



# MANUEL DE LA PRÉSIDENCE DU CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE



Conseil de  
l'Union européenne





**MANUEL DE LA PRÉSIDENTICE  
DU CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE**

## Avis

La présente publication est produite par le secrétariat général du Conseil, à titre d'information uniquement. Elle n'engage pas la responsabilité des institutions de l'UE ni celle des États membres.

Pour toute information complémentaire sur le Conseil européen et sur le Conseil, vous pouvez consulter le site internet suivant:

[www.consilium.europa.eu](http://www.consilium.europa.eu)

ou contacter le service d'information au public du secrétariat général du Conseil à l'adresse suivante:

Rue de la Loi/Wetstraat 175

1048 Bruxelles/Brussel

BELGIQUE/BELGIË

Tél. +32 (0)2 281 56 50

Fax +32 (0)2 281 49 77

[info.public@consilium.europa.eu](mailto:info.public@consilium.europa.eu)

[www.consilium.europa.eu/infopublic](http://www.consilium.europa.eu/infopublic)

De plus amples informations sur l'Union européenne sont disponibles sur l'internet ([www.europa.eu](http://www.europa.eu)).

Luxembourg: Office des publications de l'Union européenne, 2015

Éditions précédentes: 2011, 2012, 2013

Print	ISBN 978-92-824-5072-7	doi:10.2860/5648	QC-02-15-130-FR-C
PDF	ISBN 978-92-824-5069-7	doi:10.2860/21591	QC-02-15-130-FR-N

© Union européenne, 2015

Réutilisation autorisée à la condition d'indiquer la source.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	<b>7</b>
<b>CHAPITRE I — GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>9</b>
1. Les sources .....	9
2. La fonction présidentielle est unique .....	11
3. La présidence est neutre .....	12
4. La présidence met en œuvre des moyens nationaux .....	12
5. La présidence est toujours dans les mains du Conseil .....	12
6. Le secrétariat général du Conseil (SGC) .....	13
a) Le secrétaire général .....	13
b) Le secrétariat général du Conseil (SGC) .....	13
<b>CHAPITRE II — LA MISE EN PLACE DE LA PRÉSIDENTICE</b> .....	<b>19</b>
1. La programmation des travaux — Le calendrier des réunions .....	19
2. Les modifications du calendrier .....	20
3. La programmation des travaux — L'élaboration des ordres du jour indicatifs .....	21
4. L'appareil présidentiel .....	24
5. Les frais de voyage exposés par les délégués des États membres .....	26
6. L'interprétation .....	27
<b>CHAPITRE III — LE DÉROULEMENT DE LA PRISE DE DÉCISION</b> .....	<b>29</b>
1. Les groupes de travail .....	29
2. Le secrétariat général du Conseil .....	33
3. Le Comité des représentants permanents (Coreper) .....	34
a) L'ordre du jour provisoire .....	35
b) La préparation du Coreper .....	36
c) Le déroulement des réunions .....	38
d) Les résultats .....	38
4. Le Conseil .....	39
a) L'ordre du jour .....	40
b) La préparation .....	42
c) L'accès à la salle du Conseil .....	42
d) Les travaux du Conseil .....	42
e) Le vote .....	44
f) La procédure écrite .....	48
g) La publicité des votes .....	48
h) Les résultats d'une session du Conseil .....	49

5.	Les réunions informelles des ministres .....	50
	a) Caractéristiques des réunions informelles .....	50
	b) Logistique .....	51

## CHAPITRE IV — LES RELATIONS DE LA PRÉSIDENTCE

### AVEC LES AUTRES INSTITUTIONS ..... 53

1.	Le Parlement européen .....	53
	a) Présentation du programme de travail de la présidence .....	53
	b) Les séances plénières .....	54
	c) La participation aux commissions .....	55
	d) L'échange de vues sur les accords internationaux .....	56
	e) Les réunions de trilogue .....	56
	f) Procédure législative ordinaire .....	56
	g) Commissions parlementaires mixtes, commissions parlementaires de coopération (et autres délégations interparlementaires) .....	56
	h) Assemblée parlementaire commune ACP-UE .....	56
	i) Assemblée parlementaire euro-méditerranéenne (APEM), Assemblée parlementaire euro-latino-américaine (EuroLat), Assemblée parlementaire Union européenne/voisinage Est (Euronest) .....	57
	j) Autres contacts .....	57
2.	La Commission européenne et le Service européen pour l'action extérieure .....	57
3.	La Cour de justice de l'Union européenne .....	58
4.	La Cour des comptes .....	58
5.	Le Comité économique et social européen et le Comité des régions ..	58
6.	Les relations avec les parlements nationaux .....	58

### CHAPITRE V — LE PROTOCOLE ET LA LOGISTIQUE ..... 59

1.	États membres, pays adhérents et pays candidats .....	59
	a) Dénominations officielles des États membres, des pays adhérents et des pays candidats .....	59
	b) Ordre protocolaire: règle générale .....	59
	c) Codes pour les versions linguistiques des documents du Conseil .	61
	d) Ordre des présidences tournantes .....	63

2.	Les règles de placement des drapeaux .....	65
a)	Réunions internes de l'UE .....	65
b)	Réunions bilatérales au sommet entre l'Union et un État tiers, lorsqu'elles ont lieu à Bruxelles .....	65
c)	Réunions multilatérales avec des États tiers, lorsqu'elles ont lieu dans l'un des États membres de l'Union européenne .....	65
d)	Séances de photos officielles .....	65
3.	Ordre de préséance entre les institutions et ordre de préséance entre les personnalités des institutions, organes et services européens .....	66
a)	Ordre de préséance des institutions .....	66
b)	Ordre de préséance des organes et services .....	66
c)	Ordre de préséance entre les personnalités des institutions, organes et services .....	66
d)	Ordre de préséance entre les personnalités des institutions dans le cadre de la représentation extérieure de l'Union .....	68
4.	Ordre protocolaire des cortèges .....	68
5.	Organisation des sessions et réunions: le Conseil et ses instances préparatoires .....	68
6.	Les réunions en dehors des lieux de travail habituels .....	69

## **CHAPITRE VI — LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE .....** 71

1.	La préparation de la présidence .....	71
2.	Les frais de voyage des délégués des membres du Conseil .....	71
3.	L'interprétation .....	72
4.	La production et la traduction des documents .....	72
5.	La publication des documents au Journal officiel .....	73

## **CHAPITRE VII — LA SÉCURITÉ .....** 75

1.	Les mesures de sécurité applicables lors de réunions au cours desquelles des informations classifiées sont examinées .....	75
a)	Réunions au cours desquelles des informations classifiées de niveau RESTREINT UE/EU RESTRICTED sont examinées .....	75
b)	Réunions au cours desquelles des informations classifiées de niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL sont examinées ..	76
c)	Réunions au cours desquelles des informations classifiées de niveau SECRET UE/EU SECRET ou TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET sont examinées .....	76

2.	Le contrôle de l'accès à certaines réunions par le bureau de sécurité ..	76
3.	L'accréditation .....	76
4.	Les urgences .....	77
5.	L'entrée VIP .....	77
	a) Personnalités assistant régulièrement à des réunions au cours d'une présidence .....	78
	b) Autres personnalités .....	79

## ANNEXES

I	Liste des formations du Conseil .....	81
II	Principales personnes de contact au sein du SGC .....	82
III	Décision n° 30/2013 du secrétaire général du Conseil relative au remboursement des frais de voyage des délégués des États membres ...	84
IV	Approche en matière d'interprétation .....	93
V	Décision n° 111/07 du secrétaire général du Conseil de l'Union européenne, haut représentant pour la politique étrangère et de sécurité commune concernant l'interprétation pour le Conseil européen, le Conseil et ses instances préparatoires .....	95
VI	Décision n° 85/05 du secrétaire général adjoint du Conseil concernant la ventilation entre les délégations qui ont la même langue officielle pour les besoins du financement de l'interprétation .....	116



# AVANT-PROPOS

La présidence semestrielle du Conseil reste un élément fondamental du système institutionnel de l'Union européenne, dans un contexte fortement renouvelé par l'évolution des traités européens au cours des dernières années.

Cette nouvelle version du *Manuel de la présidence* tient compte de ces évolutions, et notamment des conséquences de l'entrée en vigueur du traité de Lisbonne. Elle met également à jour les informations indispensables sur l'organisation du travail des instances du Conseil. L'objectif est d'apporter à la présidence des éléments de référence pratiques qui puissent répondre à l'essentiel des questions qui se posent et/ou l'orienter vers des sources d'information fiables.

Ce manuel a été élaboré sous la seule responsabilité du secrétariat général du Conseil (SGC), au titre du soutien qu'il apporte au bon fonctionnement du Conseil européen et du Conseil. Il n'a aucune portée juridique. Il s'agit d'un document interne, qui présente un résumé des pratiques et connaissances accumulées par le SGC en matière de conduite efficace des présidences semestrielles — un rôle devenu de plus en plus complexe au fil des années.

Ce manuel fait partie d'une série de guides pratiques publiés par le SGC. Le *Manuel du délégué*, volume complémentaire, regroupe des informations sur le déroulement des travaux et sur le SGC qui sont d'intérêt général pour les délégués des États membres. D'autres brochures de cette série traitent notamment du règlement intérieur du Conseil, de la procédure législative ordinaire, de la rédaction des documents ou de la transparence.

Les six mois d'une présidence représentent un défi considérable pour tous ceux qui, à tour de rôle, la préparent et l'exercent. J'espère que ce manuel pourra aider les uns et les autres à assumer cette responsabilité centrale pour le bon fonctionnement de l'Union européenne.

Le SGC reste à leur disposition pour leur fournir toute l'assistance dont ils pourraient avoir besoin.

*Jeppe Tranholm-Mikkelsen*  
Secrétaire général  
du Conseil de l'Union européenne

Le secrétariat général du Conseil met à disposition sur l'extranet un portail «Préparer votre présidence». Vous y trouverez de nombreuses informations utiles sur la manière d'organiser une présidence.

<https://extranet.consilium.europa.eu>

# CHAPITRE I — GÉNÉRALITÉS

## 1. LES SOURCES

Le traité sur l'Union européenne (TUE) et le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) contiennent un certain nombre de dispositions relatives au rôle de la présidence du Conseil et aux conditions dans lesquelles elle s'exerce.

Selon l'article 16, paragraphe 9, du TUE, lu conjointement avec l'article 236, point b), du TFUE, la présidence des formations du Conseil, à l'exception de celle des affaires étrangères, est assurée par les représentants des États membres au Conseil selon un système de rotation égale, dans les conditions fixées par le Conseil européen à la majorité qualifiée. Le Conseil européen a adopté cette décision le 1<sup>er</sup> décembre 2009 (1). Elle prévoit, entre autres, que la présidence du Conseil, à l'exception de la formation «Affaires étrangères», est assurée par des groupes prédéterminés de trois États membres pour une période de dix-huit mois. Ces groupes sont composés par rotation égale des États membres, en tenant compte de leur diversité et des équilibres géographiques au sein de l'Union. Chaque membre du groupe assure à tour de rôle, pour un semestre, la présidence de toutes les formations du Conseil, à l'exception de la formation des affaires étrangères. Il en est de même pour la plupart des instances préparatoires du Conseil. L'ordre des présidences est défini par décision du Conseil (2), conformément à l'article 4 de la décision du Conseil européen précitée.

En vertu de l'article 18, paragraphe 3, du TUE, le Conseil des affaires étrangères est présidé par le haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité. Ceci a des implications sur la présidence des instances préparatoires du Conseil dans ce domaine. Ainsi, le Comité politique et de sécurité est présidé par un représentant du haut représentant (3). Un certain nombre de groupes de travail dans le

---

1 JO L 315 du 2.12.2009, p. 50.

2 Il se trouve à l'annexe I de la décision du Conseil du 1<sup>er</sup> décembre 2009 établissant les mesures d'application de la décision du Conseil européen relative à l'exercice de la présidence du Conseil, et concernant la présidence des instances préparatoires du Conseil (JO L 322 du 9.12.2009, p. 28) (voir rectificatif: JO L 344 du 23.12.2009, p. 56). La liste des présidences semestrielles à partir du second semestre de 2011 est reprise au chapitre V, point 1 d).

3 Voir article 2, deuxième alinéa, de la décision 2009/881/UE du Conseil européen et article 19, paragraphe 4, deuxième alinéa, du règlement intérieur du Conseil (RIC).

domaine des relations extérieures <sup>(4)</sup> sont également présidés par un représentant du haut représentant [voir l'article 2, troisième alinéa, de la décision du Conseil européen précitée et l'article 19, paragraphe 4, troisième alinéa, du règlement intérieur du Conseil, ci-après dénommé le RIC <sup>(5)</sup>].

Aux termes de l'article 237 du TFUE, le Conseil se réunit sur convocation de son président à l'initiative de celui-ci, d'un de ses membres ou de la Commission <sup>(6)</sup>. D'autres articles précisent le rôle de la présidence par domaine ou secteur. Le rôle général de la présidence n'est pas décrit par le traité.

Dans le domaine de la politique économique, un certain nombre de dispositions confient au président du Conseil certaines tâches d'information du Parlement européen [par exemple: rapport au Parlement européen sur les résultats de la surveillance multilatérale et explication éventuelle devant les commissions parlementaires des recommandations du Conseil sur les grandes orientations des politiques économiques des États membres et de l'Union si elles ont été rendues publiques, ou information du Parlement européen sur la décision prise en vertu de l'article 122 du TFUE <sup>(7)</sup>].

L'article 48, paragraphe 4, du TUE confie au président du Conseil le soin de convoquer une conférence des représentants des gouvernements des États membres en vue d'arrêter d'un commun accord les modifications à apporter aux traités sur lesquels est fondée l'Union européenne (UE).

Le RIC précise ce cadre général en mettant en évidence les tâches du président tout au long du processus décisionnel au sein du Conseil et de ses instances préparatoires. Son article 20, en particulier, confie à la présidence un certain nombre de tâches précises.

La pratique, enfin, a forgé la définition de la fonction présidentielle. L'expérience a permis de dégager, au fil du temps, les grandes lignes de la fonction présidentielle, dont les principales caractéristiques sont décrites ci-après.

---

4 Pour une liste des groupes, voir annexe II de la décision 2009/908/UE du Conseil.

5 Décision 2009/937/UE du Conseil du 1<sup>er</sup> décembre 2009 portant adoption de son règlement intérieur (JO L 325 du 11.12.2009, p. 35).

6 Voir également article 1<sup>er</sup>, paragraphe 1, du RIC.

7 Voir article 121, paragraphes 2 et 5.

## 2. LA FONCTION PRÉSIDENTIELLE EST UNIQUE

À l'unicité du Conseil — élément essentiel de la structure du traité sur l'Union européenne — correspond l'unicité de la fonction présidentielle, qu'elle soit exercée de manière stable (notamment dans la filière Affaires étrangères) ou par rotation (dans les autres domaines). Cette unicité est consacrée à l'article 1<sup>er</sup>, paragraphe 5, du RIC, qui précise que les références à la présidence ou au président s'appliquent à toute personne qui assure la présidence d'une des formations du Conseil ou, le cas échéant, de l'une de ses instances préparatoires.

Ainsi, le besoin de coordination et de continuité entre les différentes formations du Conseil et les différents acteurs de la présidence est essentiel. Le RIC prévoit également un certain nombre d'éléments de flexibilité qui visent à assurer la plus grande efficacité de la fonction présidentielle. À l'appui d'une telle coordination et continuité, par exemple:

- a) chaque présidence participe à la préparation d'un programme commun de dix-huit mois avec les deux autres États membres du même groupe prédéterminé (communément appelé le «trio»). Ce programme est le point de départ et le cadre du programme de travail de six mois, plus détaillé, que chaque présidence prépare et diffuse au début de sa période d'exercice. Le programme de dix-huit mois doit être élaboré avec le président du Conseil des affaires étrangères, et en étroite coopération avec la Commission et le président du Conseil européen (article 2, paragraphe 6, du RIC);
- b) le RIC <sup>(8)</sup> prévoit notamment les cas où la présidence en exercice peut céder à la présidence suivante sa place dans les comités et groupes de travail — mais pas au Comité des représentants permanents (Coreper) — lorsqu'il est acquis que la session du Conseil qu'ils préparent se tiendra sous la présidence suivante. Dans les cas où un dossier doit être essentiellement traité au cours d'un semestre donné, un délégué de l'État membre qui exercera la présidence pendant ledit semestre peut assurer, pendant le semestre précédent, la présidence des réunions des comités, autres que le Coreper, et des groupes de travail lorsqu'ils traitent dudit dossier. Dans le cas particulier de l'examen du budget de l'Union pour un exercice donné, les réunions des instances préparatoires, autres que le Coreper, qui s'occupent de la préparation des points de l'ordre du jour du Conseil relatifs à l'examen du budget sont présidées par un délégué de l'État membre qui exercera la présidence du Conseil au cours du semestre concerné;

---

8 Voir article 19, paragraphes 5 et 6, du RIC.

- c) certains comités qui préparent les travaux du Conseil ont une présidence stable différente de la présidence semestrielle du Conseil <sup>(9)</sup> (par exemple, le Comité économique et financier, le Comité de la protection sociale ou le Comité militaire) <sup>(10)</sup>.

### 3. LA PRÉSIDENTE EST NEUTRE

La présidence a, par définition, un devoir de neutralité et d'impartialité. Elle est l'arbitre des débats et ne peut, à ce titre, favoriser ni ses propres préférences ni celles d'un État membre en particulier. Cela suppose notamment la prise en compte, à leur juste mesure et selon leurs mérites propres, de toutes les positions qui ont été exprimées.

Le devoir de neutralité coexiste avec la dimension politique qui se traduit par la définition des priorités dans le choix et le traitement des dossiers. Cet ordre de priorité reflète l'état d'avancement des dossiers et les échéances les concernant, mais aussi les thèmes politiques que la présidence souhaite donner à son semestre. En outre, la présidence, dans son rôle d'arbitre, doit intervenir, lorsqu'elle constate un blocage; des suggestions de compromis peuvent alors être nécessaires, pour concilier les différents intérêts en présence sur un dossier isolé ou un ensemble de dossiers liés entre eux, ce qui la conduit inévitablement à opérer des choix politiques.

### 4. LA PRÉSIDENTE MET EN ŒUVRE DES MOYENS NATIONAUX

Tout d'abord, la mise en place, puis le déroulement et l'exercice de la présidence, s'appuient sur une mobilisation importante de l'ensemble de l'appareil administratif national. Cette charge de travail supplémentaire considérable pour les administrations nationales (au niveau des capitales et des représentations permanentes) ne doit pas être sous-estimée. Le succès d'une présidence est étroitement conditionné par sa préparation et par une répartition claire des responsabilités entre la capitale et la représentation permanente. En tout état de cause, l'administration de l'État membre qui assume la présidence ne travaille pas seule. Elle s'appuie sur la collaboration du secrétariat général du Conseil (SGC).

### 5. LA PRÉSIDENTE EST TOUJOURS DANS LES MAINS DU CONSEIL

Toute décision de procédure est prise par le Conseil à la majorité simple, sur proposition de la présidence. Toute déclaration ou lettre de la présidence qui exprime la position du Conseil, notamment dans ses rapports avec les autres institutions, doit recueillir l'accord du Conseil ou du Coreper.

---

9 La liste actuelle se trouve à l'annexe III de la décision 2009/908/UE du Conseil.

10 La liste de ces comités et groupes de travail figure à l'annexe I de la liste des instances préparatoires du Conseil établie par le secrétariat général conformément à l'article 19, paragraphe 3, deuxième alinéa, du RIC.

L'article 19, paragraphe 7, du RIC autorise d'ailleurs le Coreper à adopter un certain nombre de décisions de procédure.

## 6. LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU CONSEIL (SGC)

Le traité prévoit que le Conseil est assisté d'un secrétariat général, placé sous la responsabilité d'un secrétaire général <sup>(11)</sup>. Ceci est un principe de base, appliqué au Conseil et ses instances préparatoires en tant qu'institution, indépendamment de la formation du Conseil ou du fait que sa présidence soit stable ou tournante. Le règlement intérieur dispose que le secrétaire général est pleinement responsable de la gestion des crédits inscrits au budget du Conseil. Dans la pratique, le secrétaire général assume un très grand nombre de tâches diverses en assistant le Conseil à différents niveaux et en assurant le bon fonctionnement du SGC.

### a) Le secrétaire général

Le secrétaire général dirige le SGC et assume la responsabilité politique générale de ses activités. C'est lui qui est en fin de compte responsable de l'organisation et de l'exécution des services fournis par le SGC dans son ensemble, et à la présidence en particulier, pour les réunions du Conseil européen, pour les sessions du Conseil et pour les réunions de ses instances préparatoires. Il participe aux réunions du Conseil européen ainsi qu'aux sessions du Conseil des affaires générales et, le cas échéant, aux sessions de certaines autres formations du Conseil. Il entretient des contacts étroits avec le Comité des représentants permanents.

Le secrétaire général assume la responsabilité de la gestion des ressources humaines et financières du SGC. En outre, le secrétaire général est disponible pour fournir des conseils avant et pendant les réunions du Conseil européen, les sessions du Conseil et les réunions de ses instances préparatoires. Il informe régulièrement la présidence du Comité des représentants permanents avant chaque réunion du Coreper.

### b) Le secrétariat général du Conseil (SGC)

L'assistance apportée à la présidence peut prendre bien des formes. Conformément à l'article 23, paragraphe 3, du RIC, le SGC est associé étroitement et en permanence à l'organisation, à la coordination et au contrôle de la cohérence des travaux du Conseil et de la mise en œuvre de son programme de dix-huit mois; sous la responsabilité et la direction de la présidence, il assiste celle-ci dans la recherche de solutions.

Le SGC contribue à la préparation d'une présidence avant que celle-ci ne se mette en place. Il donne aux futures présidences des conseils en matière d'organisation, de personnel et de formation. Plus particulièrement, avant le début de la présidence, il

---

11 Article 240, paragraphe 2, du TFUE. Sur le rôle du secrétaire général et du SGC, voir article 23 du RIC.

propose une série de séances d'information à des responsables de premier plan à la représentation permanente et dans la capitale.

- i) Outre le soutien logistique, tel qu'il apparaît au chapitre V, le SGC apporte son soutien à la présidence dans ses responsabilités en matière d'organisation des travaux, de préparation du calendrier, de fixation des dates de réunion, de convocation des réunions et de briefing avant les réunions.
- ii) Pendant les réunions, le SGC informe la présidence des procédures applicables et est responsable de l'établissement de tous les documents reprenant l'état des travaux ou en synthétisant les résultats, et ce, à chaque étape du processus décisionnel (groupe de travail, comité, Coreper et Conseil). Il assure la diffusion de ces résultats <sup>(12)</sup>.

Le SGC conseille la présidence dans le cadre de ses relations avec le Parlement européen (PE) et il organise et accompagne la présidence dans ses réunions avec les représentants du PE, en particulier pour les trilogues.

