



Bruxelles, le 1.12.2024  
P(2024) 7

**COMMUNICATION DE LA PRÉSIDENTE À LA COMMISSION**

**Règles régissant la composition des cabinets des membres de la Commission et du  
service du porte-parole**

# COMMUNICATION DE LA PRÉSIDENTE À LA COMMISSION

## Règles régissant la composition des cabinets des membres de la Commission et du service du porte-parole

### INTRODUCTION

La présidente de la Commission est responsable de l'organisation interne de la Commission et garantit la cohérence, l'efficacité et la collégialité de l'action de celle-ci. La capacité de la Commission à s'acquitter de ses missions dans le respect de ces principes dépend, entre autres, de l'expertise fournie par les directions générales et les services, des conseils prodigués aux membres de la Commission par les membres de leur cabinet et de la communication sur les activités de la Commission vers le monde extérieur.

Dans ce contexte, la présidente de la Commission a défini les règles régissant la composition des cabinets et du service du porte-parole. Ces règles<sup>1</sup> tiennent compte des dispositions du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents (RAA) et reflètent les rôles spécifiques attribués par la présidente dans les lettres de mission adressées aux membres de la Commission, y compris aux vice-présidents exécutifs et à la haute représentante/vice-présidente (HR/VP).

### A. COMPOSITION DES CABINETS

#### 1. RÉGLES GÉNÉRALES

Les cabinets assistent les membres de la Commission dans l'exercice de leurs fonctions au sein du collège et dans le domaine d'activité qui leur a été attribué. Pour cette raison, leur composition devrait refléter autant que possible la diversité de l'Union européenne, en s'appuyant sur un large éventail de compétences professionnelles et en veillant à l'équilibre géographique et à l'équilibre hommes-femmes.

#### 2. DÉONTOLOGIE

À l'instar de l'ensemble du personnel de la Commission, les membres des cabinets sont tenus de respecter les obligations définies dans les traités, le statut des fonctionnaires et le règlement intérieur de la Commission, l'article 339 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), qui concerne la non-divulgence d'informations, et les articles 11 à 26 *bis* du statut<sup>2</sup>, qui ont trait aux droits et aux obligations des fonctionnaires.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres des cabinets doivent constamment avoir à l'esprit les intérêts de l'institution et de l'Union. Ils n'acceptent aucune instruction d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité, organisation ou personne extérieure à la Commission.

---

<sup>1</sup> Ces règles remplacent les règles du 1<sup>er</sup> novembre 2014 régissant la composition des cabinets des membres de la Commission et du service du porte-parole [C(2014) 9002] à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2019.

<sup>2</sup> Ces articles s'appliquent par analogie aux agents temporaires et aux agents contractuels sur la base des articles 11 et 81 du RAA.

Leur conduite et leurs décisions doivent être guidées par les principes d'indépendance, d'impartialité, d'objectivité et de loyauté. Les membres des cabinets doivent déclarer tout conflit d'intérêt, tout cadeau reçu ou toute activité exercée à l'extérieur, y compris la participation à des conférences sur des thèmes liés à l'Union, qui ne font pas partie de leurs fonctions au sein du cabinet. Ils doivent déclarer les activités professionnelles de leur conjoint ou compagnon conformément aux règles applicables. Ils doivent également faire connaître leur intention de publier des articles, des ouvrages ou d'autres informations ou de se présenter à des élections. Les membres des cabinets sont tenus, même après la cessation de leurs fonctions, de respecter le devoir d'honnêteté et de délicatesse leur incombant quant à l'acceptation de certaines fonctions ou de certains avantages. Les membres des cabinets qui se proposent d'exercer une activité professionnelle, rémunérée ou non, dans les deux années suivant la cessation de leurs fonctions sont tenus d'en informer l'institution<sup>3</sup>, ce qui est susceptible de donner lieu à une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les membres des cabinets s'abstiennent de toute divulgation non autorisée d'informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, à moins que ces informations aient déjà été rendues publiques ou soient accessibles au public. Ils restent soumis à cette obligation après la cessation de leurs fonctions<sup>4</sup>.

Dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs tâches, les membres des cabinets doivent se conduire de manière à permettre à la Commission de respecter ses obligations en matière d'ouverture et de transparence à l'égard des citoyens et des associations représentatives [article 11 du traité sur l'Union européenne (TUE)], d'accès aux documents [article 15 du TFUE et règlement (CE) n° 1049/2001] et de protection des données à caractère personnel [article 16 du TFUE et règlement (CE) n° 2018/1725]. À cet égard, les membres des cabinets sont tenus de veiller à ce que l'élaboration des politiques et la prise de décisions se fassent ordinairement sur la base d'un éventail de points de vue représentatif. Ils respectent les règles applicables aux réunions avec des représentants d'intérêts et encouragent l'utilisation du registre de transparence répertoriant les contacts avec les particuliers et les organisations.

### **3. COMPOSITION DES CABINETS**

La composition des cabinets devrait tenir compte à la fois de la nécessité de disposer de fonctionnaires possédant une expérience professionnelle appropriée au sein des institutions européennes et de la possibilité de bénéficier des connaissances de membres ayant travaillé précédemment en dehors de ces institutions.

Des fonctionnaires<sup>5</sup> de toutes les institutions de l'UE sont détachés auprès des cabinets dans l'intérêt du service conformément à l'article 37, point a), du statut des fonctionnaires.

D'autres personnes peuvent être employées en tant qu'agents temporaires en vertu de l'article 2, point c), du RAA conformément aux règles spécifiques adoptées par la Commission<sup>6</sup>.

---

<sup>3</sup> Voir l'article 16 du statut des fonctionnaires, ainsi que les modalités d'exécution et les lignes directrices correspondantes.

<sup>4</sup> Voir l'article 17 du statut des fonctionnaires.

<sup>5</sup> En activité.

<sup>6</sup> Décision C(2013)9049 de la Commission du 16 décembre 2013 relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires.

Le classement dans le grade pour les fonctions de chef de cabinet, de chef de cabinet adjoint, de directeur de la coordination et d'expert au sein d'un cabinet chargé de l'administration ou de conseiller exécutif en communication est défini dans la décision C(2013) 9049 final relative à l'engagement et à l'emploi des agents temporaires [agents temporaires conformément à l'article 2, point c), du RAA] et dans les présentes règles et s'applique aux fonctionnaires s'ils ont un grade et/ou un niveau de salaire inférieur dans leur carrière d'origine. Le classement dans l'échelon est déterminé conformément aux règles générales de classement de la Commission.

À la demande du cabinet de la présidente, les fonctionnaires et autres agents affectés aux services de la Commission sont temporairement mis à disposition pour soutenir au besoin les actions politiques et administratives de la présidente.

### 3.1. Grades AD

#### 3.1.1 *Nombre*

**Cabinet de la présidente** Le cabinet de la présidente compte douze membres de grade AD, dont le chef de cabinet, le chef de cabinet adjoint et trois experts au maximum de grade AD 13.

**Cabinet des vice-présidents exécutifs:** les cabinets des vice-présidents exécutifs comptent neuf membres de grade AD, dont le chef de cabinet, le chef de cabinet adjoint et deux experts au maximum de grade AD 13 .

**Cabinet de la HR/VP:** le cabinet de la haute représentante de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité/vice-présidente (ci-après la «HR/VP») compte neuf membres de grade AD, dont le chef de cabinet, le chef de cabinet adjoint et trois experts au maximum de grade AD 13.

**Cabinets des autres membres de la Commission:** les cabinets des membres de la Commission comptent six membres de grade AD, dont le chef de cabinet, le chef de cabinet adjoint et un expert de grade AD 13. Dans des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées compte tenu de l'importance d'une priorité donnée pour la Commission, la présidente peut décider d'affecter du personnel supplémentaire de grade AD sur une base temporaire.

Dans les limites du nombre de membres de grade AD établi ci-dessus, le cabinet de la présidente comprendra un directeur de la coordination et de l'administration. Tous les cabinets comptent un conseiller en communication (qui peut être un assistant chargé des politiques de grade AD ou AST). Le personnel AD est recruté soit par détachement dans l'intérêt du service, soit par engagement en vertu de l'article 2, point c), du RAA.

Dans des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées compte tenu de l'importance d'une priorité donnée pour la Commission, la présidente peut décider d'affecter un expert supplémentaire parmi les membres du personnel AD de la présidente, des vice-présidents exécutifs, de la HR/VP et des membres de la Commission. Cela n'a toutefois aucune incidence sur le nombre de membres du personnel de grade AD.

Chaque membre de la Commission désigne au sein de son cabinet un point de contact «éthique et transparence», qui fera partie du réseau des points de contact «éthique et transparence» dans les cabinets, coprésidé par le cabinet de la présidente et le secrétariat général.

