dons ni autres avantages susceptibles d'influencer, visant à influencer ou pouvant être perçus comme influençant notre travail⁹. Cependant, dans un cadre professionnel (par exemple, des conférences, des visites d'audit, l'accueil de visiteurs, etc.), nous sommes en droit d'accepter des invitations à des réceptions ou de petits cadeaux qui, de par leur valeur et leur nature, sont considérés comme faisant partie des règles normales de courtoisie.

3.9. Dans ces cas-là, nous devons d'abord apprécier si le fait d'accepter le don ou l'avantage est susceptible de compromettre notre impartialité ou de nuire à la confiance accordée à la Cour. En cas de doute, il convient d'en parler à nos supérieurs. Toute invitation à un petit-déjeuner, déjeuner ou dîner – dans le cadre d'une mission - qui a été acceptée doit être indiquée dans la déclaration des frais de mission¹⁰.

⁷ Voir la décision de la Cour n° 36-2011.

⁸ Voir la décision de la Cour n° 14-2010.

⁹ Article 11 du statut.

¹⁰ Voir le guide des missions.

4. Secret professionnel¹¹

Nous sommes soumis à une obligation de confidentialité dans le cadre de notre travail¹². Cette obligation ne doit pas entraver la liberté individuelle d'expression.

4.1. Nous avons accès à de nombreuses informations concernant les entités auditées, avec lesquelles il est essentiel d'établir une relation de confiance. À cette fin et conformément aux dispositions du statut, nous avons signé, lors de notre entrée en fonction à la Cour, une déclaration de confidentialité que nous devons honorer.

4.2. Nous devons éviter de divulguer à des tiers des informations que nous avons obtenues au cours de nos travaux, hormis dans le cadre des procédures de la Cour ou lorsque la réglementation applicable le prévoit.

4.3. Nous devons respecter les principes en matière de sécurité de l'information ainsi que les dispositions du règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des données à caractère personnel. En cas de doute, il ne faut pas hésiter à contacter le délégué à la protection des données de la Cour.

4.4. La Cour promeut l'esprit d'ouverture au sein de l'institution, et nous jouissons du droit fondamental d'exprimer notre opinion et d'évoquer certains points susceptibles, selon nous, de contribuer à renforcer la performance de la Cour. Ce droit est garanti par le statut et son exercice doit être guidé par la loyauté due à l'institution¹³. Nous continuons à être tenus au secret professionnel après notre départ de la Cour.

5. Compétence et perfectionnement professionnel¹⁴

Agir en toute circonstance avec professionnalisme et selon des normes professionnelles élevées.

5.1. Pour exercer nos fonctions avec compétence et impartialité, nous devons connaître et appliquer les procédures réglementaires et opérationnelles concernées. Les auditeurs, en particulier, doivent appliquer les politiques et normes d'audit de la Cour ainsi que les normes professionnelles de l'INTOSAI et de l'IFAC et les méthodes d'audit correspondantes. Nous ne devons pas entreprendre des activités pour lesquelles nous ne sommes pas compétents. Nous devons renforcer nos compétences professionnelles et suivre des cours de formation.

5.2. Il appartient tout particulièrement aux membres et à l'encadrement de veiller à ce que le personnel soit formé dans l'intérêt du service. S'agissant du développement des compétences, les besoins de chacun seront traités dans le cadre du système d'évaluation des performances des agents.

¹¹ Point 27 du code de déontologie de l'INTOSAI.

¹² Article 17 du statut.

¹³ Article 17 *bis* du statut, et décision de la Cour n° 7-2010.

¹⁴ Points 28-33 du code de déontologie de l'INTOSAI.

6. Une organisation qui cultive l'excellence et l'efficience

Contribuer à faire de la Cour une organisation qui cultive l'excellence et l'efficience.

6.1. Un bon environnement de travail est indispensable à la fois pour réaliser les objectifs de la Cour et pour garantir la satisfaction du personnel. Nous devons y contribuer en favorisant la coopération aux niveaux professionnel et personnel: nous devons être ouverts et disposés à partager nos connaissances et à aider nos collègues de l'ensemble des services de la Cour. Il appartient spécifiquement aux membres et à l'encadrement de veiller à la qualité de l'environnement de travail.

6.2. Nous devons éviter toute forme de discrimination et contribuer à mettre en œuvre une politique d'égalité des chances pour l'ensemble du personnel. Les membres et l'encadrement veilleront à ce que l'ensemble des agents bénéficient du même traitement et des mêmes possibilités de développement professionnel. Les compétences et le potentiel de chaque agent doivent être pris en considération lors de la répartition des responsabilités. Le principe d'égalité de traitement peut être difficile à respecter lorsqu'il existe des liens étroits entre les agents; les conjoints et partenaires éviteront ainsi de travailler dans le même service ou d'avoir une relation hiérarchique.