- iii) Le SGC est le greffier et la mémoire institutionnelle des débats et des décisions du Conseil et du Conseil européen.
- iv) Le SGC a progressivement développé une fonction de conseil de la présidence qui revêt différentes formes; il est notamment associé, à des degrés divers, à l'élaboration des termes des compromis de la présidence, tant sur le plan de leur rédaction que de leur contenu.
- v) Le rôle du service juridique du Conseil revêt une spécificité qu'il convient de souligner. Il est le conseiller juridique du Conseil et du Conseil européen <sup>(13)</sup>. En effet, l'UE étant, selon l'expression de la Cour de justice de l'Union européenne, «une communauté de droit en ce sens que ni ses États membres ni ses institutions n'échappent au contrôle de la conformité de leurs actes à la charte constitutionnelle de base qu'est le traité» <sup>(14)</sup>, il est essentiel que le Conseil dispose d'avis juridiques indépendants. Le service juridique fait fonctionnellement partie du SGC, mais il est indépendant dans les avis qu'il donne. Présent aux réunions des groupes de travail, des comités, réunions du Coreper, sessions du Conseil et réunions du Conseil européen, il est appelé à répondre aux questions juridiques soulevées au cours des discussions ou à veiller au caractère juridique correct des

---

12 Voir plus loin, point ix) sur le service de presse.

13 Le directeur général du service juridique est également le juriconsulte des conférences intergouvernementales (CIG) qui modifient les traités.

14 Arrêt du 23 avril 1986 dans l'affaire 294/83, *Les Verts/Parlement*, Rec. 1986, p. 1339, point 23.



textes à adopter par le Conseil. Ses interventions orales, reprises éventuellement dans un document écrit, constituent des éléments importants pour la présidence et pour les délégations dans la conduite des travaux. Le service juridique, et notamment son équipe de juristes-linguistes, est chargé par l'article 22 du RIC de veiller à la qualité rédactionnelle des actes législatifs, conformément à l'accord interinstitutionnel du 22 décembre 1998. Enfin, le service juridique représente le Conseil lorsque celui-ci est partie à une procédure devant les juridictions de l'Union européenne (la Cour de justice, le Tribunal et le Tribunal de la fonction publique).

- vi) Dans le cadre de la politique de transparence, le SGC est chargé au nom du Conseil de l'application du règlement (CE) n° 1049/2001 <sup>(15)</sup> relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission. Il est également chargé d'assurer la publicité des délibérations législatives du Conseil en application de l'article 7 du RIC, de rendre publiques des délibérations du Conseil en application de l'article 8 du RIC et de rendre publics, en application de l'article 9 du RIC, notamment les déclarations inscrites au procès-verbal, les points du procès-verbal, les votes et les explications de vote. Le SGC met également en œuvre l'annexe II du RIC, qui énonce des dispositions particulières concernant l'accès du public aux documents du Conseil. Ainsi, il est chargé de fournir un accès public au registre des documents du Conseil et de rendre certains documents directement accessibles au public conformément à l'article 11 de l'annexe II. Ces documents sont accessibles par le biais du site internet du Conseil ([www.consilium.europa.eu](http://www.consilium.europa.eu) et <http://register.consilium.europa.eu>).
- vii) Le secrétaire général, ou un directeur général agissant en son nom, notifie les actes adoptés par le Conseil (article 18 du RIC). La pratique veut que la présidence soit consultée avant une telle notification.
- viii) Le secrétaire général ou l'un des hauts fonctionnaires du Conseil peuvent, sur mandat de la présidence, représenter le Conseil devant les commissions du Parlement européen (article 26 du RIC).
- ix) Le service de presse assure l'information à l'extérieur du Conseil par la rédaction et la diffusion:
  - de notes d'information sur les principaux points en discussion à une session du Conseil: elles sont disponibles quelques jours avant la session en question;

---

15 Règlement 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 (JO L 145 du 31.5.2001, p. 43).

- de communiqués de presse pendant et à l'issue des sessions du Conseil et après des accords procédant d'une procédure écrite;
- d'un document «sur les résultats de la session du Conseil» reprenant les résultats des travaux et, le cas échéant, le texte des conclusions, résolutions, accords décidés par le Conseil, ainsi que, s'il y a lieu, les résultats des votes rendus publics, assortis des éventuelles explications de vote rendues publiques;
- d'autres informations telles que des documents concernant les principaux dossiers prévus au Conseil pour la quinzaine à venir, les principaux événements médias de la semaine à venir, etc.

En outre, le service de presse s'occupe également des tâches suivantes:

- il assiste la présidence dans ses relations avec les médias, notamment avant les sessions du Conseil, suit les médias sur diverses questions, notamment l'écho donné aux sessions du Conseil, et apporte un soutien concernant les réseaux sociaux;
- il assure les contacts avec les journalistes;
- il gère le centre de presse;
- il organise les séances d'information et les briefings techniques sur les activités et sessions du Conseil, ainsi que les conférences de presse de la présidence à l'issue des sessions du Conseil;
- il assure la transmission des délibérations et débats publics via le portail du Conseil pour la retransmission par streaming vidéo;
- il gère les aspects audiovisuels des activités du Conseil et met à la disposition de la présidence et des autres acteurs des moyens audiovisuels tels que des équipes caméras ainsi que des studios TV et radio. Des vidéos et des photos d'événements tels que les déclarations à l'entrée VIP (*doorstep*) ou les conférences de presse sont en ligne en format téléchargeable de haute qualité «Broadcast» sur le portail Newsroom.

Les informations destinées à la presse sont regroupées sur le site internet du Conseil ([www.consilium.europa.eu/press](http://www.consilium.europa.eu/press)).

#### x) Site internet

Le secrétariat général du Conseil gère un site internet unique qui concerne aussi bien le Conseil européen que le Conseil de l'Union européenne ([www.consilium.europa.eu](http://www.consilium.europa.eu)). Ce site internet est une source d'informations et de services en ligne pour le grand public, ainsi que pour les professionnels, les chercheurs et les étudiants. Il contient notamment des informations constamment actualisées sur les activités, déclarations, discussions et rapports du président du Conseil

européen, sur la composition, les politiques, activités et procédures de décision des deux institutions, ainsi que sur le budget, le régime linguistique, les bases juridiques, les sommets, les réunions et les événements particuliers de l'Union européenne. Il contient aussi des informations sur les activités et déclarations de l'Eurogroupe et de son président.

Via le site internet, il est possible de suivre les débats publics en direct ou en différé, ainsi que les conférences de presse et les briefings par streaming vidéo. La section «Registre public» contient les références des documents accessibles au public qui ont été publiés depuis 1999, dont 70 % sont directement accessibles. Des brochures d'information et certaines autres publications peuvent être sélectionnées et commandées gratuitement en ligne, imprimées au format PDF ou téléchargées sous forme de livre électronique. Les archives historiques contiennent des informations sur lesquelles il est possible d'effectuer des recherches, parfois sous forme électronique, qui remontent aux premiers temps de l'intégration européenne. Le calculateur de votes au Conseil explique les règles de vote et permet de calculer en ligne les différents résultats possibles.

Les délégués peuvent en outre s'abonner à une liste de diffusion par courrier électronique ou par SMS afin de recevoir les derniers documents (en particulier les documents du service de presse) publiés sur ce site.

Le secrétariat général publie également sur ce site des informations constamment actualisées sur les offres d'emploi, les stages, les points de contact, etc.

#### xi) Publications et documentation

Le Centre de documentation du Conseil situé dans le bâtiment Justus Lipsius (00 — GH-12) met à la disposition des délégués, des visiteurs et des fonctionnaires de l'UE l'ensemble des publications du Conseil européen et du Conseil, ainsi que certaines publications réalisées par d'autres institutions. Des brochures dans toutes les langues officielles de l'UE peuvent être commandées, y compris pour être distribuées à des groupes ou lors d'événements. Les publications du Conseil européen et du Conseil peuvent aussi être obtenues sur [www.consilium.europa.eu/fr/documents-publications/publications](http://www.consilium.europa.eu/fr/documents-publications/publications). Pour de plus amples informations, veuillez vous adresser à [documentation@consilium.europa.eu](mailto:documentation@consilium.europa.eu) ou téléphoner au +32 (0)2 281 19 03.

Par ailleurs, le centre d'information Info Point Europa, situé dans le quartier européen de Bruxelles sur le rond-point Schuman et accessible par le n° 1 de la rue Archimède, dispose de deux salles de réunions (30 et 70 places), qui peuvent être réservées pour des présentations, des conférences, des séminaires ou des débats. Des expositions peuvent également y être organisées. Ce centre est géré conjointement par le SGC et la Commission. Pour tout renseignement, contactez le +32 (0)2 295 38 44.

xii) Journée portes ouvertes

Une fois par an, un samedi du mois de mai proche de la Journée de l'Europe (9 mai), le public est accueilli par le Conseil européen et le Conseil de l'UE en leurs murs. Les autres institutions de l'UE présentes à Bruxelles ouvrent également leurs portes le même jour et apportent leur contribution à cette manifestation publique annuelle appelée «Journée portes ouvertes».

Des fonctionnaires du secrétariat général du Conseil donnent des informations et assurent des visites guidées du bâtiment Justus Lipsius en allemand, en anglais, en français et en néerlandais. Des milliers de visiteurs peuvent ainsi découvrir les salles de réunion où les chefs d'État ou de gouvernement et les ministres prennent des décisions qui se répercutent sur la vie des citoyens européens. Ce jour-là, la Banque centrale européenne et de nombreuses agences de l'UE sont aussi présentes dans le bâtiment du Conseil pour expliquer leur travail.

xiii) Le SGC se charge de la publication des documents officiels du Conseil au *Journal officiel de l'Union européenne* ([www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu)) <sup>(16)</sup>.

---

16 Article 17 du RIC.

# CHAPITRE II — LA MISE EN PLACE DE LA PRÉSIDENTE

## 1. LA PROGRAMMATION DES TRAVAUX — LE CALENDRIER DES RÉUNIONS (17)

Pour chaque période de dix-huit mois, le groupe prédéterminé de trois États membres (communément appelé le «trio») qui assurent la présidence du Conseil pendant leur période d'exercice élabore un programme des activités du Conseil pour ladite période (article 1<sup>er</sup>, paragraphe 4, et article 2, paragraphe 6, du RIC). Ils présentent leur projet de programme au Conseil des affaires générales pour approbation.

Le programme de dix-huit mois comprend une partie introductive générale situant le programme dans le contexte des orientations stratégiques à long terme de l'Union et une partie, dite opérationnelle, contenant le programme des activités du Conseil pour la période en question. Le projet est élaboré avec le président du Conseil des affaires étrangères pour ce qui concerne les activités de ladite formation. Il est aussi élaboré en étroite coopération avec la Commission et le président du Conseil européen, avant d'être approuvé par le Conseil des affaires générales avant la période concernée. Il doit figurer dans un document unique (voir l'article 2, paragraphe 6, du RIC). Le SGC assiste les trois États membres tout au long de cet exercice.

Chaque présidence, pour chaque formation (y compris la formation des affaires étrangères), fait connaître le calendrier des sessions que le Conseil tiendra pendant son semestre. Ce calendrier doit être disponible sept mois avant le début du semestre concerné et il doit également être présenté sous la forme d'un document unique (article 1<sup>er</sup>, paragraphe 2, du RIC).

D'une façon générale, la présidence doit s'efforcer d'étaler les activités d'une façon aussi harmonieuse que possible sur l'ensemble du semestre, en évitant notamment une trop grande concentration en fin de période; elle doit aussi s'efforcer d'éviter les chevauchements, afin de permettre aux membres du Coreper (I ou II) d'être en mesure d'assister aux formations du Conseil pour lesquelles ils sont compétents. Il faut particulièrement éviter de fixer plus de deux sessions du Conseil dans une même journée. L'établissement de ce calendrier tient compte, en règle générale et sauf exception justifiée, des jours fériés des institutions de l'UE.

---

17 Voir aussi le *Manuel du délégué*.

## 2. LES MODIFICATIONS DU CALENDRIER

Si nécessaire, la présidence peut toujours modifier le calendrier en proposant de supprimer ou d'ajouter une session ou de modifier des dates. En tout état de cause, la présidence ne devrait convoquer des sessions du Conseil que lorsque l'ordre du jour comporte des questions de fond (c'est-à-dire quand il y a des décisions politiques à prendre ou des orientations politiques à définir). Des sessions du Conseil ne devraient pas être convoquées uniquement pour des présentations ou des points d'information. Le recours à la faculté d'ajouter une nouvelle session du Conseil devrait être limité en raison des frais exposés et en fonction de la disponibilité des ministres. Il est, en outre, généralement admis qu'un préavis d'un mois est nécessaire pour la tenue de sessions imprévues du Conseil. En cas de changement de calendrier, la présidence prend soin de consulter le Coreper. C'est également au Coreper que doivent parvenir les demandes de la Commission et des délégations sur d'éventuelles modifications du calendrier.

La présidence examine les demandes et observations des délégations, mais il est admis qu'elle garde la maîtrise du calendrier en tant que responsable de l'organisation des travaux (même si, formellement, ce type de décision de procédure relève de la majorité simple).

En ce qui concerne le lieu des sessions, le Conseil a son siège à Bruxelles, dans le bâtiment Justus Lipsius. Pendant les mois d'avril, de juin et d'octobre, le Conseil tient ses sessions à Luxembourg. En cas de circonstances exceptionnelles, et pour des raisons dûment justifiées, le Conseil ou le Coreper, statuant à l'unanimité, peut décider qu'une session du Conseil se tiendra dans un autre lieu (article 1<sup>er</sup>, paragraphe 3, du RIC). Cela peut se produire lorsqu'il est nécessaire de tenir une session du Conseil pour prendre des décisions ou définir des orientations politiques en marge de négociations internationales (par exemple, une conférence ministérielle de l'OMC).

La présidence doit respecter le nombre de formations dans lesquelles le Conseil siège, conformément au RIC <sup>(18)</sup>.

---

18 La liste des formations actuelles du Conseil figure à l'annexe I du règlement intérieur du Conseil. Sa dernière modification remonte au 16 septembre 2010 [décision EUCO 19/10 du Conseil européen du 16 septembre 2010 portant modification de la liste des formations du Conseil (JO L 263 du 6.10.2010, p. 12)]. La liste mise à jour est reprise à l'annexe I.

### 3. LA PROGRAMMATION DES TRAVAUX — L'ÉLABORATION DES ORDRES DU JOUR INDICATIFS

Chaque présidence établit des ordres du jour provisoires des sessions du Conseil prévues pour le semestre suivant, mentionnant à titre indicatif les travaux législatifs et les décisions opérationnelles prévus. Les dates prévues par la présidence pour ces sessions figurent dans un document unique s'appliquant à toutes les formations du Conseil (article 1<sup>er</sup>, paragraphe 2, du RIC). Ces projets d'ordres du jour provisoires sont diffusés au plus tard une semaine avant la date de prise de fonctions de la présidence, sur la base du programme de dix-huit mois (article 2, paragraphe 7, du RIC).

Ces ordres du jour à caractère indicatif ne peuvent couvrir tous les imprévus. Il importe toutefois, afin que la programmation conserve sa crédibilité, de limiter les modifications au strict nécessaire. Les travaux sur les ordres du jour indicatifs commencent au moins neuf mois avant le début de la présidence.

Les ordres du jour indicatifs sont établis avec l'aide du SGC, qui fournit un premier projet à la future présidence environ six à huit semaines avant le début de celle-ci. La Commission est consultée au cours du processus.

Afin d'assurer une bonne coordination entre les institutions et une transition harmonieuse entre les présidences, chaque présidence:

- met à jour la liste des dossiers qui seront à l'examen lors du semestre concerné;
- confronte le calendrier de déroulement des procédures au sein de chaque institution; en ce qui concerne le Parlement européen, par exemple, la prise en compte du calendrier des sessions plénières et des réunions des commissions est indispensable;
- évalue l'importance de chaque dossier et de sa nature politique ou technique;
- dans le cas de dossiers relevant de la procédure législative ordinaire («codécision»), prend spécifiquement en compte le calendrier imposé par le traité et la programmation des sessions du Conseil et du Parlement européen;
- recourt à la présentation et à la terminologie qui se sont imposées <sup>(19)</sup>.

---

19 Pour la codécision en particulier, voir le document 5084/12.

## **Le rôle de la présidence dans la préparation et le suivi du Conseil européen**

Depuis l'entrée en vigueur du traité de Lisbonne, l'influence de la présidence tournante sur la planification, la préparation et le déroulement du Conseil européen est moindre, ces tâches étant dorénavant du ressort du président permanent du Conseil européen et de son équipe. Néanmoins, la présidence tournante a un rôle important à jouer, compte tenu des synergies essentielles qui doivent être établies entre le Conseil et le Conseil européen, et sachant que ce sont le Coreper et le Conseil des affaires générales (CAG), tous les deux présidés par la présidence tournante, qui sont chargés de la préparation formelle de chaque Conseil européen. Si le volet formel de la préparation d'un Conseil européen est fondé sur un ensemble de règles simples et de délais fixés dans le règlement intérieur du Conseil européen, une collaboration étroite entre, d'une part, le président du Conseil européen et son cabinet et, d'autre part, la présidence tournante est indispensable si l'on veut que les objectifs du Conseil européen soient atteints. À cet effet, des réunions sont organisées chaque semaine entre le président du Coreper et le chef de cabinet du président du Conseil européen, ce qui est devenu une pratique utile et hautement appréciée. Elles permettent de faire un tour d'horizon des grandes questions à l'ordre du jour, d'établir des synergies entre le Conseil et le Conseil européen et, surtout, de promouvoir activement la coopération entre les deux institutions. Sur un plan plus pratique, la présidence tournante a la possibilité d'examiner des avant-projets des conclusions du Conseil européen et de réagir avant leur mouture finale. Dans le même esprit, la présidence tournante est souvent consultée sur des questions de tactique et de programmation qui ont un rapport direct avec l'activité du Conseil.



## Le Semestre européen

Processus annuel de coordination des politiques économiques, le Semestre européen fait intervenir différentes formations du Conseil et le Conseil européen. La pratique habituelle veut que le Semestre soit divisé en deux phases, la première s'étendant de la publication, à la fin de l'automne, du document de la Commission sur l'examen annuel de la croissance jusqu'au Conseil européen de mars, et la seconde allant de mars au Conseil européen de juin. Durant la première phase, il est de règle que différentes formations du Conseil débattent de l'examen annuel de la croissance et des conclusions sont adoptées par le Conseil EPSCO (Conseil «Emploi, politique sociale, santé et consommateurs») et le Conseil Ecofin (Conseil «Affaires économiques et financières»). Toutes ces contributions sont normalement résumées dans un rapport de synthèse établi par la présidence et adressé au Conseil des affaires étrangères, le Conseil européen de mars se fondant sur ce rapport afin de donner des orientations aux États membres pour leurs programmes nationaux de réforme et leurs programmes de stabilité ou de convergence. Dans la seconde phase du Semestre, les propositions de recommandations par pays établies par la Commission sont examinées et approuvées en juin par les formations EPSCO et Ecofin du Conseil, puis approuvées par le CAG de juin, et le Conseil européen de juin avalise les recommandations intégrées. L'État membre qui exerce la présidence pour le premier semestre de l'année présente au Conseil des affaires générales, avant le début de son mandat, une feuille de route détaillant toutes les discussions menées au niveau du Conseil qui ont trait au Semestre européen. La présidence doit aussi assurer une bonne coordination avec les présidents des comités indépendants qui préparent les réunions des Conseils Ecofin et EPSCO, en l'occurrence le Comité économique et financier, le Comité de politique économique, le Comité de l'emploi et le Comité de la protection sociale.

## 4. L'APPAREIL PRÉSIDENTIEL

La mise en place de la présidence commence notamment par la désignation en temps utile des présidents des différents groupes de travail et comités. Selon la nature du groupe ou du comité concerné, la présidence peut juger opportun de désigner, outre un président, un délégué chargé de présenter les positions nationales de l'État membre qui assume la présidence. Les futurs présidents devraient être désignés à un moment qui leur permette, si nécessaire, de se familiariser suffisamment avec les travaux des groupes et comités. Étant donné qu'il est nécessaire que les groupes de travail fonctionnent de manière efficace, il est recommandé de veiller à ce que les futurs présidents soient pleinement informés du fonctionnement du Conseil, de ses instances préparatoires et du SGC. Le SGC offre des programmes d'information adaptés aux besoins de chaque présidence. Les présidences futures sont invitées à établir les premiers contacts avec le SGC environ trois ans avant le début de leur période d'exercice (voir annexe II pour les points de contact).

### **Dispositions particulières qui s'appliquent notamment à la procédure budgétaire**

L'article 19, paragraphe 5, du RIC dispose que «pour la préparation des sessions des formations du Conseil se réunissant une fois par semestre et lorsque ces sessions se tiennent au cours de la première moitié du semestre, les réunions des comités autres que le Coreper, ainsi que celles des groupes de travail, se tenant au cours du semestre précédent sont présidées par un délégué de l'État membre appelé à exercer la présidence desdites sessions du Conseil». Afin d'assurer une transition harmonieuse entre les présidences, il convient de faire en sorte que cette disposition soit appliquée. Ceci revêt une importance particulière notamment dans la procédure budgétaire. L'article 19, paragraphe 6, deuxième alinéa, dispose en effet que, dans le cas particulier de l'examen du budget de l'Union pour un exercice donné, les réunions des instances préparatoires du Conseil, autres que le Coreper, qui s'occupent de la préparation des points de l'ordre du jour du Conseil relatifs à l'examen du budget sont présidées par un délégué de l'État membre qui exercera la présidence du Conseil au cours du second semestre de l'année précédant l'exercice en cause. Il en va de même, moyennant l'accord de l'autre présidence, pour la présidence des sessions du Conseil au moment où les points en question du budget sont examinés. Les présidences concernées se consulteront sur les modalités pratiques.

En tant que de besoin, notamment en cas d'empêchement d'un des membres de la présidence tournante, celui-ci peut être remplacé par un autre membre du «trio» ou par un représentant de la présidence suivante (même si celle-ci ne fait pas partie du «trio») (article 20, paragraphe 2, du RIC). En cas de remplacement permanent d'un président dans l'un des cas de figure précités pour tout un semestre, la présidence invitera le Conseil à entériner avant le début du semestre la liste des groupes concernés, conformément à l'article 19, paragraphe 4, du RIC.

Afin de coordonner l'ensemble des questions relatives à l'organisation des réunions, la présidence désigne également, au sein de la représentation permanente, en qualité de «coordinateur de réunion», un fonctionnaire responsable de l'organisation matérielle des réunions, qui restera en contact régulier avec les services du secrétariat général chargés de la réservation des salles et des équipes d'interprètes <sup>(20)</sup> (voir le point 6 sur l'interprétation).

Le «coordinateur de réunion» est habilité à indiquer au secrétariat général les priorités de la présidence, notamment dans les cas où le nombre de réunions théoriquement programmées pour un jour donné dépasse les capacités en interprètes ou en salles. Il est aussi parfois nécessaire, en liaison avec des priorités nouvelles, d'annuler à la dernière minute, sous l'autorité du coordinateur, une réunion pourtant programmée depuis longtemps.