### **3.1.2 Statut administratif**

**Cabinet de la présidente:** minimum sept fonctionnaires. Le chef de cabinet de la présidente a le rang de directeur général. Le chef de cabinet adjoint de la présidente et le directeur de la coordination et de l'administration ont le rang de directeur et sont recrutés au grade AD 14.

**Cabinet des vice-présidents exécutifs:** minimum six fonctionnaires. Les chefs de cabinet ont le rang de directeur et sont recrutés au grade AD 14.

**Cabinet de la HR/VP:** minimum cinq fonctionnaires. Le chef de cabinet de la HR/VP a le rang de directeur et est recruté au grade AD 14.

**Cabinets des membres de la Commission:** minimum trois fonctionnaires.

Les chefs de cabinet des membres de la Commission ont le rang de directeur et sont recrutés au grade AD 14.

Les agents temporaires recrutés en vertu de l'article 2, point c), du RAA, bénéficient d'un contrat à durée indéterminée. Les agents qui sont déjà des agents temporaires en vertu de l'article 2, point c), du RAA ont la possibilité de voir leur contrat prolongé ou de se voir offrir un nouveau contrat. Dans tous les cas, ces contrats sont résiliés en temps utile, en prévision de la fin du mandat du membre de la Commission concerné.

**Type de poste:** Les fonctionnaires de la Commission des grades AD 14 à AD 16 de la carrière de base qui occupaient un poste de directeur, de directeur adjoint ou de directeur général à la date de début de leur détachement auprès du cabinet continuent d'avoir droit, durant leur détachement, à l'indemnité prévue à l'article 44, deuxième alinéa, du statut des fonctionnaires.

Les fonctionnaires de la Commission de grades AD 9 à AD 14 (à l'exception des fonctionnaires occupant un poste correspondant à celui d'un directeur) détachés au sein de la Commission européenne conformément à l'article 37, point a), deuxième tiret, du statut des fonctionnaires occupent, durant la période de leur détachement, un poste correspondant à celui de «chef d'unité ou équivalent» dans leur carrière de base. Sauf s'ils sont des chefs d'unité détachés ou s'ils occupent un poste d'encadrement lors de leur détachement, ils ne peuvent bénéficier de l'avantage prévu à l'article 44, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires, à savoir un avancement d'échelon. L'expérience acquise au cours de la période du détachement n'est pas prise en compte comme une expérience d'encadrement pour pouvoir postuler à des postes d'encadrement sauf s'ils occupent un poste d'encadrement lors de leur détachement. Toutefois, les chefs de cabinet adjoints qui ont au moins deux ans d'expérience à ce poste sont considérés comme possédant l'expérience d'encadrement intermédiaire nécessaire pour pouvoir postuler à un poste de chef d'unité de niveau AD 13/AD 14.

Les chefs de cabinet adjoints qui sont des chefs d'unité titulaires détachés et qui ne disposaient pas d'une expérience de deux ans dans cette fonction au moment de leur détachement sont considérés comme acquérant une expérience en matière d'encadrement durant leur détachement, et ce pendant la période nécessaire pour atteindre deux années d'expérience dans un poste d'encadrement intermédiaire. À l'issue du détachement, les fonctionnaires de grades AD 9 à AD 14 retrouvent en principe le type de poste qu'ils occupaient initialement lorsqu'ils sont réintégrés dans les services de la Commission.

**Nationalité:** le personnel des cabinets doit refléter la diversité de l'Union européenne. Le personnel AD et le personnel AST-AST/SC de la présidente, des vice-présidents exécutifs et de la HR/VP comptent des membres d'au moins cinq nationalités différentes de l'Union européenne. Quatre membres du personnel de grade AD au maximum, dans le cas de la présidente, et trois membres du personnel de grade AD au maximum, dans celui des vice-présidents exécutifs et de la HR/VP, ont la nationalité du membre de la Commission dont ils relèvent. Le personnel AD et le personnel AST-AST/SC des membres de la Commission compte des membres d'au moins trois nationalités différentes. Deux membres du personnel AD au maximum ont la nationalité du membre de la Commission dont ils relèvent. Le chef de cabinet ou le chef de cabinet adjoint a une nationalité différente de celle du membre de la Commission.

**Sexe:** les membres de la Commission s'engagent à garantir l'équilibre hommes-femmes dans la composition de leurs cabinets. Tout en recherchant un tel équilibre, ils veillent à ce que l'ensemble de leur personnel de grade AD compte au moins 50 % de femmes. Ce pourcentage s'applique à l'ensemble des membres du personnel de grade AD, y compris, le cas échéant, aux assistants personnels et aux assistants chargés des politiques.