6.3. Nous devons nous comporter de manière respectueuse vis-à-vis de nos collègues, éviter d'adopter une attitude susceptible de porter atteinte à leur dignité et nous abstenir de toute forme de harcèlement¹⁵. Par ailleurs, nous devons respecter l'opinion d'autrui et tolérer les divergences d'opinions au niveau professionnel dans la limite du raisonnable. Le retour d'information doit être fait de manière respectueuse, juste et constructive.

6.4. Notre conduite doit respecter les intérêts de la Cour. Cela ne signifie en aucun cas que nous soyons tenus d'exécuter des ordres impliquant des actions illégales ou contraires à l'éthique¹⁶. Avant toute prise de décision, nous devons exprimer notre point de vue de manière constructive; une fois la décision prise, nous devons la mettre en œuvre de manière efficace.

6.5. Les membres et l'encadrement doivent veiller à la protection des intérêts du personnel. Il leur incombe en particulier de contribuer à la protection des agents qui divulguent et signalent des dysfonctionnements dans les conditions énoncées dans le statut¹⁷.

6.6. Nous sommes tenus de signaler à nos supérieurs tout fait dont nous avons connaissance et susceptible de porter préjudice à la Cour ou à ses agents. Une telle initiative doit toujours être menée sur la base de motifs raisonnables, de bonne foi et de manière confidentielle.

6.7. Nous devons contribuer à la mise en œuvre de la politique de la Cour en matière de communication ouverte aux niveaux interne et externe. L'ouverture a un effet positif sur la coopération. Les informations pertinentes doivent être partagées: nous devons garder à l'esprit que certaines des informations que nous détenons peuvent être utiles à certains de nos collègues pour leur travail. Le partage des informations doit être mis en balance avec le devoir de confidentialité, mais il ne peut être limité plus que le strict nécessaire.

6.8. Nous devons également solliciter l'avis et le jugement professionnel de nos collègues.

¹⁵ Article 12 *bis* du statut. Voir décisions n^{os} 61-2006 et 95-2008 de la Cour.

¹⁶ Article 21 du statut.

¹⁷ Articles 22 *bis* et 22 *ter* du statut.

7. Bonne conduite administrative

Appliquer les principes de bonne conduite administrative.

7.1. Nous nous engageons à servir les intérêts des citoyens de l'Union européenne, qui attendent des services d'audit de qualité et une administration accessible.

7.2. Dans nos relations avec le public, nous devons faire preuve d'engagement, de compétence, de courtoisie et de disponibilité.

7.3. Nous devons répondre aux demandes d'information pour les questions qui nous concernent; s'agissant des autres questions, il convient d'inviter son interlocuteur à s'adresser à la personne responsable.

7.4. Dès réception d'une demande, il convient d'envoyer directement un accusé de réception qui indique les coordonnées de la personne responsable (nom, adresse électronique, numéro de téléphone). Les demandes doivent être traitées rapidement, en principe dans un délai de quinze jours ouvrés; la réponse doit être rédigée dans la langue utilisée par le demandeur (pour autant qu'il s'agisse de l'une des langues officielles de l'Union européenne). S'il est impossible de respecter ce délai, une réponse d'attente, qui indique un délai de réponse raisonnable, sera adressée au demandeur.

7.5. Avant de transmettre des informations, il convient de s'assurer que celles-ci ont déjà été rendues publiques par la Cour¹⁸. Dans la négative, la demande est transmise au service de la Cour chargé de la communication. Tout refus d'informer le public doit être justifié en fonction du préjudice qui pourrait en résulter pour les institutions.

7.6. Le personnel doit transmettre toute demande émanant d'un journaliste au service de la Cour chargé des relations avec la presse. Les membres tiennent ce service informé de leurs contacts avec la presse.

7.7. Nous devons accepter les demandes par courrier, par courriel, par fax ou par téléphone. Nous pouvons répondre par l'un quelconque de ces moyens, en veillant toujours aux éventuelles implications juridiques (délais réglementaires, preuve de la réception de la réponse, etc.).

7.8. Nous devons toujours faire preuve de prudence lorsque nous communiquons des informations à l'extérieur de la Cour; nous ne devons pas hésiter à consulter notre supérieur et le service de la Cour chargé de la communication.

7.9. Toute décision affectant les droits et les intérêts des citoyens doit être notifiée par écrit et sans délai (questions concernant le personnel telles que les promotions, les nominations, les droits financiers, etc.), en premier lieu aux personnes qui sont directement concernées. La communication doit mentionner les voies de recours existantes, les organes pouvant être saisis (en particulier les instances judiciaires et le médiateur) et les délais applicables à l'introduction des recours.

7.10. Les demandes ou plaintes inappropriées (répétées, dénuées de sens, rédigées de manière impolie, etc.) doivent être rejetées poliment mais fermement, le rejet devant toujours être dûment justifié. Le personnel de la Cour doit toujours s'abstenir de formuler des plaintes abusives.

¹⁸ L'accès du public aux documents de la Cour est régi par les décisions n^{os} 12-2005 et 14-2009 de la Cour.