Le coordinateur doit être en mesure de négocier avec les présidents des groupes et, en cas de besoin, de procéder à des arbitrages. Il est indispensable qu'il ait une réelle connaissance du fonctionnement du système décisionnel, des procédures régissant l'organisation des réunions, des rôles respectifs des fonctionnaires de la capitale, de la représentation permanente, du SGC et du service commun «Interprétation-Conférences». Il agit sous l'autorité et au nom du président du Coreper. Il devrait, autant que possible, pouvoir se consacrer exclusivement à ces tâches, son rôle étant essentiel pour la bonne marche de la présidence.

À l'occasion, le coordinateur peut aussi jouer un rôle dans la définition des priorités lorsque le nombre de documents demandés pour une date déterminée dépasse la capacité d'absorption des services de traduction et de production des documents. Il est également un contact important pour la coordination centrale du secrétariat général pour la traduction et la production des documents.

La présidence doit, dans l'intérêt d'un fonctionnement efficace du Conseil, notamment sur le plan des coûts, limiter le nombre de réunions, notamment des groupes de travail et comités. Afin que le nombre de réunions prévu par la présidence corresponde aux capacités du secrétariat général, la présidence établit un plan en coopération avec le service concerné du SGC (la direction «Conférences» de la DG Administration).

Il convient d'exploiter le potentiel des nouvelles technologies. À titre d'exemple, des consultations et échanges par courrier électronique peuvent parfois contribuer à réduire le temps passé en réunion (voir également l'annexe V du RIC concernant les méthodes de travail du Conseil).

---

20 Voir aussi le *Manuel du délégué*.

## 5. LES FRAIS DE VOYAGE EXPOSÉS PAR LES DÉLÉGUÉS DES ÉTATS MEMBRES

Les frais de voyage des délégués des États membres sont remboursés à la charge du budget général de l'Union européenne dans les conditions et limites définies dans la décision n° 30/2013 du secrétaire général du Conseil du 12 juin 2013. Les frais de voyage sont éligibles au remboursement pour autant que le déplacement ait lieu pour assister:

- à une réunion du Conseil européen ou à une session du Conseil ou à une réunion de l'une de ses instances préparatoires;
- à une réunion qui se tient dans le cadre des activités du Conseil européen ou du Conseil;
- à une réunion d'une conférence intergouvernementale, en vue de la révision des traités ou de l'adhésion d'un pays à l'Union européenne, ou d'une instance qui en dépend;
- ou à toute réunion, autre que celles visées au point antérieur, qui se tient dans le cadre des traités, qui est considérée comme intrinsèquement liée aux travaux du Conseil européen ou du Conseil, et qui vise à donner une impulsion politique importante au développement de l'Union.

Une liste des réunions dont les frais de voyage peuvent être remboursés ou non (inventaire des groupes et comités participant aux travaux préparatoires du Conseil), conformément à la décision mentionnée ci-dessus, est mise à jour régulièrement selon le fonctionnement du Conseil. Elle est accessible sur le site internet du Conseil:

[www.consilium.europa.eu/fr/council-eu/preparatory-bodies](http://www.consilium.europa.eu/fr/council-eu/preparatory-bodies) <sup>(21)</sup>.

Le principe du remboursement des frais de voyage est appliqué sous forme d'enveloppes forfaitaires attribuées à chaque État membre. Cette répartition permet à chaque État membre de décider de l'étendue de sa représentation aux réunions, qu'elles se tiennent ou non au siège du Conseil.

L'enveloppe annuelle de l'État membre qui exerce la présidence est augmentée de 50 %.

Le texte de la décision n° 30/2013 figure à l'annexe III.

---

21 Sa dernière modification date de juillet 2014 (doc. 11926/14).

## 6. L'INTERPRÉTATION

Il existe différents régimes d'interprétation selon le type de réunion à couvrir.

Un régime intégral d'interprétation (23/23) est prévu pour les sessions du Conseil, les réunions du Conseil européen et pour les réunions d'un maximum de vingt instances préparatoires et est entièrement financé sur le budget du Conseil. Pour les autres instances préparatoires, l'interprétation est assurée «sur demande» (annexe IV). La décision n° 111/07 du secrétaire général/haut représentant (annexe V) fixe de manière précise les modalités de la formule de l'interprétation «sur demande»; elle a été complétée par la décision n° 85/05 du 23 juin 2005 du secrétaire général adjoint du Conseil concernant la ventilation entre les délégations qui ont la même langue officielle pour les besoins du financement de l'interprétation (annexe VI).

Afin d'assurer l'efficacité du système, il faut que les présidences planifient et programment, avec la plus grande rigueur, les réunions des groupes de travail qui précèdent les sessions du Conseil. Dans certains cas, la programmation devra même englober les sous-groupes. Les présidences doivent établir leur calendrier détaillé pour l'ensemble du semestre au moins trois mois avant le début de chaque semestre, pour permettre le calcul des coûts estimés des demandes d'interprétation émanant des délégations au début de chaque semestre pour les groupes de travail «sur demande».



# CHAPITRE III — LE DÉROULEMENT DE LA PRISE DE DÉCISION

Le processus décisionnel comprend plusieurs étapes, de l'examen d'une proposition au sein du Conseil jusqu'à la prise de décision définitive. Des informations et explications détaillées sur la procédure législative ordinaire («codécision») sont disponibles dans le *Guide de la procédure législative ordinaire*. Les aspects purement procéduraux <sup>(22)</sup> et les consultations éventuelles des autres institutions et organes de l'Union qui se déroulent dans le cadre des travaux du Conseil sont quant à eux traités dans le *Commentaire du règlement intérieur du Conseil*.

La liste des comités ou groupes de travail du Conseil institués par décision du Coreper est mise à jour régulièrement et est rendue publique par le SGC (article 19, paragraphe 3, deuxième alinéa, du RIC). Elle est accessible sur le site internet du Conseil: [www.consilium.europa.eu/fr/council-eu/preparatory-bodies](http://www.consilium.europa.eu/fr/council-eu/preparatory-bodies) <sup>(23)</sup>.

## 1. LES GROUPES DE TRAVAIL

Lorsque le SGC a reçu une proposition de la Commission <sup>(24)</sup> dans toutes les versions linguistiques, le groupe de travail compétent est convoqué pour l'examiner, sur mandat du Coreper [ou du Comité spécial Agriculture (CSA) <sup>(25)</sup> pour la plupart des questions agricoles], selon les modalités suivantes:

- avec l'accord de la présidence, le SGC diffuse la convocation et l'ordre du jour d'une réunion, en principe une semaine au moins avant la réunion;
- le choix du jour de la réunion doit tenir compte de la disponibilité des salles de réunion, de l'interprétation <sup>(25)</sup>, ainsi que des dates prévisibles de passage au

---

22 On se réfère ici essentiellement aux procédures prévues à l'article 294 du TFUE et à celles propres au budget, aux accords internationaux, aux titres V (PESC) du TUE et V (JAI) du TFUE.

23 Sa dernière modification date de juillet 2013 (doc. 12111/1/13 REV 1).

24 Dans les domaines relevant du TFUE, les propositions émanent, pour la plupart, de la Commission, bien que, en vertu de certaines dispositions du traité, la Banque centrale européenne (BCE) et la Cour de justice puissent soumettre des projets de dispositions législatives en vue de leur adoption par le Conseil. En ce qui concerne le titre V du TUE, l'initiative peut émaner des États membres ou de la Commission.

25 Pour les questions de salles et d'interprétation, voir le *Manuel du délégué*.

Coreper ou au CSA <sup>(26)</sup>. Dans de nombreux cas, des dates possibles en vue de contacts avec le Parlement européen devront aussi être prises en compte;

- les documents à examiner par le groupe de travail (proposition de la Commission, textes de compromis et autres) doivent, en principe, parvenir aux délégations au moins une semaine avant la date de réunion. Dans la plupart des cas, les délégations ne sont pas en mesure de prendre position sur des documents diffusés à la dernière minute, en particulier sur des questions complexes ou politiquement sensibles.

Concernant les propositions législatives accompagnées d'une analyse d'impact, c'est la procédure du Conseil pour l'examen des analyses d'impact à l'aide d'une liste de contrôle indicative qui s'applique (doc. 10882/14). La Commission devrait être invitée à présenter devant le groupe concerné l'analyse d'impact, parallèlement à sa présentation de la proposition législative. Les délégations devraient être informées suffisamment à l'avance et la liste de contrôle indicative doit leur être distribuée (doc. 8406/13). La présidence du groupe devrait organiser la discussion de telle manière que les délégations puissent exprimer leurs points de vue sur cette analyse et sur son utilité pour les travaux du Conseil. Il convient d'encourager les délégations à confronter leurs analyses d'impact nationales, si possible lors de la même réunion. Lorsqu'une proposition législative est transmise par le groupe au Coreper/Conseil, le rapport devrait contenir un résumé des travaux que le groupe a consacrés à l'analyse d'impact. Des orientations détaillées sur le traitement des analyses d'impact sont présentées dans le document intitulé *Traitement des analyses d'impact au sein du Conseil — Orientations indicatives à l'intention des présidences des groupes* (doc. 16024/14).

La présidence, avec l'assistance du SGC, établit l'ordre du jour de chaque réunion du groupe de travail. Il est normal de prévoir avant chaque réunion du groupe de travail une réunion préparatoire d'information entre la présidence et les fonctionnaires compétents du Conseil (direction générale, service juridique et, le cas échéant, l'unité «Codécision»). Le représentant de la Commission peut être invité à y participer. La présidence est chargée de l'organisation de ces réunions préparatoires d'information, avec l'assistance du SGC.

Les rapports entre le président et le délégué qui représente l'État membre exerçant la présidence devront également être clarifiés. Il convient, en effet, d'éviter aussi bien les

---

26 L'article 21 du RIC précise que la présidence organise les réunions des différents comités et groupes de travail de façon que leurs rapports soient disponibles avant la réunion du Coreper qui les examine, et que, sauf urgence, elle reporte à la réunion suivante du Coreper les points législatifs lorsque les travaux du groupe ne sont pas achevés cinq jours ouvrables avant le Coreper.



situations de connivence manifeste que les situations de contradiction préjudiciables à la clarté du débat. L'autorité du président est sérieusement compromise s'il présente les avis de son propre État membre.

Le groupe de travail a des règles de fonctionnement similaires à celles du Conseil et du Coreper. Son objectif est de permettre aux délégués nationaux de confronter leurs positions respectives. Cette confrontation doit permettre d'aplanir les difficultés techniques et de fond que soulève la proposition en discussion. Les problèmes à caractère horizontal ou institutionnel justifient en règle générale un débat au Coreper, tout comme les questions de fond les plus difficiles.

Le groupe de travail procède généralement à un examen approfondi, article par article, de la proposition, et explore les pistes de compromis. Il ne fait rapport au Coreper que s'il estime que le terrain a été suffisamment défriché et si toutes les questions qui pouvaient être résolues à son niveau l'ont été. La décision de passer le dossier au Coreper relève de l'appréciation de la présidence, en consultation avec le SGC.

Quant aux résultats, il n'y a ni décision définitive ni vote au sein du groupe. Le président peut cependant procéder à titre indicatif à un recensement informel des positions des délégations. À la fin de la réunion, le président tire les conclusions. Ces conclusions reprennent le contenu des discussions, mentionnent les points sur lesquels un accord se dessine, ceux qui soulèvent des questions politiques ou horizontales à soumettre au Coreper, et éventuellement ceux sur lesquels un supplément d'examen est requis. En fonction des conclusions, le président peut soit saisir le Coreper, soit décider de réunir une nouvelle fois le groupe pour aplanir les points restés en suspens et devant, par nature, trouver une solution avant la réunion du Coreper. Le président veille en tout état de cause à ce qu'un dossier ne soit transmis au Coreper que lorsqu'il existe une perspective raisonnable d'avancer ou de clarifier les positions à ce niveau. À l'inverse, les dossiers ne sont renvoyés à un groupe de travail que lorsque cela est nécessaire et, en tout cas, uniquement en étant accompagnés du mandat de traiter de problèmes précis et bien définis (voir les points 1 à 5 de l'annexe V du RIC concernant les méthodes de travail).

Pour des négociations efficaces, il est nécessaire d'utiliser les périodes entre les réunions. Aussi le président, assisté par le SGC, peut-il s'efforcer de résoudre les points en suspens dans le cadre de contacts bilatéraux et multilatéraux avec les délégations et la Commission. Le président peut également mener des consultations écrites en invitant les délégations à réagir par écrit à une proposition. Il est important que le président rende compte au groupe du résultat de ses consultations multilatérales (voir l'annexe V du RIC concernant les méthodes de travail, mentionnée plus haut).

## **Dispositions spécifiques à la politique étrangère et de sécurité commune (PESC)**

Les groupes de travail dans le cadre de la PESC sont présidés par les représentants du haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité, avec l'assistance du SGC. Les groupes de travail PESC contribuent à l'élaboration des décisions et/ou des positions du Conseil en réunissant régulièrement des experts des ministères compétents des États membres («formation des capitales») et/ou des représentations permanentes («formation de Bruxelles»). Les groupes géographiques ou thématiques travaillent souvent, mais pas exclusivement, sur la base de mandats/d'instructions qui leur sont donné(e)s par le Comité politique et de sécurité (COPS) (dans le domaine de la PESC) et/ou par le Coreper. Les groupes se réunissent à des fréquences différentes, en fonction de la nature de leur travail et de l'urgence des points inscrits à leur ordre du jour.

Les convocations des réunions sont transmises par le système COREU aux capitales, à la Commission et aux représentations permanentes, de préférence au moins une semaine avant la réunion. Elles doivent indiquer les points figurant à l'ordre du jour et les détails pratiques de la réunion. La diffusion d'un ordre du jour annoté est devenue une pratique courante pour la plupart des groupes de travail. Les convocations des réunions sont également diffusées par les voies de communication du Conseil afin que les services concernés du secrétariat général du Conseil (sécurité, logistique, etc.) soient informés.

Le SGC participe à la rédaction des comptes rendus des réunions des groupes PESC. Ils sont disponibles en règle générale vingt-quatre heures après la réunion du groupe et sont en principe transmis par COREU. Ils n'engagent pas les États membres, sauf pour leurs conclusions opérationnelles qui, après avoir été vérifiées avec la présidence, font l'objet d'une approbation par une procédure dite «de silence» qui expire après le délai indiqué par le système COREU.

## **Dispositions spécifiques au domaine de la justice et des affaires intérieures (JAI)**

L'intégration de l'acquis de Schengen dans l'Union européenne a eu pour conséquence qu'un nombre important des sessions et des réunions dans ce domaine se tiennent souvent aussi dans un format dit «Comité mixte», sans pour autant se substituer aux réunions elles-mêmes. L'Islande et la Norvège, ainsi que, désormais, la Suisse et le Liechtenstein, font partie de cette coopération.

## 2. LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU CONSEIL (27)

À la suite de la réunion du groupe de travail, le SGC et la présidence discutent du suivi à donner à la réunion. En règle générale, le SGC rédige, sous sa responsabilité et aussi rapidement que possible, un rapport sur un dossier examiné dans un groupe. Ce rapport servira de base pour la suite des travaux. Sa forme est adaptée aux besoins du groupe concerné. En fonction de la situation, des échéances et de l'état d'avancement du travail, le SGC et la présidence peuvent aussi décider de ne pas établir de rapport, mais plutôt un projet de compromis ou un document de nature stratégique (28).

En règle générale, un délai minimal de deux semaines est nécessaire pour qu'un document d'environ dix pages soit disponible dans toutes les langues. Ce délai, qui n'est pas toujours conciliable avec l'urgence du dossier, peut exceptionnellement être raccourci, pourvu qu'il reste compatible avec une bonne préparation des dossiers, d'une part, et avec les capacités logistiques dont dispose le SGC, d'autre part. Vu le rythme de travail, notamment lié aux négociations avec le Parlement européen dans le cadre de la procédure législative ordinaire, avec des délais très courts entre les différentes discussions à différents niveaux, il n'est pas possible de traduire les documents de travail qui forment la base de ces travaux («documents de quatre colonnes», rapports au Coreper). En vue de la préparation d'un Conseil, les services de traduction s'efforcent dans la mesure du possible d'assurer la traduction dans toutes les langues des textes en examen en temps voulu pour les réunions du Coreper. Tous les documents qui sont soumis au Conseil sont traduits sans exception dans toutes les langues.

Dès qu'un président de groupe estime opportun d'inscrire un dossier à l'ordre du jour du Coreper, il en informe son interlocuteur à la direction générale (DG) compétente du SGC et le président du groupe Antici ou Mertens. Ce dernier prend les contacts nécessaires avec la direction «Politique générale» (DPG) du SGC, afin de faire inscrire le point à l'ordre du jour de la réunion du Coreper. Du point de vue procédural, un point ne peut être inscrit à l'ordre du jour du Coreper que si le service responsable du SGC le demande à la DPG. Sur la base des demandes qu'elle reçoit, la DPG établit les projets d'ordres du jour pour les Coreper I et II, en consultation avec la présidence. En pratique, le projet définitif est approuvé par le membre du groupe Antici ou Mertens représentant l'État de la présidence, avant d'être diffusé.

---

27 Voir aussi le *Manuel du délégué*.

28 Voir le *Guide pour la rédaction des documents*.

### 3. LE COMITÉ DES REPRÉSENTANTS PERMANENTS (COREPER)

L'article 240 du TFUE dispose qu'un «comité composé des représentants permanents des gouvernements des États membres est responsable de la préparation des travaux du Conseil et de l'exécution des mandats qui lui sont confiés par celui-ci». Cette tâche horizontale vaut pour toutes les formations du Conseil, à l'exception du Conseil «Agriculture et pêche», traditionnellement préparé par le CSA pour la plupart des questions ayant trait à l'agriculture <sup>(29)</sup>, et pour toutes les matières relevant de la compétence de l'Union (y compris la PESC et la JAI). L'article 19, paragraphe 1, du RIC dispose que le Coreper «veille à la cohérence des politiques et actions de l'Union européenne et au respect des principes et règles suivants:

- a) principes de légalité, de subsidiarité, de proportionnalité et de motivation des actes;
- b) règles fixant les attributions des institutions, organes et organismes de l'Union;
- c) dispositions budgétaires;
- d) règles de procédure, de transparence et de qualité rédactionnelle».

L'article 19, paragraphe 2, du RIC <sup>(30)</sup> précise que tous les points inscrits à l'ordre du jour d'une session du Conseil font l'objet d'un examen préalable par le Coreper, sauf décision contraire de celui-ci (à la majorité simple) ou, en cas d'urgence, du Conseil (à l'unanimité).

Le Coreper est divisé en deux parties:

- le Coreper «deuxième partie» (Coreper II) réunit les représentants permanents et se tient le mercredi ou le jeudi;
- le Coreper «première partie» (Coreper I) réunit les représentants permanents adjoints et se tient en général le mercredi, et souvent le vendredi également.

La répartition des tâches, arrêtée par le Coreper lui-même, est la suivante:

- Coreper II: questions institutionnelles, préparation des sessions du Conseil dans les formations suivantes: Affaires générales, Affaires étrangères, Affaires économiques et financières, et Justice et affaires intérieures;
- Coreper I: préparation des sessions du Conseil dans les formations suivantes: Emploi, politique sociale, santé et consommateurs, Compétitivité (marché intérieur,

---

29 L'harmonisation vétérinaire et zootechnique et l'harmonisation des législations phytosanitaires, relatives à l'alimentation animale et aux semences et plantes, sont des secteurs qui relèvent traditionnellement du Coreper.

30 Sans préjudice du rôle du Comité économique et financier tel qu'il résulte de l'article 134, paragraphe 2, du TFUE et des décisions existantes du Conseil le concernant.

industrie, recherche et espace), Transports, télécommunications et énergie, Agriculture et pêche, Environnement, et Éducation, jeunesse, culture et sport.

Le Coreper contrôle la mise en œuvre de la politique du Conseil en matière d'analyse d'impact. La présidence peut envisager de présenter au Coreper l'analyse d'impact d'une proposition législative d'envergure ayant d'importantes incidences sur le plan économique avant que les travaux ne débutent au sein du groupe. À cette occasion, la présidence peut aussi envisager de proposer au Coreper qu'une autre instance préparatoire du Conseil analyse les incidences dans son domaine de compétence. Lorsqu'un nombre important d'États membres expriment de vives préoccupations au sujet d'une analyse d'impact au niveau d'un groupe, la présidence peut également soumettre la question au Coreper, afin de décider si le groupe concerné doit poursuivre l'examen de la proposition législative ou si la Commission devrait être invitée à compléter son analyse d'impact. Pour plus de précisions, voir le document intitulé *Traitement des analyses d'impact au sein du Conseil — Orientations indicatives à l'intention des présidences des groupes* (doc. 16024/14).

### **a) L'ordre du jour provisoire**

L'ordre du jour provisoire est établi par le président du Coreper (via le groupe Antici ou Mertens) la semaine qui précède la réunion <sup>(31)</sup>. Il est transmis par le SGC sous forme de communication aux délégations. Au début de la semaine pendant laquelle la réunion a lieu, un projet d'ordre du jour numéroté et, le cas échéant, mis à jour, sera transmis aux délégations.

L'ordre du jour du Coreper est divisé en deux parties:

- la partie I regroupe les points sur lesquels un accord s'est dégagé au groupe de travail et qui sont susceptibles de recueillir sans débat l'aval du Coreper, sauf si une délégation s'y oppose. Dans ce cas, le point est retiré de l'ordre du jour ou inscrit en partie II;
- la partie II comprend les points qui requièrent un examen de fond par le Coreper, ainsi que les points «divers» inscrits à la demande de la présidence, d'une délégation ou de la Commission. Ces points «divers» donnent lieu à une communication orale ou par écrit de la part des demandeurs, mais ne peuvent aboutir à une décision. Depuis que le Coreper peut adopter des décisions de procédure (article 240, paragraphe 1, du TFUE, et article 19, paragraphe 7, du RIC), les points concernés sont signalés dans les ordres du jour du Coreper par un astérisque afin que les délégations soient prévenues qu'une décision de procédure sera prise.

---

31 De préférence le vendredi avant 12 heures afin d'éviter des heures supplémentaires dans les services du secrétariat général (traducteurs, pools de secrétaires, services de reproduction, etc.).

Un point peut être inscrit avec la mention «éventuellement», afin que la présidence puisse le retirer ou le maintenir moyennant un préavis très court. Il est conseillé, cependant, de limiter le recours à ce procédé, qui complique la programmation des travaux et la tâche des délégations.

L'article 21 du RIC précise que «la présidence organise les réunions des différents comités et groupes de travail de façon que leurs rapports soient disponibles avant la réunion du Coreper qui les examine» et que «sauf si l'urgence commande d'agir autrement, la présidence reporte à une réunion suivante du Coreper les points relatifs à des actes législatifs pour lesquels le comité ou le groupe de travail n'a pas achevé ses travaux au moins cinq jours ouvrables avant la réunion du Coreper».

Afin d'assurer un déroulement sans heurts et efficace des travaux, il est essentiel que ces dispositions soient respectées.