**Transition:** une période de transition d'une durée limitée peut être fixée afin d'assurer la continuité efficace des activités, au cours de laquelle les anciens et les nouveaux membres du personnel travaillent ensemble dans les cabinets.

### **3.2. Assistant personnel**

L'assistant personnel du vice-président exécutif, de la HR/VP ou du membre de la Commission et les deux assistants personnels de la présidente sont des membres du personnel de grade AST ou AD et peuvent être des agents temporaires. Les assistants personnels de grade AD ne sont pas pris en compte dans les quotas AD susmentionnés, sauf dispositions expresse (afin de respecter l'équilibre hommes-femmes ou l'équilibre entre les nationalités).

### **3.3. Assistants chargés des politiques**

Quatre des assistants chargés des politiques de la présidente et deux des assistants chargés des politiques des vice-présidents exécutifs et de la HR/VP peuvent être des membres du personnel de grade AD. Les assistants chargés des politiques de grade AD ne sont pas pris en compte dans les quotas AD susmentionnés, sauf dispositions

expresses (afin de respecter l'équilibre hommes-femmes ou l'équilibre entre les nationalités).

### 3.4. Soutien administratif et secrétariat<sup>7</sup>

#### 3.4.1 *Nombre*<sup>8</sup>

**Cabinet de la présidente** La présidente dispose d'un soutien administratif et d'un secrétariat composé de dix-neuf personnes (AST et AST/SC) au maximum, dont quatre assistants chargés des politiques au maximum de grade AST (en dehors de la possibilité prévue au point 3.3). Le personnel du secrétariat peut être employé en tant qu'AST ou AST/SC pour autant qu'il y ait un équilibre adéquat entre les deux groupes de fonctions.

**Cabinet des vice-présidents exécutifs:** les vice-présidents exécutifs disposent d'un soutien administratif et d'un secrétariat composé de treize personnes au maximum (AST et AST/SC), dont trois assistants chargés des politiques au maximum de grade AST (en dehors de la possibilité prévue au point 3.3). Les membres du secrétariat peuvent occuper des postes AST ou AST/SC, pour autant qu'il y ait un équilibre adéquat entre les deux groupes de fonctions..

**Cabinet de la HR/VP:** la HR/VP dispose d'un soutien administratif et d'un

secrétariat composé de quatorze personnes (AST et AST/SC) au maximum, dont trois assistants chargés des politiques au maximum de grade AST (en dehors de la possibilité prévue au point 3.3). Le personnel du secrétariat peut être employé en tant qu'AST ou AST/SC pour autant qu'il y ait un équilibre adéquat entre les deux groupes de fonctions.

**Cabinets des membres de la Commission:** Les membres de la Commission disposent d'un soutien administratif et d'un secrétariat composé de dix personnes (AST et AST/SC) au maximum, dont trois assistants chargés des politiques au maximum de grade AST. Le personnel du secrétariat peut être employé en tant qu'AST ou AST/SC pour autant qu'il y ait un équilibre adéquat entre les deux groupes de fonctions.

Au sein de chaque cabinet, un membre de l'équipe de soutien administratif et du secrétariat doit être désigné en tant que responsable de la gestion des documents (DMO) du cabinet chargé de veiller au respect des règles applicables en matière de gestion et d'archivage des documents.

L'équilibre adéquat entre les groupes de fonctions AST et AST/SC est contrôlé par l'unité des ressources humaines responsable des cabinets et peut faire l'objet d'une appréciation au cas par cas du cabinet de la présidente.

---

<sup>7</sup> Pour les postes AST/SC: personnel de grade AST/SC, assistants administratifs en transition ou assistants en transition. <sup>8</sup> Les assistants personnels et les assistants chargés des politiques sont inclus dans ce chiffre, qu'ils soient recrutés en tant qu'AST ou en tant qu'AD.

### 3.4.2 *Statut administratif*

**Cabinet de la présidente** minimum huit fonctionnaires.

**Cabinet des vice-présidents exécutifs:** minimum sept fonctionnaires.

**Cabinets des membres de la Commission:** minimum cinq fonctionnaires.

**Transition:** une période de transition d'une durée limitée peut être fixée afin d'assurer la continuité efficace des activités, au cours de laquelle les anciens et les nouveaux membres du personnel travaillent ensemble dans les cabinets.