Des dérogations à cette discipline entraînent des coûts et sont source d'inefficacité, ce qui peut être évité. Le SGC, en particulier, ne dispose pas de marges budgétaires pour accélérer les processus (notamment la traduction et la production des documents) en vue de compenser les dérogations au RIC. Dans ce contexte, le SGC (direction des questions politiques générales) a reçu des instructions pour que, sauf circonstances exceptionnelles, l'enregistrement des points à l'ordre du jour du Coreper ne soit accepté que jusqu'au vendredi midi précédant la réunion.

Sur demande d'une ou de plusieurs délégations, et sous réserve de l'accord unanime du Coreper au moment de l'adoption de l'ordre du jour définitif en début de réunion, il est possible d'ajouter un nouveau point; le recours à cette possibilité doit cependant être rigoureusement limité aux cas où elle est justifiée par des circonstances exceptionnelles.

## **b) La préparation du Coreper**

Sur la base de l'ordre du jour provisoire, le SGC rédige à l'intention des délégués des notes brèves pour les points figurant en partie I, et des rapports résumant l'état d'avancement des travaux (éventuellement assortis d'un texte avec notes de bas de page) pour les points figurant en partie II. Il rédige également, pour chaque point inscrit à l'ordre du jour en partie II, une note d'information destinée uniquement à la présidence (note à l'attention du président du Coreper). En général, cette note contient des informations quant à la procédure à suivre, des informations utiles et des conseils tactiques pour la conduite des travaux, le cas échéant des éléments de compromis, des paroles introductives et une toile de fond ainsi que tout autre élément utile permettant de faire progresser la discussion. Les notes à l'attention du président sont exclusivement réservées à la présidence. Sur les points liés à la PESC, la présidence peut recevoir une note d'information supplémentaire préparée par le Service européen pour l'action extérieure (SEAE).

La présidence peut aussi choisir de présenter un compromis spécifique, afin de faire progresser les travaux. Cette contribution est rédigée par la présidence, assistée par le SGC (et notamment par le service juridique), le plus souvent en contact avec la Commission. S'agissant des aspects concernant la PESC, la contribution est rédigée avec le SEAE.

Avant la réunion du Coreper se tient une réunion préparatoire (briefing) à laquelle participent le président du Coreper, le coordinateur Mertens ou Antici, les fonctionnaires du SGC chargés des dossiers figurant à l'ordre du jour, un représentant du service juridique, un représentant du bureau du secrétaire général ainsi qu'un représentant de la Commission. Quand les dossiers figurant à l'ordre du jour relèvent des politiques extérieures de l'Union, le représentant du SEAE participe aux réunions préparatoires. Par analogie, la même pratique est suivie dans les différents groupes de travail.

En règle générale et à l'initiative de la présidence, six semaines avant la fin d'une présidence, le futur président du Coreper est invité à assister à ces réunions préparatoires.

Le groupe Antici, créé en 1975, prépare les travaux du Coreper II. Il est composé des assistants directs des représentants permanents et d'un représentant de la Commission et est présidé par le conseiller Antici de la présidence. Y participent également le représentant du secrétariat général du Conseil et l'assistant du directeur général du service juridique. Le groupe est chargé d'examiner les points I, de passer en revue l'ordre du jour du Coreper et d'arrêter l'organisation des travaux, notamment l'ordre de passage des points. D'une manière plus générale, il vise à alléger autant que possible la charge de travail du Coreper (voir l'annexe V du RIC concernant les méthodes de travail du Conseil, points 4 et 5). Cette réunion est également l'occasion pour les délégations de faire connaître aux autres leurs positions respectives et d'annoncer leurs demandes d'inscription sous «divers». Le groupe procède à la vérification des procès-verbaux des formations du Conseil préparés par le Coreper II, avant passage de ces procès-verbaux comme point I au Coreper. Le groupe Antici peut aussi être chargé par le Coreper de traiter de manière ad hoc certains dossiers de nature horizontale ou des dossiers particulièrement sensibles.

Le groupe Mertens, créé en 1993, est composé des assistants directs des représentants permanents adjoints et exerce mutatis mutandis les mêmes fonctions auprès du Coreper I dans une formation similaire. Il s'occupe aussi des autorisations de tenir des sessions du Conseil ou des réunions de groupe en dehors du siège du Conseil.

On notera également que le Coreper a créé en 2003 le groupe Nicolaidis, chargé de faciliter l'organisation des réunions du Comité politique et de sécurité (COPS), ce dernier étant également appelé à préparer les travaux du Coreper dans le domaine de la PESC, par exemple en passant en revue l'ordre du jour provisoire, en fixant l'ordre de passage des points et en s'occupant au besoin des modalités pratiques de la réunion.

### c) Le déroulement des réunions

Le Coreper procède, en premier lieu, à l'approbation de son ordre du jour définitif. C'est à ce stade que sont présentées les demandes de points divers ou d'inscription d'un point nouveau à l'ordre du jour (voir ci-dessus) et que le président précise l'ordre de passage des points inscrits.

Ensuite, le président invite le Coreper à approuver les points inscrits en partie I de son ordre du jour. Cette approbation peut donner lieu à des réserves et à des déclarations, sans toutefois qu'un débat de fond puisse avoir lieu.

La présidence annonce ses intentions concernant le déroulement de la réunion (voir le *Commentaire du règlement intérieur du Conseil*).

Les discussions au Coreper se déroulent d'une façon semblable à celles qui se tiennent au Conseil (voir ci-après), à l'exception près qu'elles ne peuvent en principe aboutir à une décision définitive (sauf dans le cas des décisions de procédure confiées au Coreper par l'article 19, paragraphe 7, du RIC).

Le Coreper évite, en règle générale, les longs exercices de rédaction. Lorsqu'il apparaît qu'une amélioration de la rédaction est nécessaire pour faciliter la suite des travaux, la présidence, assistée du service compétent du SGC et du service juridique, peut être chargée de reformuler le texte, ou le Coreper peut demander à un groupe de se réunir d'urgence en parallèle des travaux du Coreper.

### d) Les résultats

Au terme de la discussion, le président du Coreper peut:

- soit constater l'accord du Coreper sur le point en discussion et, dès lors, suggérer son inscription en point A lors d'une prochaine session du Conseil, ou, dans le cadre de la préparation d'une session du Conseil, en «faux point B»;
- soit constater l'accord sur un certain nombre d'aspects, en même temps que la persistance de divergences de fond sur d'autres aspects dont la solution nécessite une discussion au niveau du Conseil. Dans ces conditions, il suggère l'inscription du point en point B d'une session du Conseil;
- soit constater que certaines questions doivent encore être approfondies au niveau du Coreper avant d'être transmises au Conseil, et donc réinscrire le point à l'ordre du jour d'une prochaine réunion;
- soit confier au groupe de travail compétent le soin de régler les difficultés techniques apparues au cours de la réunion du Coreper.

En ce qui concerne les dossiers en codécision, et notamment la préparation des trilogues informels avec le Parlement européen, le président fait la synthèse des éléments de la discussion qui constituent le mandat de la présidence en vue de ses contacts avec le Parlement.



À la suite des travaux du Coreper, pour chaque point, le SGC établit une note de synthèse destinée à faciliter la poursuite des débats au niveau du Conseil, ainsi qu'une note à la présidence. Dans le cas où un accord complet est intervenu au niveau du Coreper, le SGC établit une «note point A» qui reprend les références des textes à adopter par le Conseil après leur mise au point par les juristes-linguistes, assortie d'éventuelles déclarations.

Le SGC établit, dans les deux semaines après la réunion du Coreper, un compte rendu sommaire (CRS) des résultats des travaux du Coreper.

En ce qui concerne les délais d'envoi de documents au Conseil, l'article 3, paragraphe 4, du RIC stipule que «seuls peuvent être inscrits à l'ordre du jour provisoire les points pour lesquels la documentation est adressée aux membres du Conseil et à la Commission au plus tard à la date d'envoi de cet ordre du jour», c'est-à-dire au moins quatorze jours avant le début de la réunion, et de préférence vingt et un jours dans le cadre de la JAI <sup>(32)</sup>.

## 4. LE CONSEIL

Conformément au calendrier présenté sept mois avant le début de la présidence tournante, (cf. chapitre II), le Conseil se réunit sur convocation de son président, à l'initiative de celui-ci, d'un de ses membres ou de la Commission (article 1<sup>er</sup>, paragraphe 1 du RIC).

Le Conseil est formé par «un représentant de chaque État membre au niveau ministériel, habilité à engager le gouvernement de l'État membre qu'il représente» <sup>(33)</sup>.

La Commission est invitée à participer aux sessions; toutefois, le Conseil peut décider, à la majorité simple, de délibérer hors sa présence («en cadre interne»). C'est rarement le cas, mais cela peut se produire si le Conseil, ou l'une de ses instances, débat par exemple d'une nomination ou d'une affaire judiciaire l'opposant à la Commission (voir l'article 5, paragraphe 2, du RIC). Le président et les membres de la Commission, tout comme les membres du Conseil, peuvent se faire accompagner de fonctionnaires chargés de les assister (article 5, paragraphe 3, du RIC).

Le Conseil se réunit en formations différentes selon les sujets traités. L'annexe I reprend la liste de ces formations.

---

32 Voir la note de bas de page correspondant à l'article 3, paragraphes 1 et 2, du RIC, aux termes de laquelle: «Le président s'efforce de faire en sorte que, comme principe, l'ordre du jour provisoire de chaque session du Conseil consacrée à la mise en œuvre des dispositions du titre du TFUE relatif à l'espace de liberté, de sécurité et de justice, ainsi que la documentation afférente aux points qui y sont repris, parviennent aux membres du Conseil au moins vingt et un jours avant le début de cette session.»

33 Voir article 16, paragraphe 2, du TUE. Certaines dispositions du traité prévoient la réunion du Conseil au niveau des chefs d'État ou de gouvernement.

La présidence de chaque session d'une formation du Conseil, à l'exception de la formation des affaires étrangères, est assurée par le ministre compétent de l'État membre de la présidence. Le Conseil des affaires étrangères est présidé par le haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité qui peut, en tant que de besoin, se faire remplacer par le membre de cette formation représentant l'État membre qui exerce la présidence tournante du Conseil (voir l'article 2, paragraphe 5, deuxième alinéa, du RIC). Lorsque le Conseil des affaires étrangères est convoqué pour traiter de questions de politique commerciale commune, son président se fera remplacer par la présidence semestrielle (voir l'article 2, paragraphe 5, deuxième alinéa, du RIC).

En cas d'impossibilité pour l'État membre assurant la présidence de pourvoir le siège de la présidence du Conseil, c'est l'État membre suivant dans l'ordre de rotation de la présidence qui assure l'intérim.

Le Conseil des affaires générales a la responsabilité horizontale consistant à veiller à la coordination générale des politiques et à la cohérence des travaux des différentes formations du Conseil. Il est également chargé des travaux préparatoires en vue des réunions du Conseil européen et, à ce titre, il établit un projet d'ordre du jour annoté quatre semaines au moins avant la réunion du Conseil européen et tient une dernière session de préparation dans les cinq jours qui précèdent la réunion du Conseil européen (article 2, paragraphes 2 et 3, du RIC, et article 3, paragraphe 1, du règlement intérieur du Conseil européen).

La périodicité des sessions du Conseil varie selon les différentes formations. Les formations Affaires générales, Affaires étrangères, Ecofin, et Agriculture et pêche se réunissent généralement chaque mois.

La présidence peut aussi décider, cas par cas, que certains dossiers seraient mieux négociés et traités par le Conseil des affaires générales. C'est le cas de la négociation du cadre financier pluriannuel, en fait approuvé à l'avance par quatre présidences consécutives.

### **a) L'ordre du jour**

Sur la base des éléments dont il dispose quatorze jours au moins avant le début de la session, le président établit l'ordre du jour provisoire de chaque session. Pour le Conseil Justice et Affaires intérieures, le délai est en principe de vingt et un jours.

Afin de permettre aux parlements nationaux d'exprimer leur point de vue sur les questions qui peuvent présenter pour eux un intérêt particulier, le protocole n° 1 sur le rôle des parlements nationaux dans l'Union européenne et le protocole n° 2 sur l'application des principes de subsidiarité et de proportionnalité, annexés aux traités, ont établi un mécanisme qui empêche le Conseil d'adopter un acte législatif avant que les parlements nationaux n'aient eu le temps d'examiner le texte. L'article 4 du protocole n° 1 prévoit en effet que le Conseil ne peut inscrire une proposition ou une

initiative législative à l'ordre du jour provisoire en vue d'une décision (sur l'adoption définitive d'un acte législatif, ou sur une position dans le cadre de la procédure législative ordinaire) qu'à l'expiration d'un délai de huit semaines après la présentation de cette proposition ou initiative.

En outre, la même disposition prévoit qu'un délai de dix jours doit être observé «entre l'inscription d'un projet d'acte législatif à l'ordre du jour provisoire du Conseil et l'adoption d'une position». Ces limites ont été reprises à l'article 3, paragraphe 3, du RIC. Le Conseil, statuant conformément à la modalité de vote applicable pour l'adoption de l'acte ou de la position concernée, peut déroger aux délais de huit semaines et de dix jours en cas d'urgence.

L'inscription d'un point à l'ordre du jour provisoire est de droit si une délégation ou la Commission en fait la demande seize jours au moins avant le Conseil, et si les documents sont disponibles (voir l'article 3, paragraphe 2, du RIC). En revanche, au-delà de cette limite, l'inscription d'un point supplémentaire requiert l'unanimité (voir l'article 3, paragraphe 7, du RIC).

L'ordre du jour provisoire est diffusé au Coreper par les soins de la présidence (en général trois semaines avant le Conseil). Les points sur lesquels un vote est susceptible d'intervenir sont marqués d'un astérisque. Il est important que, dans la mesure du possible, l'ordre du jour distingue, en outre, entre les points inscrits pour discussion et ceux pour décision.

Le SGC rédige une note d'information à l'attention du président du Conseil qui complète le ou les rapports destinés à l'ensemble des délégations. Sur le modèle de la note à l'attention du président du Coreper (voir ci-dessus), la note reprend les dernières informations dont dispose le SGC sur l'état du dossier ainsi qu'un rappel des principaux éléments de fond, de droit, de procédure et de tactique qui seront utiles à la présidence pour la conduite des travaux. Les notes à l'attention du président du Conseil sont exclusivement réservées à celui-ci.

L'ordre du jour provisoire est divisé en deux parties, consacrées respectivement aux délibérations sur les actes législatifs et aux activités non législatives. La première partie est intitulée «Délibérations législatives» et la seconde «Activités non législatives». Les délibérations sur la partie législative doivent se tenir en public (article 16, paragraphe 8, du TUE). Chacune de ces deux parties est divisée:

- en points A, que le Conseil peut adopter sans débat.

Toutefois, un membre du Conseil peut toujours demander le retrait d'un de ces points le jour même du Conseil [le point est alors soit renvoyé à une prochaine session, soit maintenu (comme point B) à la majorité simple si ce point a été inscrit dans les délais fixés par l'article 3 du RIC].

Les délégations peuvent en outre, à l'occasion de l'approbation des points A, faire des déclarations à inscrire au procès-verbal du Conseil <sup>(34)</sup>;

- en points B, c'est-à-dire ceux qui feront l'objet de discussions du Conseil.

L'ordre du jour peut inclure également des points divers. Ces points, qui peuvent être inscrits à l'ordre du jour provisoire sur demande d'une délégation sans condition de délai, ne peuvent donner lieu ni à débat ni à décision du Conseil. Cependant, la demande d'inscription d'un point divers doit en principe être accompagnée d'un document explicatif par la délégation qui en fait la demande (article 3, paragraphe 9, du RIC).

## **b) La préparation**

Avant chaque session du Conseil a lieu une réunion de préparation, dite «briefing», présidée par le président. Cette réunion se tient normalement la veille du Conseil, mais elle peut aussi avoir lieu le même jour, tout juste avant. Selon la formation du Conseil concernée, ce briefing réunit le représentant permanent ou son adjoint, le secrétaire général et/ou le directeur général du service concerné du SGC, ainsi que le juriste ou un représentant du service juridique.

## **c) L'accès à la salle du Conseil**

L'accès à la salle du Conseil est ouvert <sup>(35)</sup> à cinq personnes par délégation au maximum, y compris le ministre et le représentant permanent ou le représentant permanent adjoint. Les autres membres des délégations peuvent suivre les travaux du Conseil dans une salle d'écoute, sauf s'il en est décidé autrement.

La présidence est libre de moduler la composition des délégations autour de la table selon le degré de technicité ou de sensibilité politique que revêt le dossier (réunions en «restreinte», ministres plus une personne, ministres seuls...). Quelle que soit la formule, le SGC et le service juridique sont présents.

## **d) Les travaux du Conseil**

Pour des raisons d'efficacité, notamment sur le plan des coûts, la présidence doit éviter dans la mesure du possible que les travaux se prolongent au-delà de 21 h 00.

En ce qui concerne le déroulement de la session, la présidence procède, dans l'ordre suivant:

- à l'inscription des points divers et des éventuelles demandes de modification de l'ordre du jour;
- à l'adoption de l'ordre du jour;

34 Voir aussi le chapitre III, point 4 g) sur la publicité des votes.

35 Les sessions du Conseil ne sont accessibles qu'aux titulaires d'un laissez-passer délivré par le SGC (article 5, paragraphes 3 et 4, du RIC). Voir le *Manuel du délégué*, chapitre IV, section 1, point b) «Procédures d'accréditation».

- à l'adoption des points A compte tenu des éventuelles déclarations <sup>(36)</sup> ou réserves. Ces points A sont normalement adoptés en bloc. Si l'un d'entre eux fait l'objet d'une déclaration, de la part d'un ou de plusieurs membres du Conseil, qui est susceptible de provoquer un débat ou une demande de retrait, il peut soit être retiré de l'ordre du jour, soit être maintenu à l'ordre du jour, à la majorité simple (voir ci-dessus); l'adoption des points A de la première partie de l'ordre du jour, «Délibérations législatives», a lieu en public;
- à l'examen des points B. L'examen des points B de la première partie de l'ordre du jour, «Délibérations législatives», se déroule en public.

Les débats peuvent être de plusieurs types:

- les débats en vue d'une décision, au cours desquels une négociation s'engage pour surmonter les derniers obstacles à un accord (accord sur un texte législatif, une résolution, une déclaration, un mandat de négociation, etc.). Il est à noter que, généralement, on constate l'accord sur la substance d'un acte législatif (accord politique) sans procéder à son adoption, celle-ci intervenant en point A ultérieurement (après la nécessaire mise au point des textes dans toutes les langues officielles de l'UE, qui est confiée aux juristes-linguistes du Conseil et du Parlement européen);
- les débats d'orientation, qui permettent aux membres du Conseil d'exprimer leur position générale sur un dossier, sans vraiment les engager dans la négociation d'un texte. Il est d'usage de considérer que, lors de ces débats, chaque délégation ne devrait prendre la parole qu'une seule fois sur le fond de la question en discussion et de limiter le temps de parole (à trois ou quatre minutes). En outre, la pratique des «tours de table», très coûteuse en temps, doit en principe être proscrite. Pour la conduite des travaux, la présidence peut inviter les membres du Conseil à formuler par écrit et à l'avance leurs réserves et suggestions, et, le cas échéant, les modifications rédactionnelles qu'ils souhaitent apporter au texte (voir, dans ce sens, l'article 20 et l'annexe V du RIC).

Comme convenu dans les méthodes de travail du Conseil (annexe V, paragraphe 6, du RIC), aucune question n'est inscrite à l'ordre du jour du Conseil pour un simple exposé de la Commission ou d'un membre du Conseil, sauf lorsqu'un débat est prévu concernant de nouvelles initiatives importantes.

La présidence peut, lorsqu'elle l'estime opportun, notamment en cas de blocage persistant, élaborer un compromis sur un aspect ponctuel ou sur l'ensemble d'un texte.

---

36 Les membres du Conseil qui font une déclaration peuvent demander que celle-ci figure au procès-verbal du Conseil. Voir aussi le chapitre III, point 4 g) sur la publicité des votes.

Il peut arriver que ce compromis se présente également sous la forme d'un «paquet d'ensemble» englobant plusieurs textes en discussion. Ces compromis peuvent être présentés également au Coreper ou au groupe de travail.

Outre les vingt-huit membres du Conseil, les membres de la Commission, le secrétaire général et le représentant du service juridique du Conseil peuvent s'exprimer lors des réunions du Conseil. D'autres personnes, comme les représentants spéciaux de l'UE ou les présidents de comités spéciaux, peuvent être invitées par le président à prendre la parole lors des réunions du Conseil.

Au terme de la discussion, le président tire les conclusions, qui peuvent être ramenées à trois cas de figure principaux: l'accord, le renvoi ou le vote.

- En cas d'accord (à l'unanimité ou à la majorité requise par le traité), le texte est réputé approuvé («accord politique»), bien qu'il soit possible qu'il doive encore figurer en point A d'une session ultérieure du Conseil pour adoption, après mise au point par les juristes-linguistes.
- En cas de renvoi, il est d'usage que le président donne quelques indications de procédure sur la suite des travaux, en reprenant les principaux éléments en discussion et en mettant en exergue les voies possibles de solution sur lesquelles les délégations sont invitées à poursuivre leur réflexion.
- En cas de vote, les règles exposées ci-après sont applicables.

## e) Le vote

Il est rappelé que le vote sur un acte législatif ne peut avoir lieu, sauf urgence, avant l'expiration d'un délai de huit semaines entre la transmission du projet d'acte aux parlements nationaux et l'inscription du point à l'ordre du jour du Conseil en vue d'une décision. Ce délai est prévu pour permettre l'examen du texte par les parlements nationaux (article 4 du protocole n° 1 sur le rôle des parlements nationaux dans l'Union européenne, et article 3, paragraphe 3, du RIC. Voir aussi le point 4 a) ci-dessus sur l'ordre du jour).

Les règles relatives au vote au sein du Conseil sont fixées par l'article 16, paragraphes 4 et 5, du TEU et l'article 238 du TFUE. Elles sont explicitées à l'article 11 du RIC. Le *Commentaire du règlement intérieur du Conseil* précise les règles de vote en fonction des différentes procédures.

Rappelons pour mémoire:

- le vote à la majorité simple: conformément à l'article 238, paragraphe 1, du TFUE, pour les délibérations qui requièrent la majorité simple, le Conseil statue à la majorité des membres qui le composent (c'est-à-dire: pour vingt-huit membres du Conseil, le vote positif de quinze membres). Cette règle de vote s'applique essentiellement dans les cas expressément prévus par les traités, c'est-à-dire pour les questions de procédure (article 240, paragraphe 3, du TFUE), les

demandes adressées à la Commission de procéder à des études ou de présenter des propositions (article 241 du TFUE) ou les actes adoptés conformément à l'article 337 du TFUE;

- le vote à la majorité qualifiée est la règle par défaut, conformément à l'article 16, paragraphe 3, du TUE <sup>(37)</sup>. Il est régi par l'article 16, paragraphes 4 et 5, du TUE et par l'article 238, paragraphes 2 et 3, du TFUE.
  - i) Pour l'adoption d'un acte à la majorité qualifiée, il faut que les conditions suivantes soient réunies:
    - article 16, paragraphe 4, du TUE: lorsque le Conseil statue sur proposition de la Commission ou du haut représentant, il faut qu'au moins 55 % des membres du Conseil, c'est-à-dire au moins seize d'entre eux, et représentant des États membres réunissant au moins 65 % de la population de l'Union votent pour. En outre, une minorité de blocage doit inclure au moins quatre membres du Conseil, faute de quoi la majorité qualifiée est réputée acquise;
    - article 238, paragraphe 2, du TFUE: lorsque le Conseil ne statue pas sur proposition de la Commission ou du haut représentant, il faut qu'au moins 72 % des membres du Conseil, représentant des États membres réunissant au moins 65 % de la population de l'Union, votent pour.
  - ii) Dans les cas où tous les membres du Conseil ne prennent pas part au vote, la majorité qualifiée sera acquise si les conditions prévues à l'article 238, paragraphe 3, du TFUE sont réunies.
  - iii) Enfin, conformément à l'article 3, paragraphe 2, du protocole n° 36 sur les dispositions transitoires, entre le 1<sup>er</sup> novembre 2014 et le 31 mars 2017, lorsqu'une délibération doit être prise à la majorité qualifiée, un membre du Conseil peut demander que cette délibération soit prise à la majorité qualifiée applicable jusqu'au 31 octobre 2014. En vertu de ces arrangements, les délibérations du Conseil doivent avoir recueilli au moins 260 voix (sur 352) exprimant le vote favorable des membres du Conseil selon la pondération suivante:

---

37 Voir l'article 3 du protocole n° 36 sur les dispositions transitoires.

Allemagne, France, Italie, Royaume-Uni	29 voix
Espagne, Pologne	27 voix
Roumanie	14 voix
Pays-Bas	13 voix
Belgique, République tchèque, Grèce, Hongrie, Portugal	12 voix
Bulgarie, Autriche, Suède	10 voix
Danemark, Croatie, Irlande, Lituanie, Slovaquie, Finlande	7 voix
Estonie, Chypre, Lettonie, Luxembourg, Slovénie	4 voix
Malte	3 voix

Ces 260 voix doivent exprimer:

- le vote favorable de la majorité des membres du Conseil, à savoir au moins quinze membres, lorsque les délibérations doivent être prises sur proposition de la Commission;
- le vote favorable d'au moins deux tiers des membres du Conseil, à savoir au moins dix-neuf membres, dans les autres cas (c'est-à-dire lorsque le Conseil n'agit pas sur proposition de la Commission ou du haut représentant; par exemple, soit sur une recommandation ou un autre acte de la Commission ou du haut représentant, soit sur une proposition ou un acte d'une autre institution que la Commission).

Lorsque ces arrangements transitoires s'appliquent, un membre du Conseil peut demander qu'il soit vérifié si les États membres constituant cette majorité qualifiée représentent au moins 62 % de la population totale de l'Union.

Les chiffres de la population dans les États membres de l'Union sont mis à jour chaque année.

Dans le système du vote à la majorité (simple ou qualifiée), les abstentions se comptent comme des votes négatifs.

Dans le cas du vote à l'unanimité, une abstention n'empêche pas la prise de décision (article 238, paragraphe 4, du TFUE).



Le vote à l'unanimité est requis, d'une manière générale, pour que le Conseil puisse s'écarter d'une proposition de la Commission et lorsque la Commission n'accepte pas de modifier sa proposition <sup>(38)</sup>. L'unanimité est également requise pour tous les cas où les traités la prévoient expressément, c'est-à-dire pour les questions que les auteurs du traité ont jugées sensibles, comme la mise en place d'un parquet européen (article 86, paragraphe 1, du TFUE), l'harmonisation des règles de fiscalité indirecte (article 113 du TFUE), le rapprochement des législations dans des domaines autres que ceux indiqués à l'article 114 du TFUE (article 115 du TFUE) ou la clause de flexibilité prévue à l'article 352 du TFUE. Elle constitue la règle de principe s'agissant de l'adoption des décisions à prendre par le Conseil dans le cadre de la PESC, sauf dans certains cas décrits à l'article 31, paragraphe 2, du TUE (tels que, par exemple, les décisions de mise en œuvre d'une décision PESC ou la nomination d'un représentant spécial).

En ce qui concerne le déroulement du vote, l'article 11 du RIC prévoit que:

- le Conseil procède au vote à l'initiative de son président. Celui-ci est par ailleurs tenu d'ouvrir une procédure de vote à l'initiative d'un membre du Conseil ou de la Commission, pour autant que la majorité des membres qui composent le Conseil soient d'accord (majorité simple);
- les membres du Conseil votent (en principe) dans l'ordre des États membres fixé conformément à la liste des présidences successives;
- chaque membre du Conseil peut recevoir délégation d'un seul des autres membres (article 239 du TFUE et article 11, paragraphe 3, du RIC);
- la présence de la majorité des membres du Conseil qui peuvent participer au vote est requise pour que le Conseil puisse procéder à un vote (quorum, c'est-à-dire la présence en salle d'un minimum de quinze membres du Conseil, ou de moins si un membre du Conseil ne peut juridiquement participer au vote — cas des «opt out»; article 11, paragraphe 4, et article 16 du RIC) <sup>(39)</sup>;
- au moment du vote, le président, assisté par le SGC, vérifie que le quorum est atteint.

---

38 Cette condition ne s'applique pas si l'acte adopté par le Conseil se fonde sur une recommandation de la Commission; tel est le cas pour un certain nombre d'actes dans le domaine de la coordination économique, notamment les actes envisagés dans les paragraphes 2 et 4 de l'article 121 du TFUE et les paragraphes 7, 8, 9, 11 et 12 de l'article 126. Pour l'article 126, le paragraphe 7 spécifie lui-même la base d'une recommandation de la Commission; les autres paragraphes sont couverts par le paragraphe 13, qui spécifie la recommandation.

39 Voir la définition de «membre du Conseil», article 16, paragraphe 2, du TUE.

## **f) La procédure écrite**

En vertu de l'article 12, paragraphe 1, du RIC, les délibérations du Conseil relatives à une affaire urgente peuvent être acquises au moyen d'un vote par écrit lorsque le Conseil ou le Coreper décide à l'unanimité d'avoir recours à cette procédure. Le président peut aussi, dans des circonstances particulières, proposer de recourir à cette procédure moyennant l'accord de tous les membres du Conseil. La Commission doit également donner son accord lorsque le vote par écrit porte sur une matière dont elle a saisi le Conseil.

En outre, à l'initiative de la présidence, le Conseil peut agir par procédure écrite simplifiée, appelée «procédure de silence», dans les cas énumérés à l'article 12, paragraphe 2, du RIC. Dans ce cas, la proposition est réputée adoptée à l'issue de cette procédure, dans le délai fixé par la présidence en fonction de l'urgence de l'affaire, sauf objection d'un membre du Conseil.

C'est le SGC qui constate l'achèvement des procédures écrites.

## **g) La publicité des votes**

Conformément à l'article 16, paragraphe 8, du TUE, le Conseil siège en public lorsqu'il délibère et vote sur un projet d'acte législatif. Les résultats et les explications de vote ainsi que les déclarations inscrites au procès-verbal sont rendus publics dans les termes prévus aux articles 7 et 9 du RIC. On peut distinguer: i) la publicité automatique de ii) la publicité qui nécessite un vote.

### ***i) Publicité automatique (article 7, paragraphe 4, et article 9, paragraphe 1, du RIC)***

Sont rendus publics automatiquement ([www.consilium.europa.eu/fr/general-secretariat/corporate-policies/transparency](http://www.consilium.europa.eu/fr/general-secretariat/corporate-policies/transparency)):

- les résultats et les explications de vote des membres du Conseil ainsi que les déclarations inscrites au procès-verbal et les points de ce procès-verbal relatifs à l'adoption d'actes législatifs;
- les résultats des votes et les explications de vote exprimés par les membres du Conseil ou leurs représentants au comité de conciliation prévu par la procédure législative ordinaire, ainsi que les déclarations inscrites au procès-verbal du Conseil et les points de ce procès-verbal relatifs à la réunion du comité de conciliation;
- les résultats et les explications de vote des membres du Conseil, ainsi que les déclarations inscrites au procès-verbal et les points de ce procès-verbal relatifs à l'adoption des actes non législatifs établissant des normes juridiquement obligatoires dans ou pour les États membres, par voie de règlements, directives ou décisions sur la base des dispositions pertinentes des traités, à l'exception de mesures d'ordre intérieur, d'actes administratifs ou budgétaires, d'actes concernant les relations interinstitutionnelles ou internationales ou d'actes non obligatoires (tels que conclusions, recommandations ou résolutions).

## *ii) Publicité décidée par le Conseil ou le Coreper (article 9, paragraphe 2, du RIC)*

- Les résultats de vote sont rendus publics par décision unanime du Conseil ou du Coreper, prise à la demande d'un de leurs membres, lorsque le Conseil agit dans le cadre du titre V (PESC) du TUE; dans les autres cas, par décision du Conseil ou du Coreper, prise à la majorité simple, à la demande d'un de leurs membres;
- Lorsque les résultats des votes sont rendus publics, les explications de vote sont également rendues publiques à la demande des membres du Conseil concernés. La publicité des explications de vote ne peut se faire que dans le respect du RIC, de la sécurité juridique et des intérêts du Conseil, ce dernier point étant contrôlé par le service juridique;
- Les déclarations inscrites au procès-verbal du Conseil et les points de ce procès-verbal relatifs à l'adoption des actes visés au premier et au deuxième tirets sont aussi rendus publics par décision du Conseil ou du Coreper prise à la majorité simple à la demande d'un de leurs membres.

Sauf dans les cas où les délibérations du Conseil sont ouvertes au public conformément aux articles 7 et 8 du RIC, les délibérations conduisant à des votes indicatifs ou à l'adoption d'actes préparatoires ne donnent pas lieu à une publicité des votes.

## **h) Les résultats d'une session du Conseil**

### *i) L'adoption formelle d'un texte*

Elle fait suite à la mise au point du texte dans toutes les langues officielles de l'Union par les juristes-linguistes.

Le texte des actes adoptés conjointement par le Parlement européen et le Conseil, conformément à la procédure législative ordinaire, est revêtu de la signature du président du Parlement et de celle du président du Conseil <sup>(40)</sup>. En pratique, il est procédé à cette signature en marge d'une session plénière du Parlement européen.

L'article 15 du RIC prévoit que ces actes, ainsi que ceux adoptés par le Conseil, sont revêtus également de la signature du secrétaire général, qui peut déléguer cette signature à des directeurs généraux du SGC.

---

40 Article 297, paragraphe 1, premier alinéa, du TFUE.

## *ii) La publication au Journal officiel*

Les actes adoptés par le Parlement et le Conseil ou par le Conseil sont publiés au *Journal officiel de l'Union européenne*, dans toutes les langues officielles de l'Union (pour les détails, voir l'article 17 du RIC) ([www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu)).

## *iii) Le procès-verbal*

Les résultats de chaque session du Conseil sont consignés dans le procès-verbal établi par le SGC, dans les quinze jours suivant la session du Conseil. L'article 13 du RIC en précise le contenu (mention des documents soumis au Conseil, décisions prises ou conclusions auxquelles le Conseil a abouti, déclarations faites par le Conseil et celles dont un membre du Conseil ou la Commission ont demandé l'inscription).

Le projet de procès-verbal est approuvé par le Conseil ou par le Coreper après que chaque délégation membre du Conseil et la Commission ont eu l'opportunité d'en vérifier le contenu. Après approbation, le procès-verbal est signé par le secrétaire général, qui peut déléguer sa signature aux directeurs généraux du SGC.

## *iv) Document sur les résultats de la session du Conseil*

Le document sur les résultats de la session du Conseil est rédigé par le service de presse du Conseil; les principales conclusions de la session y figurent. Ce document n'engage que le secrétariat général et non pas le Conseil. Il est accessible sur le site internet du Conseil ([www.consilium.europa.eu](http://www.consilium.europa.eu) > Réunions > Conseil de l'UE).

## **5. LES RÉUNIONS INFORMELLES DES MINISTRES**

Les réunions informelles ont essentiellement pour but de permettre une réflexion en commun et un échange de vues aussi libre que possible sur des thèmes de portée générale; elles ne constituent pas des sessions du Conseil, parce qu'elles ne sont pas convoquées en tant que sessions officielles du Conseil en vertu du règlement intérieur du Conseil. Il en résulte que de telles réunions ne peuvent se substituer aux activités normales du Conseil.

### **a) Caractéristiques des réunions informelles**

En vue de préserver le caractère informel des réunions en question, il importe de respecter les directives suivantes, approuvées par le Conseil européen lors de sa réunion de Helsinki (en décembre 1999):

- le nombre de réunions informelles de ministres est limité à cinq par présidence;
- il n'y a pas d'ordre du jour officiel;
- la présence d'assistants est limitée à deux par ministre;

- toute production de documents du Conseil, que ce soit avant ou après la réunion, est exclue;
- ces réunions ne peuvent pas donner lieu à des conclusions ni à des décisions formelles; les éventuelles communications à la presse doivent le signaler clairement.

## **b) Logistique**

Sur le plan logistique (chapitre V), le SGC n'intervient en rien. La présidence doit prendre directement en charge l'organisation.

Il existe cependant une exception à cette règle: dans le cas où une réunion informelle des ministres de l'agriculture se tient immédiatement après ou avant une réunion du CSA, les ministres bénéficient de l'assistance technique du SGC pour tout ce qui concerne le service de la salle de réunion, y inclus l'interprétation.



# CHAPITRE IV — LES RELATIONS DE LA PRÉSIDENTE AVEC LES AUTRES INSTITUTIONS

## 1. LE PARLEMENT EUROPÉEN

Au cours du semestre, la présidence doit exécuter certaines tâches spécifiques visant à faciliter les relations entre le Conseil et le Parlement européen. Dans les premiers jours de son mandat, la présidence a pour tâche principale de présenter son programme de travail au Parlement européen, devant la plénière et différentes commissions. Ce sont de précieuses occasions pour bâtir de bonnes relations entre les deux institutions. La présidence est aussi associée dans une très large mesure aux débats parlementaires — que ce soit en plénière ou dans les différentes commissions parlementaires.

### a) Présentation du programme de travail de la présidence

#### i) Avant la présidence

Environ un mois avant le début de la présidence, une rencontre est organisée dans l'État de la présidence avec les présidences des groupes politiques du PE et le président du PE (la «Conférence des présidents») pour un échange de vues sur les priorités de la présidence.

De même, quelques semaines avant le début de son mandat, la présidence est invitée à intervenir devant la conférence des présidents des commissions (CPC), qui se compose des présidents de toutes les commissions du PE.

#### ii) Au début de la présidence

Au début de son mandat, la présidence présente son programme devant le Parlement européen, lors d'une session plénière à Strasbourg, et participe au débat que les députés européens ont ensuite à ce sujet. Il est d'usage qu'à cette occasion, la présidence soit représentée par le Premier ministre de l'État membre exerçant la présidence.

Au début de son mandat, la présidence intervient aussi devant la plupart des commissions parlementaires afin d'y faire une déclaration et de répondre aux questions sur les thèmes relevant de la compétence de la commission en question. La présidence est normalement représentée au niveau ministériel par le président de la formation du Conseil compétente en la matière. Ces réunions permettent de discuter plus en détail des dossiers qui intéressent tout particulièrement les membres de la commission; le SGC aide le ministre à préparer sa déclaration et ses réponses.

### *iii) À mi-mandat*

Par ailleurs, plus ou moins à mi-mandat de la présidence, une réunion peut être organisée entre la présidence et la conférence des présidents des commissions afin de faire le point sur l'état d'avancement des dossiers.

### *iv) À la fin de la présidence*

À l'issue de son mandat, la présidence, représentée par le Premier ministre de l'État membre exerçant la présidence, rend compte des progrès accomplis devant le Parlement réuni en séance plénière.

## **b) Les séances plénières**

Les engagements de la présidence consistent pour l'essentiel:

- i) à prendre part à des débats d'une importance particulière ou à faire une déclaration sur un sujet spécifique, soit à l'initiative du Conseil, soit à la demande du Parlement européen;
- ii) à répondre aux éventuelles «questions orales avec débat» inscrites à l'ordre du jour de la session.

L'ordre du jour de la session plénière est normalement organisé de façon que la présence de la présidence soit exigée le mardi et le mercredi.

Lorsque des chefs d'État ou de gouvernement se rendent au PE, la présidence peut être présente pendant la plénière, mais il est d'usage qu'elle ne fasse pas de déclaration. Il reste que la présidence est généralement invitée au repas qui peut avoir lieu lors de ces visites. Des réunions privées entre le président du Conseil et les chefs d'État ou de gouvernement en visite au Parlement peuvent aussi avoir lieu.

Lors des sessions plénières du Parlement, le Conseil est habituellement représenté par le ministre ou le secrétaire d'État aux affaires européennes de l'État membre exerçant la présidence. Cependant, il peut se faire représenter par un autre ministre (par exemple, le ministre des affaires étrangères ou, dans le cas des débats sur un sujet spécifique, par le président de la formation du Conseil compétente en la matière). Le Conseil des affaires étrangères fait figure d'exception notable; il est représenté par son président — le haut représentant —, sauf quand ce dernier demande à se faire remplacer par le ministre des affaires étrangères de l'État membre exerçant la présidence <sup>(41)</sup>.

---

41 Voir l'article 26, deuxième alinéa, du RIC.



Avec l'accord de la présidence, le Conseil peut également être représenté par un membre du groupe prédéterminé de trois États membres visé à l'article 1<sup>er</sup>, paragraphe 4, du RIC (le trio de présidences), par la présidence suivante <sup>(42)</sup> ou par le secrétaire général.

Le Conseil peut, en outre, par la voie d'une communication écrite, porter ses vues à la connaissance du Parlement européen <sup>(43)</sup>.

Lors de la conférence des présidents du Parlement européen (au cours de laquelle est établi l'ordre du jour des sessions plénières), la présence du Conseil est assurée par la direction des relations interinstitutionnelles du secrétariat général du Conseil.

### **c) La participation aux commissions**

Outre les interventions des ministres en début et en fin de présidence, au cours desquelles les objectifs et réalisations de la présidence font l'objet de débats, certaines commissions peuvent demander la présence de la présidence en exercice à d'autres réunions afin d'être informées de l'évolution de dossiers particuliers au sein du Conseil.

La présidence accepte généralement ces invitations, pour autant qu'elles ne soient pas trop nombreuses. Ces réunions constituent un volet essentiel des relations entre le Conseil et le Parlement. Elles offrent des occasions utiles d'informer les commissions de l'évolution des travaux au sein du Conseil. La présidence doit toutefois veiller à éviter de se laisser entraîner dans des négociations lors de ces réunions.

Lorsque le ministre compétent n'est pas disponible, sur mandat de la présidence, de hauts fonctionnaires de la présidence et du SGC peuvent également intervenir devant les commissions <sup>(44)</sup>. Néanmoins, cela n'est pas systématique et une décision doit être prise cas par cas, si cela est opportun, dans le cadre du sujet examiné et si une demande spécifique a été faite en ce sens par le Parlement européen.

Pour ce qui est de la commission des affaires étrangères (AFET), le traité de Lisbonne a considérablement réduit les obligations incombant à la présidence. En règle générale, toute réunion avec la présidence est censée se limiter à débattre de questions relatives à l'élargissement et à la politique de voisinage, même si, invariablement, des députés européens tentent d'entraîner le ministre dans un débat plus vaste sur des questions de politique étrangère. La présidence n'est plus tenue de participer aux réunions des deux sous-commissions de la commission AFET (SEDE et DROI), sauf à l'invitation expresse du haut représentant, pour le représenter. <sup>(45)</sup>

---

42 Voir l'article 26, premier alinéa, du RIC.

43 Voir l'article 26, troisième alinéa, du RIC.

44 Voir l'article 26 du RIC.

45 Ibid.

#### **d) L'échange de vues sur les accords internationaux**

Conformément à l'article 218, paragraphe 10, du TFUE, le Parlement européen est immédiatement et pleinement informé à toutes les étapes de la négociation et de la conclusion d'accords entre l'UE et des pays tiers ou des organisations internationales. C'est généralement le négociateur, la Commission ou le haut représentant, qui informe le Parlement. Toutefois, cette séance d'information peut aussi prendre la forme d'un échange de vues en commission parlementaire ou en session plénière avec la participation de la présidence.

#### **e) Les réunions de trilogue**

Les réunions de trilogue, le plus souvent informelles et liées à des questions spécifiques, rassemblent le président du Conseil, le membre de la Commission responsable, et habituellement le président ou un vice-président du Parlement européen, ainsi que le président de la commission du Parlement européen concernée. Des fonctionnaires des institutions concernées y participent aussi.

Ces réunions sont la norme dans le cadre de la procédure législative ordinaire prévue à l'article 294 du TFUE, pour négocier des textes de compromis et pour trouver un accord sur des propositions d'actes législatifs.

Lors de ces trilogues, le Conseil est, en règle générale, représenté par le président du Coreper. Les questions budgétaires et les questions horizontales font aussi l'objet desdits trilogues. Les présidents des trois institutions peuvent se réunir périodiquement à Strasbourg, en trilogue politique informel, pour évoquer des questions de politique générale et le fonctionnement des relations interinstitutionnelles.

#### **f) Procédure législative ordinaire**

Voir le *Guide de la procédure législative ordinaire*.

#### **g) Commissions parlementaires mixtes, commissions parlementaires de coopération (et autres délégations interparlementaires)**

Le président du Conseil est normalement invité à participer aux réunions des commissions parlementaires mixtes et à intervenir dans le débat. Le président du Conseil peut se faire représenter par un ambassadeur ou un haut fonctionnaire. Sa présence à la réunion peut être limitée à une demi-journée.

#### **h) Assemblée parlementaire commune ACP-UE**

Conformément aux accords en vigueur, l'Assemblée parlementaire commune ACP-UE se réunit deux fois par an, alternativement dans un État ACP et dans un État membre de l'UE.

La présidence du Conseil est appelée à participer à ces réunions pendant une demi-journée au moins et à y faire un exposé sur l'état des relations entre l'Union européenne et les États ACP. La présidence est également amenée à répondre aux questions posées au Conseil dans le cadre d'une «heure des questions».

### **i) Assemblée parlementaire euro-méditerranéenne (APEM), Assemblée parlementaire euro-latino-américaine (EuroLat), Assemblée parlementaire Union européenne/voisinage Est (Euronest)**

La présidence du Conseil est normalement invitée à participer aux sessions plénières de ces assemblées, qui se tiennent une fois par an à Bruxelles ou dans un des pays partenaires.

Elle peut aussi être invitée à participer aux réunions d'une des commissions de l'APEM, d'EuroLat ou d'Euronest et à intervenir dans le débat. Le président du Conseil peut être représenté à ces réunions par un ambassadeur ou un haut fonctionnaire.

### **j) Autres contacts**

Avant les sessions du Conseil, il arrive que le président en exercice (et exceptionnellement tous les membres du Conseil, dans le cadre de la procédure budgétaire) rencontre le président du Parlement, des rapporteurs ou des délégations parlementaires.