Les membres de l'équipe de soutien administratif et du secrétariat qui sont des agents temporaires bénéficient d'un contrat à durée indéterminée au titre de l'article 2, point c), du RAA. Les agents qui sont déjà des agents temporaires en vertu de l'article 2, point c), du RAA ont la possibilité de voir leur contrat prolongé ou de se voir offrir un nouveau contrat. Dans tous les cas, ces contrats sont résiliés en temps utile, en prévision de la fin du mandat du membre de la Commission concerné.

### 3.5. Habilitation de sécurité

Compte tenu de l'évolution des menaces pour la sécurité, il est nécessaire de renforcer les mesures de protection des personnes, des biens et des informations au sein des cabinets. Un nombre suffisant de membres de chaque cabinet – dont au moins deux membres de grade AD et deux membres de grade AST ou AST/SC – doit, à tout moment durant le mandat, être titulaire de l'habilitation de sécurité nécessaire pour traiter des informations classifiées. Tous les membres des cabinets occupant un poste qui requiert un accès effectif ou potentiel à de nombreuses informations sensibles non classifiées, sous forme écrite ou orale, notamment les chefs de cabinet, les chefs de cabinet adjoints et les experts, doivent se soumettre à une procédure d'habilitation de sécurité menée par l'État membre.

La procédure d'obtention d'une telle habilitation durant en général plusieurs mois, ces membres sont invités à consulter la direction de la sécurité dès leur prise de fonctions.

### 3.6. Chauffeurs

**Nombre:** un seul chauffeur par membre de la Commission (deux pour la présidente), assisté par le pool de chauffeurs de la Commission.

**Statut administratif:** le pool de chauffeurs sera constitué d'agents contractuels. Toutefois, des fonctionnaires provenant du pool de chauffeurs de la Commission en feront partie pour une période limitée (aucun nouveau contrat temporaire ne sera signé).

Les chauffeurs sont rattachés administrativement à l'Office pour les infrastructures et la logistique à Bruxelles (OIB).

### 3.7. Sécurité

### **3.7.1 Généralités**

La direction de la sécurité de la Commission est responsable de la protection des membres de la Commission, du personnel de la Commission, des biens et des informations.

**Responsable local de la sécurité:** un membre du personnel de chaque cabinet assurera la fonction de point de contact pour la direction de la sécurité.

### **3.7.2 Agents de sécurité chargés de la protection des membres de la Commission**

Le personnel de sécurité aura pour mission de protéger les membres de la Commission dans des cas dûment justifiés selon une appréciation de la direction de la sécurité de la Commission et après approbation du membre de la Commission chargé des ressources humaines, en accord avec la présidente.

Ces postes sont occupés soit par des fonctionnaires, soit par des agents temporaires recrutés conformément à l'article 2, point c), du RAA. Ils relèvent du groupe de fonctions AST/SC. Si un poste comporte exceptionnellement des responsabilités correspondant au groupe de fonctions AST, il peut, avec l'accord du membre de la Commission chargé des ressources humaines, être considéré comme appartenant à ce groupe de fonctions.

Les fonctionnaires sont affectés à un poste au sein de la direction de la sécurité.

Les agents temporaires sont engagés selon des règles analogues à celles prévues à l'article 4, paragraphe 1, point 5, b) et c), de la décision C(2013) 9049 de la

Commission du 16 décembre 2013 relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires.

## **3.8. Autres agents**

### **3.8.1 Stagiaires**

Les membres de la Commission peuvent accueillir, dans la limite des disponibilités budgétaires et sous réserve de locaux suffisants, jusqu'à deux stagiaires dans le cadre

du système de stage mis en place par la Commission (stage «livre bleu», d'une durée de cinq mois).

Ils peuvent également accueillir jusqu'à deux stagiaires dans le cadre du système de stage destiné aux experts nationaux en formation professionnelle (ENFP). Le nombre de stagiaires autorisés par cabinet est, quelles que soient la nature de la convention de stage (livre bleu ou ENFP) et la période considérée, limité à trois, sous réserve de locaux suffisants. Les stagiaires doivent être accueillis dans les locaux mis à la disposition de chaque cabinet.

Les stagiaires peuvent être envoyés en mission. Les dépenses qui y sont liées seront imputées sur le budget «mission» du cabinet du membre de la Commission

pour lequel ils exercent leurs activités.

Les stagiaires accueillis dans les cabinets doivent posséder la nationalité d'un État membre de l'Union européenne.

Toute exception aux règles applicables aux stagiaires n'est possible qu'avec l'approbation explicite du membre de la Commission responsable des ressources humaines, en accord avec la présidente.