Pendant la dernière session plénière du semestre, la présidence offre une réception sous forme de buffet à Strasbourg pour clore sa période d'exercice.

## **2. LA COMMISSION EUROPÉENNE ET LE SERVICE EUROPÉEN POUR L'ACTION EXTÉRIEURE**

En dehors des relations établies avec la Commission et le Service européen pour l'action extérieure dans le cadre du fonctionnement normal des institutions, il n'existe aucune obligation spécifique à charge de la présidence <sup>(46)</sup>.

Toutefois, la pratique qui s'est développée au moment de l'établissement du programme de la présidence tournante consiste pour la présidence, en la personne du ministre compétent, à rencontrer la Commission (président et commissaires compétents) afin d'élaborer le programme de travail. Des contacts sont pris également entre la présidence et le Service européen pour l'action extérieure afin de coordonner le programme de travail du Conseil dans ses différentes compositions.

---

46 Voir cependant l'article 2, paragraphe 6, du RIC relatif à l'élaboration du projet de programme de 18 mois du trio, qui est élaboré avec le président du Conseil des affaires étrangères, pour ce qui concerne les activités de ladite formation pendant cette période, et en étroite coopération avec la Commission.

### **3. LA COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE**

Aucune obligation spécifique formelle à l'égard de la Cour de justice, en dehors des visites de courtoisie, n'est prévue pour la présidence. Des contacts réguliers sont néanmoins établis entre le service juridique du Conseil et la Cour de justice dans le cadre des activités relevant du contentieux ou pour ce qui est notamment de la procédure de nomination des juges.

### **4. LA COUR DES COMPTES**

La présidence invite le président de la Cour des comptes à présenter son rapport annuel au Conseil Ecofin. Le Conseil examine ce rapport dans le cadre de la procédure de décharge. Le Conseil examine les rapports spéciaux présentés par la Cour des comptes et adopte des conclusions sur les recommandations y figurant.

### **5. LE COMITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIAL EUROPÉEN ET LE COMITÉ DES RÉGIONS**

Des auditions de la présidence au niveau ministériel sont à prévoir pour la présentation de son programme de travail au Comité économique et social et au Comité des régions. Occasionnellement, des ministres sont auditionnés lors des sessions plénières des deux comités pour des débats portant sur des sujets spécifiques, en particulier les questions sur lesquelles la présidence a demandé l'avis de l'un des comités ou des deux.

La direction des relations interinstitutionnelles du secrétariat général du Conseil assure un suivi des plénières et des réunions des bureaux des deux comités et elle rédige des comptes rendus sur ces activités.

### **6. LES RELATIONS AVEC LES PARLEMENTS NATIONAUX**

Le parlement de l'État membre exerçant la présidence accueille et préside les réunions de la Conférence des organes parlementaires spécialisés dans les affaires de l'Union des parlements de l'Union européenne (COSAC) (une fois par présidence). La présidence présente en général ses priorités à la réunion de la COSAC ou à la réunion préparatoire de la COSAC, appelée réunion des présidents des organes spécialisés dans les affaires de l'Union.

La direction des relations interinstitutionnelles du secrétariat général du Conseil assiste à ces réunions ainsi qu'à celles des présidents des organes spécialisés dans les affaires de l'Union, et elle fait un compte rendu des résultats de chaque réunion.

# CHAPITRE V — LE PROTOCOLE ET LA LOGISTIQUE

## 1. ÉTATS MEMBRES, PAYS ADHÉRENTS ET PAYS CANDIDATS

### a) Dénominations officielles des États membres, des pays adhérents et des pays candidats

Le code ISO à deux lettres (code ISO 3166 alpha-2) doit être utilisé pour les abréviations des noms de pays, à l'exception de la Grèce, du Royaume-Uni et de l'ancienne République yougoslave de Macédoine, pour lesquels les abréviations recommandées sont respectivement EL, UK et FY.

### b) Ordre protocolaire: règle générale

En règle générale, l'ordre protocolaire des États membres est fondé sur l'ordre alphabétique des noms des États membres dans leur langue nationale; les États membres sont suivis, en premier lieu, par les pays adhérents, classés également en fonction de l'ordre alphabétique, et, en second lieu, par les pays candidats, classés selon la date de leur demande d'adhésion à l'Union européenne.

#### États membres

Langue d'origine (Forme abrégée)	Anglais (Forme abrégée)	Français (Forme abrégée)	Code
Belgique/België	Belgium	Belgique	BE
България	Bulgaria	Bulgarie	BG
Česká republika	Czech Republic	République tchèque	CZ
Danmark	Denmark	Danemark	DK
Deutschland	Germany	Allemagne	DE
Eesti	Estonia	Estonie	EE
Éire/Ireland	Ireland	Irlande	IE
Ελλάδα	Greece	Grèce	EL
España	Spain	Espagne	ES
France	France	France	FR
Hrvatska	Croatia	Croatie	HR

Italia	Italy	Italie	IT
Κύπρος	Cyprus	Chypre	CY
Latvija	Latvia	Lettonie	LV
Lietuva	Lithuania	Lituanie	LT
Luxembourg	Luxembourg	Luxembourg	LU
Magyarország	Hungary	Hongrie	HU
Malta	Malta	Malte	MT
Nederland	Netherlands	Pays-Bas	NL
Österreich	Austria	Autriche	AT
Polska	Poland	Pologne	PL
Portugal	Portugal	Portugal	PT
România	Romania	Roumanie	RO
Slovenija	Slovenia	Slovénie	SI
Slovensko	Slovakia	Slovaquie	SK
Suomi/Finland	Finland	Finlande	FI
Sverige	Sweden	Suède	SE
United Kingdom	United Kingdom	Royaume-Uni	UK

## Pays candidats

Langue d'origine (Forme abrégée)	Anglais (Forme abrégée)	Français (Forme abrégée)	Code
Türkiye	Turkey	Turquie	TR
Поранешна Југословенска Република Македонија	Former Yugoslav Republic of Macedonia	Ancienne République yougoslave de Macédoine	FY

Crna Gora/ Црна Гора	Montenegro	Monténégro	ME
Srbija/Србија	Serbia	Serbie	RS
Shqipëria	Albania	Albanie	AL
Ísland*	Iceland	Islande	IS

\* Les négociations d'adhésion sont suspendues depuis mai 2013. En mars 2015, le gouvernement islandais a confirmé qu'il n'avait pas l'intention de reprendre les pourparlers d'adhésion.

### c) Codes pour les versions linguistiques des documents du Conseil

L'ordre de présentation des versions linguistiques est l'ordre alphabétique commun des dénominations officielles des langues dans leur graphie originale [les codes utilisés sont les codes ISO 639-1 en vigueur (code alpha-2)].

#### États membres

Langue (dans la langue d'origine)	Dénomination de la langue	code ISO
български (bălgarski)	bulgare	bg
español (castellano) <sup>(48)</sup>	espagnol	es
čeština	tchèque	cs
dansk	danois	da
Deutsch	allemand	de
eesti keel	estonien	et
ελληνικά (elliniká)	grec	el
English	anglais	en
français	français	fr

47 Dans le texte espagnol, l'expression *lengua española* ou le terme *español* se substituent dans la pratique — à la demande des autorités espagnoles — au terme *castellano*. Ce dernier est en effet la dénomination officielle de la langue, mais sert seulement à en déterminer le placement dans l'ordre des versions linguistiques.

48 Le terme «gaélique» est aussi utilisé, mais les deux termes ne sont pas synonymes.

Gaeilge	irlandais <sup>(49)</sup>	ga
hrvatski jezik	croate	hr
italiano	italien	it
latviešu valoda	letton	lv
lietuvių kalba	lituanien	lt
magyar	hongrois	hu
Malti	maltais	mt
Nederlands	néerlandais	nl
polski	polonais	pl
português	portugais	pt
română	roumain	ro
slovenčina (slovenský jazyk)	slovaque	sk
slovenščina (slovenski jezik)	slovène	sl
suomi	finnois	fi
svenska	suédois	sv

## Pays candidats

Langue (dans la langue d'origine)	Dénomination de la langue	code ISO
crnogorski jezik/црногорски језик	monténégrin	(aucun code ISO fixé)
македонски јазик (makedonski jezik)	langue de l'ancienne République yougoslave de Macédoine	mk
shqip	albanais	sq
srpski jezik/српски језик	serbe	sr
türkçe	turc	tr
íslenska*	islandais	is

\* Les négociations d'adhésion sont suspendues depuis mai 2013. En mars 2015, le gouvernement islandais a confirmé qu'il n'avait pas l'intention de reprendre les pourparlers d'adhésion



#### d) Ordre des présidences tournantes

Par sa décision 2007/5/CE, Euratom, le Conseil a fixé l'ordre des présidences tournantes du Conseil pour la période 2007-2020 <sup>(49)</sup>. Cet ordre, à partir du premier semestre de 2015, est le suivant, par groupe prédéterminé de trois États membres:

2015	Lettonie
	Luxembourg
2016	Pays-Bas
	Slovaquie
2017	Malte
	Royaume-Uni
2018	Estonie
	Bulgarie
2019	Autriche
	Roumanie
2020	Finlande

49 Décision (2007/5/CE, Euratom) du Conseil du 1<sup>er</sup> janvier 2007 portant fixation de l'ordre d'exercice de la présidence du Conseil (JO L 1 du 4.1.2007, p. 11).

Lors des réunions du Conseil européen, des sessions du Conseil et des réunions des instances du Conseil, l'ordre alphabétique est remplacé par l'ordre des présidences du Conseil. Les pays adhérents siègent toujours après le dernier État membre dans l'ordre de la présidence tournante.

Le plan de table standard figurant ci-après montre, par exemple, les modalités d'attribution des places du Conseil de l'UE (à l'exception du Conseil des affaires étrangères) pendant le premier semestre de 2015. Pour les semestres suivants, seul le placement des États membres autour de la table est modifié dans le sens des aiguilles d'une montre.

	Commission européenne	
France		Slovénie
République tchèque		Portugal
Suède		Allemagne
Espagne		Finlande
Belgique		Roumanie
Hongrie		Autriche
Pologne		Bulgarie
Danemark		Estonie
Chypre		Royaume-Uni
Croatie		Malte
Irlande		Slovaquie
Lituanie		Pays-Bas
Grèce		Luxembourg
Italie		Lettonie
		Service juridique Secrétariat général Président du Conseil de l'UE Présidence/Représentant permanent

## 2. LES RÈGLES DE PLACEMENT DES DRAPEAUX

### a) Réunions internes de l'UE

S'agissant des réunions internes de l'UE, pour l'observateur, l'ordre des drapeaux des États membres est fondé, de la gauche vers la droite, sur l'ordre alphabétique des noms des pays dans leur langue nationale. Viennent ensuite les drapeaux des pays adhérents par ordre alphabétique des noms des pays dans leur langue nationale, suivis des drapeaux des pays candidats dans l'ordre de leur demande d'adhésion à l'UE.

- Lorsqu'un événement est organisé par le président du Conseil européen, le drapeau européen est placé devant les drapeaux des États membres. La même règle s'applique à l'ensemble des événements organisés par des institutions ou services de l'UE.
- Lorsqu'un événement est organisé par la présidence, son drapeau ouvre la série des drapeaux, tandis que le drapeau européen la ferme. Les drapeaux des autres États membres sont placés entre ces deux drapeaux dans l'ordre alphabétique des noms des pays dans leur langue nationale.

### b) Réunions bilatérales au sommet entre l'Union et un État tiers, lorsqu'elles ont lieu à Bruxelles

Le drapeau de l'État tiers est hissé à la gauche du drapeau européen, quand on est face à eux.

### c) Réunions multilatérales avec des États tiers, lorsqu'elles ont lieu dans l'un des États membres de l'Union européenne

Lors des réunions multilatérales avec des États tiers, il est d'usage de hisser les drapeaux de tous les États participants en donnant la première place au drapeau de l'État hôte ou à celui de l'UE. L'ordre alphabétique à suivre peut varier en fonction du type de réunion. Selon une pratique bien établie:

- pour les réunions telles que les réunions UE-CCG, UE-ACP, ASEM et UE-ASEAN, il convient de suivre l'ordre alphabétique anglais;
- pour les réunions de l'Union pour la Méditerranée, il convient de suivre l'ordre alphabétique français.

### d) Séances de photos officielles

Lorsqu'une séance de photos officielles est organisée dans le cadre de la visite d'un chef d'État ou de gouvernement ou d'une autre personnalité de haut rang, il est fréquent que le visiteur et son hôte posent devant des drapeaux. Par courtoisie, l'hôte veille à ce que son invité soit placé à sa droite. Il en va de même lors des conférences de presse.

Dans ces deux cas, les drapeaux sont placés de manière que le visiteur et son hôte posent ou fassent leur déclaration devant leur propre drapeau, pour que l'on puisse les identifier facilement.

### **3. ORDRE DE PRÉSÉANCE ENTRE LES INSTITUTIONS ET ORDRE DE PRÉSÉANCE ENTRE LES PERSONNALITÉS DES INSTITUTIONS, ORGANES ET SERVICES EUROPÉENS**

En cohérence avec l'article 13 du traité sur l'Union européenne, l'ordre de préséance entre les institutions et l'ordre de préséance entre les personnalités des institutions, organes et services européens sont les suivants:

#### **a) Ordre de préséance des institutions**

1. Parlement européen
2. Conseil européen
3. Conseil de l'Union européenne
4. Commission européenne
5. Cour de justice
6. Banque centrale européenne
7. Cour des comptes

#### **b) Ordre de préséance des organes et services**

1. Comité économique et social
2. Comité des régions
3. Banque européenne d'investissement
4. Service européen pour l'action extérieure

#### **c) Ordre de préséance entre les personnalités des institutions, organes et services**

1. Président du Parlement européen
2. Président du Conseil européen
3. Membres du Conseil européen, y compris le président de la Commission. Parmi les membres du Conseil européen, l'ordre de préséance est le suivant:
  - a) chef d'État ou de gouvernement de la présidence tournante;
  - b) autres chefs d'État selon l'ordre des présidences;
  - c) autres chefs de gouvernement selon l'ordre des présidences, ainsi que président de la Commission

4. Présidents du Conseil de l'Union européenne dans l'exercice de cette fonction (présidence tournante et haut représentant)
5. Président de la Cour de justice
6. Président de la Banque centrale européenne
7. Président de la Cour des comptes
8. Haut représentant (dans l'exercice de cette fonction)
9. Ministres dans l'exercice de leurs fonctions en tant que membres du Conseil
10. Vice-présidents du Parlement européen et de la Commission
11. Président du Comité économique et social
12. Président du Comité des régions
13. Président de la Banque européenne d'investissement
14. Vice-présidents de la Banque centrale européenne
15. Membres de la Commission et du Parlement
16. Juges et avocats généraux de la Cour de justice
17. Président du Tribunal
18. Médiateur européen
19. Membres du directoire de la Banque centrale européenne
20. Membres de la Cour des comptes
21. Représentants permanents
22. Vice-présidents du Comité économique et social
23. Vice-présidents du Comité des régions
24. Vice-présidents de la Banque européenne d'investissement
25. Membres du Tribunal
26. Contrôleur européen de la protection des données
27. Président du Tribunal de la fonction publique
28. Membres du Comité économique et social
29. Membres du Comité des régions
30. Membres du Tribunal de la fonction publique

31. Greffier de la Cour de justice, secrétaires généraux et greffiers des institutions, organes et services
32. Contrôleur adjoint de la protection des données
33. Directeurs généraux des institutions, organes et services européens
34. Directeurs des institutions, organes et services européens

#### **d) Ordre de préséance entre les personnalités des institutions dans le cadre de la représentation extérieure de l'Union**

Nonobstant la liste figurant au point précédent, pour ce qui est de la représentation extérieure de l'Union, l'ordre de préséance entre les personnalités est le suivant:

1. président du Conseil européen (article 15, paragraphe 6, du TUE);
2. commission (article 17, paragraphe 1, du TUE);
3. haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité (article 27, paragraphe 2, du TUE).

## **4. ORDRE PROTOCOLAIRE DES CORTÈGES**

En règle générale, l'ordre d'arrivée des cortèges motorisés officiels suit l'ordre protocolaire inverse; pour les départs, les cortèges suivent l'ordre protocolaire.

Pour des raisons pratiques, lors des réunions du Conseil européen et des instances du Conseil, l'ordre des arrivées et des départs suit strictement le principe du «premier arrivé, premier servi».

## **5. ORGANISATION DES SESSIONS ET RÉUNIONS: LE CONSEIL ET SES INSTANCES PRÉPARATOIRES**

Les modalités pratiques des aspects protocolaires et logistiques des sessions du Conseil et des réunions de ses instances préparatoires sont établies par le SGC, notamment l'unité «Protocole», l'unité «Conférences», l'unité «Opérations/Technique» et l'unité «Restauration de la DG A2A Protocole et conférences». Ces services sont chargés d'attribuer les salles de réunion, de prendre les mesures nécessaires pour l'interprétation, d'établir le plan des tables pour les salles de réunion et les salles à manger, de fournir les services de restauration, de gérer les accréditations pour les réunions à accès limité et de veiller au bon fonctionnement des installations audiovisuelles.

Des questions telles que le nombre de places à la disposition de la présidence, des États membres et des institutions ainsi que les règles applicables à l'ordre des places, les dispositions applicables aux invitations adressées à des invités extérieurs ainsi que la fourniture de repas de travail pour les différentes formations du Conseil et leurs instances préparatoires sont réglées dans les instructions émises par le secrétariat général du Conseil, qui sont à la disposition de toutes les délégations.

## 6. LES RÉUNIONS EN DEHORS DES LIEUX DE TRAVAIL HABITUELS

Pour toutes les réunions qui se tiennent dans des États tiers, dans le cadre du Conseil, telles que les Conseils d'association ou de coopération, l'essentiel des frais est à la charge de l'État hôte. Toutefois, les frais d'interprétation pourraient être imputés au budget du Conseil, sous réserve d'un accord préalable du secrétaire général et des disponibilités de crédits. Le SGC participe, en règle générale, à l'organisation matérielle de ces réunions.

Toutes les réunions convoquées à l'initiative de la présidence hors du cadre institutionnel — principalement celles qu'elle organise dans son pays, telles que des réunions informelles des ministres, du Coreper, du COPS, du Comité de l'article 36, du Comité spécial Agriculture ainsi que de groupes de travail — sont entièrement à sa charge.





# CHAPITRE VI — LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

## 1. LA PRÉPARATION DE LA PRÉSIDENTENCE

Les représentations permanentes doivent assurer dans la mesure du possible la tâche de préparation au nom de la présidence ou, à tout le moins, en assurer la coordination.

Les réunions de préparation entre les représentants de la présidence et les fonctionnaires concernés du SGC doivent donc, en règle générale, se tenir à Bruxelles.

Pour les réunions d'information préparatoires ou les programmes de formation qui sont présentés par le personnel du SGC dans la capitale de la présidence, les frais de voyage et d'hébergement sont à la charge de la présidence.

## 2. LES FRAIS DE VOYAGE DES DÉLÉGUÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

Afin de couvrir les frais de voyage exposés par les délégués des membres du Conseil, un système d'enveloppes financières est instauré par une décision du secrétaire général (voir annexe III). L'enveloppe reçue par l'État membre exerçant la présidence est augmentée de 50 %. Les allocations peuvent être utilisées pour les réunions précisées dans la décision.

Dans ce cadre, il y a lieu de souligner que:

- les réunions informelles ne sont pas éligibles. Aucune dépense n'est assurée par le SGC, tous les frais incombant à la présidence (y compris les frais de voyage et de séjour des fonctionnaires du SGC);
- le nombre des réunions des comités et des groupes de travail organisées dans le pays de la présidence qui sont éligibles au remboursement ne devrait en aucun cas dépasser la limite de quinze.

### 3. L'INTERPRÉTATION

Conformément à la décision n° 111/07 du 23 juillet 2007 (annexe V), le budget du Conseil couvre les prestations d'interprétation pour les réunions du Conseil européen, du Conseil et de certaines instances préparatoires.

La décision en question précise également les réunions préparatoires pour lesquelles aucune prestation d'interprétation ne sera fournie (notamment les réunions qui se tiennent en dehors du siège du Conseil).

Pour les instances préparatoires indiquées dans la décision, une enveloppe globale annuelle d'environ 1,9 million d'euros est prévue pour chaque langue<sup>(50)</sup>. Les délégations qui souhaitent une interprétation active ou passive pour leur langue pour les instances en question peuvent la demander à la charge de l'enveloppe. Les demandes qui excèdent la provision sont à la charge du pays demandeur. Les sommes inutilisées sont automatiquement ajoutées (à hauteur d'environ 66 %) à l'enveloppe de frais de voyage (voir article 6, paragraphe 2), sauf si une délégation demande qu'il n'en soit pas ainsi (voir article 6, paragraphe 5). Dans ce contexte, il convient d'éviter autant que possible d'annuler des réunions moins de deux semaines avant la date prévue. L'annulation tardive d'une réunion avec régime intégral d'interprétation (23/23) peut coûter jusqu'à 61 000 euros au Conseil.

### 4. LA PRODUCTION ET LA TRADUCTION DES DOCUMENTS

La programmation des réunions et des travaux des groupes et du Coreper doit tenir compte des délais incompressibles de rédaction, de traduction et de production des documents. La présidence doit donc veiller à décourager la tenue de réunions de groupes la veille ou le jour même du Coreper, car de telles réunions rendent impossibles, non seulement la traduction, mais également la distribution correcte des documents, au détriment de l'efficacité des travaux.

Par ailleurs, la présidence, qui assume une responsabilité particulière dans la programmation et dans l'organisation des activités du Conseil, devrait veiller à éviter dans la mesure du possible ou, à tout le moins, à limiter à des cas exceptionnels les réunions durant les week-ends et les jours fériés, qui donnent lieu à d'importantes dépenses supplémentaires.

Une coopération entre la présidence et le SGC est également opportune dans le domaine de la production et de la traduction des documents dans les langues de l'Union, qui représente pour le SGC une charge significative et un défi constant au

---

50 À partager entre les pays qui ont la même langue officielle.

niveau de l'organisation <sup>(51)</sup>. Afin d'éviter du travail superflu lorsque les documents doivent être traduits et de permettre que la qualité des textes soit optimale dans toutes les langues, la présidence veillera à soutenir les efforts du SGC pour que les principes de clarté et de concision soient respectés dans la rédaction des textes. Dans ce contexte, une attention particulière devrait être portée à l'espace raisonnable entre réunions qui traitent un dossier déterminé, au respect des délais et à l'opportunité de la traduction d'un texte, qui ne devrait être envisagée que lorsqu'elle est utile pour l'avancement des travaux.

## 5. LA PUBLICATION DES DOCUMENTS AU JOURNAL OFFICIEL

Grâce à la coopération entre la présidence et le SGC, il devrait être tenu compte, dans l'organisation des travaux, du temps nécessaire pour inventorier, envoyer, réviser, corriger les épreuves, composer et publier les documents au *Journal officiel de l'Union européenne* (JO) après leur adoption <sup>(52)</sup>. Il convient de veiller à la qualité des documents, à la disponibilité de toutes les versions linguistiques et à la programmation judicieuse des dates de publication et d'entrée en vigueur, afin d'éviter une reprogrammation coûteuse des publications prévues, des corrections de dernière minute dans des textes en cours de traitement ainsi que la publication de rectificatifs au JO, tout cela s'effectuant aux frais du budget du SGC.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2013, le JO ne paraît plus que sous format électronique (e-JO), lequel fait foi et produit des effets juridiques. On peut y accéder par le site internet EUR-Lex: [www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu) > Journal officiel > Accès direct au Journal officiel

À titre exceptionnel, des copies papier peuvent être imprimées sur demande par le SGC ou l'Office des publications. Les demandes doivent être adressées à: [DQL.Journal-Officiel@consilium.europa.eu](mailto:DQL.Journal-Officiel@consilium.europa.eu)

---

51 En 2014, le secrétariat général du Conseil a produit 33 100 documents originaux totalisant 369 438 pages, dont 118 672 ont été traduites, dans certains cas dans chacune des 24 unités de traduction.

52 En 2014, le Conseil a publié au total 258 411 pages au Journal officiel, dont 227 133 pages dans la série L, 29 271 pages dans les séries C (information) et CA (concours) et 2 007 pages dans la série CE (électronique), dans les vingt-quatre langues officielles de l'UE.



# CHAPITRE VII — LA SÉCURITÉ

La mission du bureau de sécurité est d'assurer la sûreté et la sécurité du personnel du SGC et des visiteurs et d'avoir recours à tous les moyens raisonnables pour protéger les activités du Conseil, et notamment du SGC, ses avoirs, ainsi que les informations dont il dispose.

Le bureau de sécurité devrait associer la présidence à un certain nombre d'aspects essentiels pour assurer l'efficacité du système de sécurité. Parmi ces aspects figurent l'application de mesures de sécurité lors de réunions au cours desquelles des informations classifiées sont examinées et la coopération concernant le contrôle de l'accès à certaines réunions.

En outre, la présidence devrait avoir connaissance d'autres mesures de sécurité conçues pour veiller à ce que le travail quotidien du Conseil soit effectué en toute sécurité.

## 1. LES MESURES DE SÉCURITÉ APPLICABLES LORS DE RÉUNIONS AU COURS DESQUELLES DES INFORMATIONS CLASSIFIÉES SONT EXAMINÉES

Le traitement d'informations classifiées de l'UE au sein du Conseil est régi par les règles de sécurité du Conseil <sup>(53)</sup>. Pour accéder aux réunions classifiées CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau de classification supérieur, il est nécessaire de disposer d'une habilitation de sécurité appropriée. Au début de chaque réunion au cours de laquelle des informations classifiées sont examinées, le président informera tous les participants des dispositions à respecter en fonction du niveau de classification des sujets traités pendant la réunion, ainsi que des mesures de sécurité à appliquer pour le traitement de la documentation classifiée utilisée ou produite au cours de la réunion (copies, redistribution, etc.). Aucun stock de documents classifiés ne sera disponible dans les salles de réunion.

Différentes mesures s'appliquent selon le niveau de classification des informations examinées:

### a) Réunions au cours desquelles des informations classifiées de niveau RESTREINT UE/EU RESTRICTED sont examinées

Au début de la réunion, le président rappellera aux participants de ne pas laisser de documents classifiés sans surveillance. En fin de réunion, le président rappellera aux délégués qu'ils doivent emporter ou rendre toutes les informations classifiées distribuées en vue de la réunion ou au cours de celle-ci.

---

53 Décision 2013/488/UE du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'UE (JO L 274 du 15.10.2013, p. 1).

## **b) Réunions au cours desquelles des informations classifiées de niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL sont examinées**

En complément des mesures prévues au point a), le président rappellera aux délégations et aux interprètes qu'aucun appareil électronique (ordinateurs et téléphones portables, assistants numériques personnels, etc.) ne peut rester allumé dans la salle de réunion pendant que des points de niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL sont discutés. Les appareils électroniques qui ne peuvent pas être facilement éteints ne doivent pas se trouver dans la salle de réunion (ou les cabines d'interprétation) lors de discussions portant sur ce type de points. Des petits casiers accessibles jusqu'à 19 heures sont disponibles dans l'Atrium, à l'entrée principale du bâtiment Justus Lipsius.

## **c) Réunions au cours desquelles des informations classifiées de niveau SECRET UE/EU SECRET ou TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET sont examinées**

Ces réunions ont lieu dans une salle de réunion sécurisée. En complément des mesures prévues au point a), le président rappellera aux participants qu'aucun téléphone ou ordinateur portable, ni aucun autre équipement électronique ne peut être emporté dans la salle. Les participants devront ranger tous les objets de ce type dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée de la salle.

La présidence n'a aucun pouvoir d'appréciation dans ce domaine. Le bureau de sécurité peut fournir conseils et assistance pour l'application des règles en vigueur.

## **2. LE CONTRÔLE DE L'ACCÈS À CERTAINES RÉUNIONS PAR LE BUREAU DE SÉCURITÉ**

Lors de sessions de certaines formations du Conseil et de réunions de certaines instances préparatoires du Conseil [par exemple réunions du Coreper (2<sup>e</sup> partie) et du Coreper (1<sup>re</sup> partie)], le personnel du bureau de sécurité contrôle l'accès et la présence des participants.

Le contrôle de l'accès et de la présence aux autres réunions est assuré par les pairs sous la responsabilité de la présidence, ou par le personnel du bureau de sécurité à la demande de la présidence.

## **3. L'ACCRÉDITATION**

L'accréditation est une procédure qui consiste à donner à une personne un droit d'accès après que cette personne a été identifiée comme étant autorisée à bénéficier d'un tel droit.

À l'exception des personnalités (voir le point sur «l'entrée VIP») qui participent aux sessions du Conseil, toutes les personnes qui souhaitent accéder aux zones contrôlées des bâtiments du Conseil doivent être accréditées.

Les personnes qui se rendent régulièrement au Conseil pour des raisons professionnelles peuvent recevoir un badge permanent. Il appartient au service administratif ou au

secrétariat gérant les droits de cette personne d'introduire la demande initiale en vue d'obtenir un badge permanent.

Les personnes qui participent occasionnellement à des réunions reçoivent un badge temporaire sur présentation d'une carte d'identité officielle (avec photo) ou d'un passeport en cours de validité

**ET**

doivent présenter un formulaire de participation valide imprimé à partir de l'extranet indiquant la réunion à laquelle elles assisteront;

**OU**

doivent être accompagnées au comptoir d'accréditation par un membre de la représentation permanente détenteur d'un badge valide du Conseil;

**OU**

doivent être notifiées au comptoir d'accréditation du SGC par les points de contact désignés ou via la boîte fonctionnelle dans chaque représentation permanente;

**OU**

(le cas échéant) doivent présenter un message COREU annonçant la réunion.

Dans tous les cas, l'accréditation elle-même a lieu dans le hall de l'entrée principale au niveau 00 — Tél.: 7850; [security.accreditation@consilium.europa.eu](mailto:security.accreditation@consilium.europa.eu).

## **4. LES URGENCES**

Les bâtiments du Conseil sont équipés de plusieurs dispositifs d'alarme et de lutte contre l'incendie, permettant une intervention et une évacuation en temps opportun en cas de besoin.

Un numéro de secours unique, le 2000, est à utiliser dans l'ensemble des locaux du Conseil.

Ce numéro de poste permet de contacter des agents du bureau de sécurité vingt-quatre heures sur vingt-quatre, y compris les dimanches et jours fériés.

## **5. L'ENTRÉE VIP**

L'accueil et l'accréditation des personnalités et de leurs accompagnateurs se font en principe à l'entrée VIP (Froissart 110). Toutefois, moyennant une notification préalable, ces personnes peuvent, à titre exceptionnel, être accueillies à l'entrée principale (Loi 175).

En cas de session du Conseil, l'entrée et l'accès VIP restent ouverts jusqu'à ce que la dernière personnalité quitte le bâtiment.

*L'accès par l'entrée VIP est réservé aux catégories suivantes de visiteurs:*

- chefs d'État ou de gouvernement;
- membres des familles royales;
- ministres;
- secrétaires d'État;
- personnalités des institutions, organes et services européens (président et membres du Parlement européen, président et membres de la Commission européenne, président de la Cour de justice, président de la Banque centrale européenne, président de la Cour des comptes, haut représentant, président du Comité économique et social, président du Comité des régions et président de la Banque européenne d'investissement);
- secrétaires généraux et secrétaires généraux adjoints des institutions, organes et services européens et des organisations internationales ou organes similaires;
- ambassadeurs et premiers conseillers ou équivalent (y compris représentants permanents, chefs de mission de pays tiers, représentants permanents adjoints, ambassadeurs du COPS, membres du Comité militaire de l'UE ou leurs remplaçants et autres chefs des forces de défense);
- personnes désignées par le cabinet du président du Conseil européen ou le cabinet du secrétaire général, par le chef du protocole (et, par délégation, le service du protocole) ou par le chef du bureau de sécurité (ou, par délégation, le bureau de sécurité);
- personnes dûment accréditées accompagnant les visiteurs susmentionnés.

### **a) Personnalités assistant régulièrement à des réunions au cours d'une présidence**

Les personnalités assistant régulièrement à des réunions au cours d'une présidence peuvent obtenir un badge électronique qui permet, en plus du passage aux accès automatisés pour les piétons, l'ouverture automatique de la barrière pour le passage de leur véhicule à l'accès VIP (Froissart 110). Les véhicules de ces personnalités, munis d'une vignette appropriée fournie par le bureau de sécurité, peuvent être garés, dans la mesure des places disponibles, dans le parking VIP situé au niveau CO.02 ou dans la cour située face à l'entrée VIP.

Les personnalités entrent ensuite à pied par l'entrée VIP située au niveau CO.02.



Les badges susvisés peuvent, à la demande des représentations permanentes, être remis aux chauffeurs habituels des personnalités en question.

Afin d'obtenir l'autorisation d'accès à la cour VIP pour les véhicules des membres du Conseil qui ne disposent pas des badges susvisés, la représentation permanente fera parvenir au préalable au service Accréditation le nom des personnalités, ainsi que les numéros d'immatriculation et les marques des véhicules dans lesquels elles se déplacent.

## **b) Autres personnalités**

Les personnalités qui se rendent occasionnellement dans le bâtiment Justus Lipsius (ministres, ambassadeurs, président du Parlement européen et personnalités assimilées) peuvent y accéder en voiture par l'accès VIP (Froissart 110) puis entrer à pied par l'entrée VIP située au niveau CO.02, à condition que leur venue ait été notifiée au bureau de sécurité.

Les personnes accompagnant ces personnalités dans leur voiture doivent être accréditées à l'entrée VIP du niveau CO.02. Si leur venue a été notifiée au préalable au bureau de sécurité, leurs badges sont établis à l'avance et mis à leur disposition dès leur arrivée à l'entrée VIP. Dans le cas contraire, ces personnes doivent se soumettre à la procédure habituelle d'accréditation.



## LISTE DES FORMATIONS DU CONSEIL <sup>(54)</sup>

1. Affaires générales
2. Affaires étrangères
3. Affaires économiques et financières <sup>(55)</sup>
4. Justice et affaires intérieures <sup>(56)</sup>
5. Emploi, politique sociale, santé et consommateurs
6. Compétitivité (marché intérieur, industrie, recherche et espace) <sup>(57)</sup>
7. Transports, télécommunications et énergie
8. Agriculture et pêche
9. Environnement
10. Éducation, jeunesse, culture et sport <sup>(58)</sup>

---

54 Annexe I au RIC modifiée en septembre 2010 par décision du Conseil européen (doc. EUCO 19/10).

55 Y compris le budget.

56 Y compris la protection civile.

57 Y compris le tourisme.

58 Y compris l'audiovisuel.

# PRINCIPALES PERSONNES DE CONTACT AU SEIN DU SGC

## QUESTIONS HORIZONTALES

Politique générale et relations interinstitutionnelles

- Jim Cloos
- Paul Culley (coordinateur pour les présidences futures)
- Geneviève Tuts

Service juridique

- Hubert Legal

Programmation des réunions/Interprétation/Protocole

- Margarida Lacerda
- Dominique Marro

Qualité de la législation (juristes-linguistes)

- Andreas Lernhart

Traduction des documents

- Sabine Ehmke-Gendron et Asterios Zois

Production des documents

- Reijo Kemppinen

Médias/Presse

- Reijo Kemppinen

## CONSEILS SECTORIELS

Affaires générales (et Conseil européen)

- Jim Cloos

Affaires étrangères (Commerce et coopération au développement)

- Leonardo Schiavo

Affaires économiques et financières

- Carsten Pillath

Justice et affaires intérieures

- Christine Roger

Emploi, politique sociale, santé et consommateurs

- Angel Boixareu

Compétitivité

- Carsten Pillath

Transports, télécommunications et énergie

- Jaroslaw Pietras

Agriculture et pêche

- Angel Boixareu

Environnement

- Jaroslaw Pietras

Éducation, jeunesse, culture et sport

- Jaroslaw Pietras

## DÉCISION N° 30/2013

### DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU CONSEIL RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE DES DÉLÉGUÉS DES ÉTATS MEMBRES

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU CONSEIL,

vu le règlement intérieur du Conseil européen du 1<sup>er</sup> décembre 2009 <sup>(59)</sup> et notamment son article 13, paragraphe 3, et le règlement intérieur du Conseil du 1<sup>er</sup> décembre 2009 <sup>(60)</sup>, et notamment son article 23, paragraphe 5,

considérant ce qui suit:

- (1) Le secrétaire général du Conseil est pleinement responsable de la gestion des crédits inscrits à la section II — Conseil européen et Conseil — du budget général de l'Union européenne et prend toutes les mesures nécessaires pour en assurer une bonne gestion. Il exécute lesdits crédits conformément aux dispositions du règlement financier applicable au budget général de l'Union européenne.
- (2) Au vu des contraintes budgétaires, et afin de faciliter l'évaluation prévisionnelle des dépenses budgétaires des États membres ainsi que celles du secrétariat général du Conseil, il est nécessaire que soient précisés les critères, limites et modalités du remboursement des frais des délégués par le secrétariat général du Conseil.
- (3) Les crédits inscrits à la section II — Conseil européen et Conseil — du budget au titre de la ligne «Réunions et conférences» sont destinés à couvrir le remboursement des frais de voyage exposés par la présidence et par les délégations à l'occasion des réunions du Conseil européen et des sessions du Conseil, ainsi que des réunions qui se tiennent dans le cadre du Conseil européen et du Conseil;

DÉCIDE:

---

59 JO L 315 du 2.12.2009, p. 55.

60 JO L 325 du 11.12.2009, p. 49.

## *Article premier*

### *Principes*

1. Les frais de voyage exposés par les délégués des États membres sont à la charge du budget général de l'Union européenne (section II — Conseil européen et Conseil), conformément aux conditions et limites définies ci-après, pour autant que le déplacement ait effectivement eu lieu pour assister:
  - a) à une réunion du Conseil européen ou à une session du Conseil ou à une réunion de l'une de ses instances préparatoires;
  - b) à une réunion qui se tient dans le cadre des activités du Conseil européen ou du Conseil;
  - c) à une réunion d'une conférence intergouvernementale, en vue de la révision des traités ou de l'adhésion d'un État à l'Union européenne, ou d'une instance qui en dépend;
  - d) à toute réunion, autre que celles visées au point c), qui se tient dans le cadre des traités, qui est considérée comme intrinsèquement liée aux travaux du Conseil européen ou du Conseil, et qui vise à donner une impulsion politique importante au développement de l'Union.
2. La liste des réunions dont les frais de voyage peuvent être remboursés figure à l'annexe I de la présente décision. Cette liste est régulièrement mise à jour.
3. Le remboursement des frais de voyage des délégués visés au paragraphe 1 se fonde sur une répartition des crédits inscrits à la section II — Conseil européen et Conseil — au titre de la ligne budgétaire «Réunions et conférences» du budget général de l'Union européenne.

## *Article 2*

### *Remboursement des frais*

1. Les frais exposés lors d'un déplacement effectué pour participer aux réunions visées à l'annexe I sont remboursés conformément aux modalités d'application de la présente décision, que ces réunions se tiennent ou non au siège du Conseil.

### Article 3

#### *Enveloppes annuelles*

1. Chaque État membre a droit au remboursement des frais de voyage de ses délégués à hauteur d'une enveloppe forfaitaire annuelle égale au pourcentage du crédit budgétaire inscrit à la section II — Conseil européen et Conseil — au titre de la ligne «Réunions et conférences» du budget général de l'Union européenne, pourcentage établi à l'annexe II de la présente décision. Les enveloppes annuelles permettent à chaque État membre de décider de l'étendue de sa représentation aux réunions visées à l'article 1<sup>er</sup>.

Pour les États membres qui exercent la présidence du Conseil lors d'une année donnée, le pourcentage susvisé est multiplié par 1,5. Le pourcentage des autres États membres est adapté en conséquence.

2. En cas d'adhésion d'un nouvel État membre, la liste et les pourcentages figurant à l'annexe II sont révisés.

### Article 4

#### *Modalités d'exécution des enveloppes annuelles*

1. Le secrétariat général du Conseil verse par anticipation le montant de l'enveloppe annuelle à l'administration nationale compétente. Le paiement est effectué en deux tranches: 40 % le 30 janvier et 60 % le 15 juillet de chaque année, en euros.

Au cas où le budget de l'Union européenne n'aurait pas été adopté au moment où un paiement doit être effectué, le système des douzièmes provisoires est appliqué.

2. Dans les quinze premiers jours du mois de décembre de l'exercice budgétaire en question, les États membres fournissent au secrétariat général du Conseil une estimation des dépenses au titre de l'enveloppe.
3. Dans les deux mois qui suivent la fin de l'exercice budgétaire en question, chaque État membre fournit au secrétariat général du Conseil un décompte de l'utilisation de l'enveloppe qui lui a été attribuée pour couvrir les frais de voyage de ses délégués. Les États membres sont tenus de présenter des pièces justificatives pour chaque montant déclaré.

Le secrétariat général du Conseil vérifie le décompte susvisé ainsi que la manière dont chaque État membre a utilisé l'enveloppe qui lui a été allouée.

4. Les sommes non utilisées et les montants pour lesquels il n'a pas été fourni de pièces justificatives sont déduits du montant à verser lors de la tranche suivante.



5. Le secrétariat général du Conseil tient des listes de présence aux réunions dont les frais de voyage sont à la charge du budget du Conseil européen et du Conseil.

#### *Article 5*

##### *Dépassement et sous-utilisation de la provision semestrielle pour l'interprétation*

1. Conformément aux dispositions de la décision n° 111/2007 du 23 juillet 2007 concernant l'interprétation pour le Conseil européen, le Conseil et ses instances préparatoires, le secrétariat général du Conseil fournit tous les six mois aux délégations une estimation des coûts d'interprétation lors des réunions.
2. Si le montant total estimé des coûts d'interprétation dépasse la provision affectée à une langue donnée pour le semestre en question, la ou les délégations concernées peuvent couvrir le montant excédentaire en demandant un transfert de l'enveloppe allouée pour les frais de voyage de leurs délégués vers l'enveloppe prévue pour la langue concernée.
3. S'il apparaît que le coût estimé de l'interprétation pour une langue donnée est inférieur à la provision disponible pour le semestre en cours, le secrétariat général du Conseil transfère 66 % des montants non utilisés vers l'enveloppe allouée pour les frais de voyage des délégués après la fin du premier semestre de l'année considérée et avant la fin du second semestre de l'année considérée. Les crédits transférés sont utilisés conformément aux dispositions de la présente décision.
4. Les montants transférés couvrent exclusivement des dépenses encourues pendant l'exercice budgétaire en cours.

#### *Article 6*

##### *Dispositions finales*

1. La décision n° 32/2011 du 25 février 2011 relative au remboursement des frais de voyage de délégués des États membres est abrogée et remplacée par la présente décision.
2. Les modalités d'application de la précédente décision n° 32/2011 (doc. SN 1704/11) s'appliquent à la présente décision.
3. La présente décision entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2013.

Fait à Bruxelles, le 12 juin 2013.

*Uwe Corsepius*

## ANNEXE 1 À L'ANNEXE III

Réunions donnant droit à remboursement:

1. i) les réunions du Conseil européen;
- ii) les sessions du Conseil;
- iii) les sessions des Conseils conjoints;
- iv) les groupes et comités figurant sur la liste des comités et groupes de travail participant aux travaux préparatoires du Conseil, établie par le Coreper (y compris les groupes et comités mixtes) <sup>(61)</sup>. Cette liste est régulièrement mise à jour par le secrétariat général selon le fonctionnement du Conseil <sup>(62)</sup>. Sont exclus de cette liste les comités ci-après institués par les traités (les frais de voyage sont pris en charge par la Commission européenne):
  - a) Comité économique et financier (A.2);
  - b) Comité de l'emploi (A.3);
  - c) Comité de la protection sociale (A.7);
  - d) Comité de politique économique (A.11);et, si la réunion a lieu en marge d'une session du Parlement européen à Strasbourg:
  - e) Groupe «Affaires générales» (B.1);
- v) les réunions ministérielles bisannuelles de l'OMC;
- vi) les sommets ou réunions au niveau ministériel (bilatérales ou multilatérales) entre l'Union européenne et des pays tiers, quel que soit le lieu où ils se tiennent. Le remboursement est strictement limité à la réunion principale;
- vii) les conférences intergouvernementales et les réunions des instances qui en dépendent;
- viii) les réunions d'un groupe de travail ou d'un organe similaire comprenant des représentants des États membres et créé à la demande du Conseil européen.

---

61 Dans le cadre des accords de pêche bilatéraux et régionaux qui relèvent de la compétence exclusive de la Communauté, le groupe «Politique extérieure de la pêche» (F.24) est appelé à participer aux réunions figurant à l'annexe de la liste. Dans ces cas, seules les demandes relatives à la réunion annuelle de l'accord en question ou, à défaut, les demandes relatives à la réunion considérée comme la plus importante, donnent droit au remboursement.