### ***3.8.2 Experts nationaux ou toute autre forme d'agent contractuel, de détachement ou de personnel externe***

À l'exception des experts nationaux en formation professionnelle (voir le point 3.6.1), aucun autre membre du personnel ne peut être employé dans les cabinets.

### ***3.8.3 Pool de secrétaires de remplacement pour les cabinets***

En cas de besoin (absences pour congé de maladie, de convenance personnelle ou de longue durée), il est possible de faire appel à des secrétaires issus du pool de réserve géré par l'unité des ressources humaines des cabinets au sein de la direction générale des ressources humaines et de la sécurité. Le pool de secrétaires pour les cabinets se compose d'agents contractuels ou d'agents temporaires<sup>8</sup> engagés en vertu de l'article 2, point c), du RAA.

### ***3.8.4 Conseillers spéciaux***

Les membres de la Commission peuvent faire appel aux services de conseillers spéciaux rémunérés ou non rémunérés. La liste de ces conseillers spéciaux doit être adoptée par la Commission, assortie d'une enveloppe budgétaire strictement définie et sur la base d'une procédure transparente. Ces personnes conseillent les membres de la Commission concernés à titre personnel. Leurs compétences doivent être indiscutables et leurs tâches précisément définies et circonscrites.

Les conseillers spéciaux ne relèvent pas des cabinets des membres de la Commission et ne doivent pas prétendre à un tel statut. Ils ne peuvent s'exprimer ou prendre position au nom de la Commission.

## **3.9. Remplacement du personnel**

Les membres du personnel AST et AST/SC absents sont remplacés par des secrétaires du pool de remplacement pour les cabinets, en fonction des disponibilités et des priorités fixées. Il ne peut être recouru à ces services de manière permanente pour accroître l'effectif d'un cabinet. L'arbitrage entre les demandes est assuré par l'unité

---

<sup>8</sup> Un secrétaire peut être engagé dans le pool de remplacement en tant qu'agent temporaire en vertu de l'article 2, point c), du RAA, à condition qu'il ait précédemment exercé ses fonctions pendant au moins neuf mois dans le pool. Le nombre total de secrétaires du pool de remplacement engagés en tant qu'agents temporaires conformément à l'article 2, point c), du RAA ne peut être supérieur à douze. Les exceptions ne peuvent être autorisées que par le cabinet de la présidente.

des ressources humaines responsable des cabinets et, si nécessaire, en accord avec le membre de la Commission chargé des ressources humaines.

En ce qui concerne le remplacement des membres du personnel des cabinets en congé de maladie de longue durée, en congé de maternité, en congé parental, en congé pour raisons familiales ou en congé de convenance personnelle, les cabinets peuvent demander aux services placés sous leur responsabilité de détacher un membre de leur personnel pendant la période d'absence. L'unité des ressources humaines responsable des cabinets veillera, en collaboration avec le service concerné, à ce qu'un membre du personnel soit affecté («mis à disposition») au cabinet.

Si ces options ne sont pas possibles, les cabinets peuvent demander le recrutement d'un agent temporaire supplémentaire conformément à l'article 2, point c), du RAA pendant la période d'absence d'un fonctionnaire de grade AD ou, à titre exceptionnel, d'un fonctionnaire de grade AST ou AST/SC. Cela entraînera dans les faits une «surcharge» dans le cabinet mais n'affectera pas les véritables effectifs. La possibilité exceptionnelle de remplacer un membre du personnel de grade AD en congé de longue durée par un agent temporaire est limitée à un agent temporaire par cabinet. Ces demandes doivent être adressées à l'unité des ressources humaines responsable des cabinets, en mettant en copie le membre de la Commission chargé des ressources humaines en accord avec le cabinet de la présidente. Le contrat de l'agent temporaire venu en remplacement prend fin au retour du membre du personnel de catégorie AD, AST ou AST/SC qui a été remplacé.

Les fonctionnaires détachés dans les cabinets qui sont absents pour six mois au minimum doivent être réintégrés dans leur service d'origine. Les membres d'un cabinet qui demandent un congé de convenance personnelle d'une durée égale ou supérieure à six mois doivent être réintégrés dans leur service d'origine. Le directeur général concerné est alors chargé d'accorder le congé de convenance personnelle.

#### **4. NOMINATIONS DE MEMBRES DU CABINET D'UN COMMISSAIRE DANS UN SERVICE DE LA COMMISSION**

Les nominations de fonctionnaires du cabinet d'un membre de la Commission auprès d'un service de la Commission doivent respecter les dispositions du statut des fonctionnaires. La durée des contrats des agents temporaires est indéterminée et liée au mandat du membre de la Commission. Le recrutement dans les services de la Commission n'est nullement garanti, celui-ci étant soumis aux règles normales applicables au recrutement extérieur.

#### **5. PROCÉDURE DE DÉTACHEMENT DE FONCTIONNAIRES ET D'ENGAGEMENT D'AGENTS TEMPORAIRES**

Les fonctions d'autorité investie du pouvoir de nomination et d'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement sont exercées par le membre de la Commission chargé des ressources humaines, en accord avec la présidente de la Commission, pour les chefs de cabinet, les chefs de cabinet adjoints et le directeur chargé de la coordination et de l'administration, et par le directeur général chargé des ressources humaines et de la sécurité pour tous les autres membres des cabinets.

Toute demande de détachement ou d'engagement doit être approuvée par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement<sup>9</sup> avant que la personne concernée ne prenne ses fonctions dans un cabinet. Les demandes doivent être envoyées à l'unité des ressources humaines responsable des cabinets, qui vérifiera le respect des règles et préparera le dossier à soumettre à la décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

## **6. TEMPS DE TRAVAIL**

Étant donné que le travail dans les cabinets implique des contraintes spécifiques en matière de temps de travail et de flexibilité, le temps de travail sera géré en accord

avec le chef de cabinet et enregistré en conformité avec les règles générales. Le régime général de récupération ne sera pas utilisé pour le personnel des cabinets.

## **B. LE SERVICE DU PORTE-PAROLE**

1. La présidente et les membres de la Commission sont les visages publics de l'institution et les meilleurs avocats des politiques de la Commission. Leurs activités de communication et les structures sur lesquelles elles reposent sont étroitement liées à leur rôle politique en tant que membres du collège. Leur succès en termes de perception dans les médias dépend de leur capacité à s'exprimer de façon convaincante sur de nombreux sujets dans tous les États membres et à être perçus comme des coéquipiers solides, contribuant de façon positive à la réalisation des objectifs et priorités clés du collège.
2. La présidente et les autres membres de la Commission ont besoin d'un soutien approprié et fourni en temps utile pour communiquer efficacement. Le service du porte-parole est dirigé par le porte-parole principal et assure la communication politique au nom de la présidente et de l'ensemble de la Commission. La présidente et les membres de la Commission seront également assistés par le conseiller en communication de leur cabinet, tandis que le porte-parole principal sera conseillé par un conseiller exécutif en communication du service du porte-parole. Le poste de conseiller exécutif en communication du service du porte-parole est pourvu au grade AD 15, au niveau de directeur général adjoint. Les conseillers en communication seront chargés de préparer et de coordonner la communication politique des membres de la Commission, et notamment de rédiger les discours.
3. Le service du porte-parole et les services d'appui sont administrativement rattachés à la DG Communication (DG COMM) et agissent sous l'autorité directe de la présidente. Comme indiqué dans la communication sur les méthodes de travail de la Commission, le service du porte-parole coopère avec les représentations de la Commission et d'autres services internes de la DG COMM.
4. Le porte-parole principal de la Commission européenne, conjointement avec le conseiller exécutif en communication du service du porte-parole et le conseiller en communication de la présidente, coordonnera les activités des conseillers en

---

<sup>9</sup> 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), telle que modifiée ultérieurement, et notamment l'annexe I, tableau III, points 5.1 à 5.4, et tableau X, point 1.3.

communication en poste dans les cabinets des membres de la Commission et veillera à la cohérence des messages politiques de la Commission.

5. Le porte-parole principal de la Commission européenne est responsable de la gestion globale et de la direction de son service. Il sera assisté par deux porte-parole principaux adjoints. Le poste de porte-parole principal de la Commission européenne est pourvu au grade AD15, au niveau de directeur général adjoint. Le poste de porte-parole principal adjoint est pourvu au grade AD13. Le porte-parole principal de la Commission européenne et les porte-parole principaux adjoints s'expriment au nom de la Commission. Le porte-parole principal de la Commission européenne assiste aux réunions du collège et peut être invité à intervenir au cours de ses discussions.

6. Le porte-parole principal de la Commission européenne, les porte-parole principaux adjoints et le conseiller exécutif en communication sont nommés par la présidente.

Dix porte-parole du groupe de fonctions AD au maximum et 30 attachés de presse au maximum du groupe de fonctions AST sont rattachés directement au porte-parole principal de la Commission européenne, en plus des porte-parole principaux adjoints et du personnel d'appui administratif. Ils doivent être à même de communiquer efficacement sur toutes les politiques de la Commission. Les porte-parole et les attachés de presse sont recrutés sur la base de leurs qualifications, de l'équilibre géographique et de l'équilibre hommes-femmes, ainsi que de leurs connaissances linguistiques. Ils sont désignés par le porte-parole principal de la Commission européenne en accord avec la présidente.

7. Outre le groupe de porte-parole susmentionné, la HR/VP dispose de deux porte-parole, soit un porte-parole principal, dont le poste est pourvu au grade AD 11, et un porte-parole adjoint.

8. Le service du porte-parole comprend également une unité chargée de l'édition multimédia, des discours et de la liaison avec les représentations. Le poste de chef d'unité est pourvu au grade AD 12. Le chef d'unité est nommé par le porte-parole principal de la Commission européenne en accord avec la présidente et rend compte directement au porte-parole principal de la Commission européenne. Les rédacteurs des discours rendent compte au cabinet de la présidente. L'unité peut compter jusqu'à cinq rédacteurs, dont deux rédacteurs principaux. Ces rédacteurs peuvent être engagés à titre exceptionnel jusqu'au grade AD 13. Les rédacteurs de discours sont désignés par le cabinet de la présidente.

9. Tous les postes au sein du service du porte-parole sont pourvus soit par un détachement dans l'intérêt du service conformément à l'article 37, point a), deuxième tiret, du statut, soit par un engagement en vertu de l'article 2, point c), du RAA, en appliquant par analogie les procédures applicables aux cabinets. Sauf disposition contraire de la présente décision, le classement du personnel appartenant aux groupes de fonctions AD, AST et AST/SC est déterminé en appliquant par analogie les règles applicables au personnel des cabinets, telles qu'elles figurent à l'article 4, paragraphe 1, point 4, et à l'article 4, paragraphe 1, point 5, sous b) et c), respectivement, de la décision de la Commission C(2013)9049 du 16 décembre 2013 relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires.

## ANNEXE - BUDGET ADMINISTRATIF ALLOUÉ À CHAQUE CABINET

Chaque cabinet peut s'appuyer sur les crédits budgétaires suivants<sup>1011</sup>:

Personnel contractuel	- poste	20 01 02 01
Frais de mission	- poste	20 02 06 01 01
Frais de représentation	- poste	20 02 06 01 02
Réunions et convocation d'experts	- poste	20 02 06 02
Formation	- poste	20 02 06 05

Le budget consacré à la formation et aux agents contractuels (principalement du personnel de secrétariat et des huissiers d'étage et de tri) est géré par l'unité des ressources humaines responsable des cabinets. Le nombre d'agents contractuels provenant du pool de secrétaires est basé sur les montants alloués dans la procédure budgétaire annuelle et calculé sur la base d'un minimum de trois personnes par an pour le cabinet de la présidente et d'une personne par an pour les autres cabinets.

Les montants des autres budgets seront fixés par le cabinet de la présidente au début du mandat de la nouvelle Commission/de l'exercice budgétaire et actualisés en cours d'année au moyen de plusieurs exercices de planification. Les cabinets des membres de la Commission sont tenus de planifier leurs activités dans le cadre strict de l'enveloppe. Les demandes d'ajustements budgétaires doivent être adressées à l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO) avec copie adressée au cabinet de la présidente pour accord, ainsi qu'à l'unité des ressources humaines responsable des cabinets au sein de la direction générale des ressources humaines et de la sécurité.

L'engagement et la liquidation de l'ensemble des dépenses (à l'exclusion des budgets gérés directement par l'unité des ressources humaines responsable des cabinets au sein de la direction générale des ressources humaines et de la sécurité) sont assurés par le PMO, qui fournit mensuellement à chaque cabinet un état de consommation des différents postes concernés (ainsi qu'un relevé des missions effectuées ou planifiées). Cet état de consommation donne une vision claire de la dotation initiale, des montants consommés, des prévisions et du solde disponible.

Ces règles s'appliquent à compter du premier jour du mandat de la nouvelle Commission.

---

<sup>10</sup> Les frais de mission (poste 25.010211.01.01.10) et les frais de réception et de représentation (poste 25.010211.02.01.30) des membres de la Commission sont couverts par d'autres parties du budget.