62 Version actuelle: cf. doc. 5581/13 du 22 janvier 2013.

2. Autres réunions (à Bruxelles et ailleurs):

- i) les réunions organisées dans le pays qui assure la présidence: la participation aux réunions des groupes ou des comités traditionnellement organisées dans le pays de la présidence donne droit au remboursement en vertu de la présente décision. Le nombre de ces réunions ne peut en aucun cas être supérieur à quinze par présidence;
- ii) les réunions organisées dans le cadre de la coopération européenne en science et technologie (COST): seuls le Comité des hauts fonctionnaires (CSO) et le groupe des affaires juridiques, administratives et financières (JAF) peuvent bénéficier du régime de remboursement;
- iii) les accords de pêche bilatéraux et régionaux (réunions relatives à la politique extérieure de la pêche) — liste susceptible d'être modifiée:

Niveau régional:

NAFO — Organisation des pêches de l'Atlantique du Nord-Ouest  
ICCAT — Convention internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique  
OPASE — Organisation des pêches de l'Atlantique Sud-Est  
CPANE — Commission des pêches de l'Atlantique du Nord-Est  
OCSAN — Organisation pour la conservation du saumon de l'Atlantique Nord  
CTOI — Commission des thons de l'océan Indien  
CITT — Commission interaméricaine du thon tropical  
CGPM — Commission générale des pêches pour la Méditerranée  
SWIOFC — Commission de pêche pour le sud-ouest de l'océan Indien  
SIOFA — Accord relatif aux pêches dans le sud de l'océan Indien  
ORGPPS — Organisation régionale de gestion des pêches du Pacifique Sud  
WCPFC — Commission des pêches pour le Pacifique occidental et central

Niveau bilatéral (UE-pays):

Cap-Vert	Maurice
Comores	Micronésie
Côte d'Ivoire	Maroc
Féroé	Mozambique
Gabon	Norvège
Groenland	Pérou
Guinée	Russie
Guinée-Bissau	Sao Tomé-et-Principe
Islande	Sénégal
Kiribati	Seychelles
Madagascar	Îles Salomon
Mauritanie	

## ANNEXE 2 À L'ANNEXE III

Quote-part de chaque État membre dans le crédit budgétaire prévu pour la ligne «Réunions et conférences» (exprimée en pourcentage)

État membre	Quote-part
Belgique	0,22 %
Bulgarie	4,64 %
République tchèque	3,07 %
Danemark	4,53 %
Allemagne	1,95 %
Estonie	6,53 %
Irlande	2,30 %
Grèce	2,55 %
Espagne	5,58 %
France	1,18 %
Croatie	2,66 %
Italie	4,52 %
Chypre	4,68 %
Lettonie	5,39 %
Lituanie	4,90 %
Luxembourg	0,32 %
Hongrie	3,58 %
Malte	3,07 %
Pays-Bas	0,52 %
Autriche	3,33 %
Pologne	2,96 %
Portugal	4,97 %
Roumanie	4,84 %
Slovénie	2,66 %

Slovaquie	2,84 %
Finlande	7,61 %
Suède	5,13 %
Royaume-Uni	3,47 %

## APPROCHE EN MATIÈRE D'INTERPRÉTATION

### A. Réunions du Conseil européen et sessions du Conseil

Un régime intégral d'interprétation sera prévu pour les sessions du Conseil et les réunions du Conseil européen et sera entièrement financé sur le budget du Conseil.

### B. Instances préparatoires bénéficiant d'un régime intégral d'interprétation

Un nombre maximal de 20 instances préparatoires se réuniront avec un régime d'interprétation 23/23 qui sera financé entièrement sur le budget du Conseil.

### C. Autres instances préparatoires

L'interprétation sera disponible sur demande sur la base suivante:

- i) les délégations qui souhaitent disposer d'une interprétation active ou passive pour leur(s) langue(s) officielle(s) dans une instance préparatoire doivent notifier leurs demandes pour le semestre suivant au plus tard le 31 octobre et le 1<sup>er</sup> avril de chaque année;
- ii) le coût des demandes sera imputé sur l'enveloppe annuelle de plus de 1,9 million d'euros <sup>(63)</sup> (en deux versements, un par semestre) pour chaque langue au titre du budget du Conseil;
- iii) pour les demandes d'interprétation passive, il sera demandé un montant représentant au maximum 50 % du coût de l'interprétation active, pour autant que de telles demandes puissent être couvertes dans le cadre des possibilités offertes par la DG Interprétation de la Commission et ne nécessitent pas d'interprètes supplémentaires;
- iv) la DG Interprétation fournira au Conseil onze équipes maximum pour chaque jour donné <sup>(64)</sup>;
- v) le SGC fournira aux États membres un relevé mensuel des coûts d'interprétation estimés pour leur(s) langue(s) officielle(s);

---

63 Les enveloppes seront adaptées chaque année en fonction du plafond de la rubrique 5, sans compter les ajustements liés à l'inflation.

64 Sur ces onze équipes, deux assureront l'interprétation intégrale et neuf seront affectées aux instances préparatoires pour lesquelles l'interprétation est disponible sur demande.

- vi) au cas où le coût des demandes excéderait le montant disponible au titre du budget, les États membres concernés <sup>(65)</sup> s'engagent à verser une avance au secrétariat du Conseil au cours des trois premiers mois de chaque semestre afin de couvrir de telles demandes;
- vii) au cas où le coût des demandes pour une langue donnée serait inférieur à l'enveloppe prévue, une somme correspondant à 66 % des montants inutilisés sera transférée à la fin de chaque semestre <sup>(66)</sup> aux enveloppes des États membres sous la ligne budgétaire pour les frais de voyage des délégués <sup>(67)</sup>. Une délégation peut demander que les fonds provenant de l'enveloppe du premier semestre ne soient pas transférés et soient utilisés pour l'interprétation au second semestre;
- viii) au cas où des difficultés surviendraient en raison de l'insuffisance de cabines d'interprétation ou d'interprètes, le SGC et la présidence chercheront, en liaison avec la DG Interprétation, une solution satisfaisante avec les délégations concernées, dans le respect du principe de l'égalité de traitement des langues officielles;
- ix) un montant de 3 millions d'euros sera prévu dans le budget en tant que réserve destinée à couvrir l'annulation de réunions ainsi que d'autres imprévus.

---

65 Les États membres qui ont la même langue officielle répartiront le coût entre eux sur la base de la taille relative de leur population utilisant officiellement cette langue (décision n° 85/05 du secrétaire général adjoint du Conseil).

66 Ces transferts seront fondés sur l'estimation des coûts d'interprétation visés au point v).

67 Pour les États membres qui ont la même langue officielle, la même clé que celle prévue au point vi) ci-dessus sera utilisée pour le calcul des transferts sous la ligne budgétaire pour les frais de voyage des délégués. Ce type de transfert ne peut être utilisé que pour couvrir des dépenses encourues durant l'exercice en cours.



## DÉCISION N° 111/07

DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE,  
HAUT REPRÉSENTANT POUR LA POLITIQUE ÉTRANGÈRE ET DE SÉCURITÉ  
COMMUNE CONCERNANT L'INTERPRÉTATION POUR LE CONSEIL EUROPÉEN,  
LE CONSEIL ET SES INSTANCES PRÉPARATOIRES

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE, HAUT REPRÉSENTANT  
POUR LA POLITIQUE ÉTRANGÈRE ET DE SÉCURITÉ COMMUNE,

vu le règlement intérieur du Conseil du 15 septembre 2006, et notamment son article 23,  
paragraphe 5,

considérant ce qui suit:

- (1) Le secrétaire général du Conseil de l'Union européenne, haut représentant pour la politique étrangère et de sécurité commune (ci-après le secrétaire général/haut représentant), assisté par le secrétaire général adjoint, est pleinement responsable de la gestion des crédits inscrits à la section II — Conseil — du budget général de l'Union européenne et prend toutes les mesures nécessaires pour en assurer une bonne gestion.
- (2) Les crédits prévus dans la section II — Conseil — du budget au titre du poste 2 2 0 2 «Frais d'interprétation» sont destinés à couvrir les prestations fournies au Conseil par les interprètes de la Commission (DG SCIC).
- (3) L'article 18, paragraphe 1, point e), du règlement financier<sup>(68)</sup> prévoit la possibilité d'affecter les recettes provenant de tiers pour des prestations de services effectuées par le secrétariat général du Conseil (SGC) sur leur demande au financement de dépenses spécifiques.
- (4) Au vu des contraintes budgétaires existantes ainsi que de la capacité limitée d'interprétation disponible, et afin de faciliter l'évaluation prévisionnelle de la capacité d'interprétation mise à la disposition du Conseil, le Comité des représentants permanents (deuxième partie) est convenu, lors de sa 2 190<sup>e</sup> réunion

---

68 Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du 25 juin 2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes (JO L 248 du 16.9.2002, p. 1), modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 1995/2006 du 13 décembre 2006.

tenue le 29 juin 2007, que l'approche en matière d'interprétation arrêtée en 2003 devrait demeurer globalement inchangée dans sa mise en œuvre, moyennant un certain nombre d'améliorations <sup>(69)</sup>.

- (5) Pour que cette approche puisse être mise en pratique, il est nécessaire d'adopter de nouvelles dispositions d'exécution en ce qui concerne les prestations d'interprétation à fournir lors des réunions du Conseil européen, du Conseil et de ses instances préparatoires;

DÉCIDE:

### *Article premier*

#### *Principes et champ d'application*

1. Aux fins de la présente décision, les crédits prévus au titre du poste 2 2 0 2 («Frais d'interprétation») de la section II — Conseil — du budget général de l'Union européenne sont destinés à couvrir:
  - a) la totalité du coût des prestations d'interprétation fournies lors des réunions du Conseil européen et du Conseil;
  - b) la totalité du coût des prestations d'interprétation fournies lors des réunions des instances préparatoires marquées d'un «F» sur la liste qui figure à l'annexe I;
  - c) 50 % du coût des prestations d'interprétation fournies lors des réunions du Coreper, les 50 % restants étant financés conformément aux articles 4 à 6;
  - d) le coût des prestations d'interprétation fournies lors des réunions des instances préparatoires qui peuvent en bénéficier sur demande, marquées d'un «R» sur la liste qui figure à l'annexe I, conformément aux articles 4 à 6;
  - e) le paiement des prestations d'interprétation fournies lors de toute autre réunion organisée par le SGC, lorsque ce paiement reçoit l'approbation du secrétaire général adjoint du Conseil;
  - f) les coûts occasionnés par l'annulation de réunions ainsi que d'autres imprévus; une réserve annuelle <sup>(70)</sup> est constituée à cet effet.
2. Aucune prestation d'interprétation n'est fournie pour les réunions des instances préparatoires et pour les réunions de coordination des fonctionnaires qui se

---

69 Voir document 11176/07.

70 Pour 2007, la réserve s'élève à 3 468 468 euros.

tiennent en dehors du siège du Conseil, ni pour les réunions des instances préparatoires marquées d'un «N» ou d'un «Z» sur la liste qui figure à l'annexe I.

## *Article 2*

### *Évaluation prévisionnelle*

1. Les délégations qui souhaitent une interprétation active ou passive <sup>(71)</sup> pour leur(s) langue(s) officielle(s) lors des réunions d'une instance préparatoire marquée d'un «R» sur la liste qui figure à l'annexe I notifient leurs demandes pour le semestre suivant au plus tard le 1<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année.
2. Aucune demande différenciée n'est soumise pour les différentes sous-divisions d'une instance préparatoire donnée, sauf dans le cas des États membres qui utilisent plus d'une langue officielle ou de travail, pour lesquels le dépôt de demandes uniformes créerait des difficultés.
3. Les groupes nouvellement créés sont soumis en principe au système «à la demande», sauf décision contraire, compte tenu du cas particulier des groupes traitant des relations extérieures.

## *Article 3*

### *Calcul des coûts d'interprétation*

1. Les coûts d'interprétation sont calculés sur la base du prix journalier («prix pivot») fixé dans l'accord de niveau de service entre la Commission (DG SCIC) et le SGC applicable durant la période en question.
2. L'interprétation passive est facturée à 50 % du prix journalier («prix pivot»), sauf si elle peut être assurée dans le cadre des possibilités offertes par la DG SCIC et ne nécessite pas d'interprètes supplémentaires.

---

71 Interprétation active: une cabine est attribuée pour la langue vers laquelle l'interprétation est assurée; la langue en question peut être écoutée et parlée par les délégués.  
Interprétation passive: la langue en question peut être parlée par les délégués, mais l'interprétation n'est pas assurée vers cette langue.

## Article 4

### *Enveloppe annuelle*

La totalité du coût des prestations d'interprétation fournies sur demande ainsi que 50 % du coût des prestations d'interprétation fournies lors des réunions du Coreper sont imputés en deux tranches semestrielles sur l'enveloppe annuelle prévue <sup>(72)</sup> pour chaque langue. L'enveloppe est augmentée chaque année en fonction de l'estimation des paramètres pour l'adaptation des rémunérations utilisés dans l'établissement du budget. Le SGC informe les États membres du montant de la provision disponible pour chaque langue et pour chaque semestre.

## Article 5

### *Dépassement de la provision semestrielle*

1. Avant le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, le SGC fournit aux délégations une estimation des coûts d'interprétation lors des réunions du Coreper et des coûts d'interprétation sur demande pour le semestre suivant, pour chaque langue, en fonction du programme des réunions prévues pour cette période.
2. Si le total de l'estimation des coûts d'interprétation visée au paragraphe 1 excède la provision affectée à une langue donnée pour le semestre en question, la/les délégation(s) concernée(s) couvrent le montant excédentaire. Ce montant est réparti entre les délégations qui ont la même langue officielle, conformément à la ventilation notifiée par les États membres concernés. Cette ventilation est consignée dans une décision du secrétaire général adjoint du Conseil.
  - a) Une délégation peut demander, au début de chaque semestre, un transfert de fonds disponibles sur son enveloppe pour la ligne budgétaire des frais de voyage des délégués pour l'exercice en cours vers l'(les) enveloppe(s) de la ou des langue(s) concernée(s), afin de couvrir le montant excédentaire.
  - b) Les délégations versent une avance au SGC au cours des trois premiers mois du semestre en question afin de couvrir tout montant excédant la provision disponible.
3. Les recettes provenant de l'avance visée au paragraphe 2, point b), sont affectées au paiement des dépenses effectuées au titre du poste 2 2 0 2 («Frais d'interprétation») de la section II — Conseil — du budget général de l'Union européenne.

---

72 Pour 2007, chaque enveloppe s'élève à 2 300 550 euros.

4. Si, au cours d'un semestre, les frais réels d'interprétation pour une langue donnée sont inférieurs au montant de l'avance versée conformément au paragraphe 2, point b), les montants inutilisés sont imputés sur une éventuelle avance due pour le semestre suivant, le cas échéant conformément à la ventilation visée au paragraphe 2, point b), ou, sur demande de la délégation ou des délégations concernée(s), sont remboursés à l'État membre ou aux États membres concerné(s).
5. Toute avance faite au SGC au titre du présent article devrait être versée sur le compte bancaire indiqué à l'annexe II.

#### *Article 6*

##### *Sous-utilisation de la provision semestrielle*

1. Le SGC fournit aux délégations un relevé mensuel des coûts d'interprétation estimés lors des réunions du Coreper et des coûts d'interprétation sur demande pour leur(s) langue(s) officielle(e) pendant toute la durée du semestre en cours.
2. S'il apparaît, sur la base des relevés mensuels prévus au paragraphe 1, que l'estimation des coûts d'interprétation pour une langue donnée est inférieure à la provision constituée pour le semestre en cours, le SGC transfère 66 % des sommes inutilisées aux enveloppes prévues pour la ligne budgétaire des frais de voyage des délégués de cette délégation pour l'exercice en cours.
3. Concernant les délégations qui ont la même langue officielle, la ventilation visée à l'article 5, paragraphe 2, est utilisée pour calculer les montants à transférer aux enveloppes des délégations qui sont prévues pour la ligne budgétaire des frais de voyage de leurs délégués.
4. Le paiement d'un transfert à l'administration nationale concernée est effectué après la fin du premier semestre et avant la fin du second semestre de l'année en question. Les crédits transférés sont utilisés conformément aux dispositions de la décision n° 190/2003 du 19 septembre 2003 relative au remboursement des frais de voyage des délégués des membres du Conseil. Ils couvrent uniquement les frais de voyage engagés durant l'exercice en cours.
5. Une délégation peut demander que les fonds inutilisés des enveloppes pour l'interprétation ne soient pas transférés vers l'enveloppe des frais de voyage à la fin du premier semestre. Dans le cas des langues communes à plusieurs États membres, l'accord de tous les États membres concernés est requis.

La présente décision entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2007 et est applicable à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007. Elle remplace les décisions n° 56/04 et 133/05 du secrétaire général/haut représentant concernant l'interprétation pour le Conseil européen, le Conseil et ses instances préparatoires.

Bruxelles, le 23 juillet 2007.

*Javier Solana*  
*Secrétaire général du Conseil, haut représentant*

## ANNEXE 1 À L'ANNEXE V

Prestations d'interprétation fournies aux instances préparatoires du Conseil

Les régimes d'interprétation sont désignés comme suit dans la colonne de droite du tableau:

- «F»: interprétation intégrale
- «R»: interprétation sur demande
- «N»: interprétation non demandée
- «Z»: aucune interprétation
- «C»: interprétation fournie par la Commission

COMITÉS INSTITUÉS PAR LES TRAITÉS		Interprétations
A.1	Comité des représentants permanents (Coreper) a) 2 <sup>e</sup> partie b) 1 <sup>re</sup> partie	Article 1 <sup>er</sup> paragraphe 1, point c
A.2	Comité économique et financier	C
A.3	Comité de l'emploi	C
A.4	Comité de l'article 133 a) Membres titulaires b) Membres suppléants c) Experts (textiles, services, acier, véhicules à moteur, reconnaissance mutuelle)	F jusqu'au 31.12.2007 R à compter du 1.1.2008 R R
A.5	Comité politique et de sécurité	Z
A.6	Comité de l'article 36	F
A.7	Comité de la protection sociale	C

## COMITÉ INSTITUÉ PAR DÉCISION INTERGOUVERNEMENTALE

A.8	Comité spécial Agriculture (CSA)	F
COMITÉS INSTITUÉS PAR ACTE DU CONSEIL		
A.9	Comité militaire (CMUE)	Z
A.10	Comité chargé des aspects civils de la gestion des crises	N
A.11	Comité de politique économique	C
A.12	Comité des services financiers	R
A.13	Comité de sécurité a) INFOSEC (AQUA, experts) b) Experts GNSS c) Groupes d'homologation de sécurité	Z
GROUPES ÉTROITEMENT ASSOCIÉS AU COREPER		
A.14	Groupe Antici	Z
A.15	Groupe Mertens	Z
A.16	Groupe des amis de la présidence	N
CONSEILLERS/ATTACHÉS		
A.18	Conseillers/Attachés	N



## AFFAIRES GÉNÉRALES

B.1	Groupe «Affaires générales»	Z
B.2	<i>N'existe plus.</i>	
B.3	Groupe à haut niveau «Asile et migration»	F
B.4	Groupe horizontal «Drogue»	F
B.5	Groupe «Actions structurelles»	R
B.6	Groupe «Régions ultrapériphériques»	N
B.7	Groupe «Questions atomiques» <i>a) N'existe plus.</i>	R
B.8	Groupe «Statistiques»	R
B.9	Groupe «Information»	N
B.10	Groupe «Informatique juridique»	R
B.11	Groupe «Communications électroniques» <i>a) Groupe à haut niveau de coordinateurs SESAME</i>	Z
B.12	Groupe «Codification législative»	R
B.13	Groupe des juristes-linguistes	Z
B.14	Groupe «Cour de justice»	R
B.15	Groupe «Statut»	R
B.16	Groupe «Nouveaux immeubles»	N
B.17	Groupe ad hoc sur le suivi des conclusions du Conseil du 26 avril 2004 concernant Chypre	R

B.18	Groupe ad hoc sur le mécanisme de coopération et de vérification pour la Bulgarie et la Roumanie	R
B.19	Groupe «Élargissement et pays menant des négociations d'adhésion à l'UE»	R

## RELATIONS EXTÉRIEURES / SÉCURITÉ ET DÉFENSE / DÉVELOPPEMENT

C.1	Groupe des conseillers pour les relations extérieures a) Sanctions	Z
C.2	Groupe «Droit international public» a) Cour pénale internationale (CPI)	Z
C.3	Groupe «Droit de la mer»	N
C.4	Groupe «Nations unies»	Z
C.5	Groupe «OSCE et Conseil de l'Europe»	Z
C.6	Groupe «Droits de l'homme»	Z
C.7	Groupe «Relations transatlantiques»	N
C.8	<i>N'existe plus.</i>	
C.9	Groupe «Europe orientale et Asie centrale»	N
C.10	Groupe «AELE»	N
C.11	Groupe «Région des Balkans occidentaux»	Z
C.12	Groupe ad hoc «Processus de paix au Moyen-Orient»	N
C.13	Groupe «Moyen-Orient/Golfe»	N

C.14	Groupe «Mashreq/Maghreb»	N
C.15	Groupe «Afrique»	Z
C.16	Groupe «ACP»	N
C.17	Groupe «Asie/Océanie»	N
C.18	Groupe «Amérique latine»	N
C.19	Groupe «Terrorisme (aspects internationaux)»	Z
C.20	Groupe «Non-prolifération»	Z
C.21	Groupe «Exportations d'armes conventionnelles»	Z
C.22	Groupe «Désarmement global et maîtrise des armements»	Z
C.23	Groupe «Biens à double usage»	R
C.24	Groupe «Politique européenne de l'armement»	N
C.25	Groupe politico-militaire	Z
C.26	Groupe de travail militaire (groupe CMUE)	Z
C.27	Groupe «Questions commerciales»	R
C.28	Groupe «Système de préférences généralisées»	R
C.29	Groupe «Crédits à l'exportation»	R
C.30	Groupe «Coopération au développement»	N
C.31	Groupe «Préparation des conférences internationales sur le développement»	N
C.32	Groupe «Aide alimentaire»	N

C.33	Groupe «Produits de base»	R
C.34	Groupe «Affaires consulaires»	Z
C.35	Groupe «Affaires administratives et protocole PESC»	Z
C.36	Groupe Nicolaïdis	Z
C.37	Groupe ad hoc «Stratégie commune UE-Afrique»	Z

## AFFAIRES ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES

D.1	Groupe «Questions financières» a) Ressources propres	R
D.2	Groupe des conseillers financiers	N
D.3	Groupe «Services financiers» a) <i>N'existe plus.</i> b) <i>N'existe plus.</i> c) Solvabilité II d) Comitologie	F
D.4	Groupe «Questions fiscales» a) Fiscalité indirecte (TVA, droits d'accises, taxation de l'énergie) b) Fiscalité directe (y compris taxation de l'épargne, des intérêts et des redevances)	F
D.5	Groupe «Code de conduite (fiscalité des entreprises)» a) Sous-groupe A b) Sous-groupe B	F
D.6	Groupe de haut niveau	R
D.7	Comité budgétaire	R
D.8	Groupe «Lutte antifraude»	R

## JUSTICE ET AFFAIRES INTÉRIEURES

E.1	Comité stratégique sur l'immigration, les frontières et l'asile (CSIFA)	F
E.2	Groupe «Migration et éloignement»	F
E.3	Groupe «Visas»	R
E.4	Groupe «Asile»	F
E.5	Cirefi	R
E.6	Groupe «Frontières»	F
E.7	Comité sur les questions de droit civil	F
E.8	Groupe «SIS/SIRENE»	R
E.9	Groupe «SIS-TECH»	R
E.10	Groupe «Coopération policière»	F
E.11	Groupe «Europol»	F
E.12	Groupe «Terrorisme»	R
E.13	Groupe «Coopération douanière»	R
E.14	Groupe «Coopération en matière pénale»	F
E.15	Groupe «Droit pénal matériel»	F
E.16	Groupe «Évaluation collective»	R
E.17	Groupe «Évaluation de Schengen»	R
E.18	Groupe «Acquis de Schengen»	R
E.19	Groupe multidisciplinaire «Criminalité organisée»	F

E.20	Groupe «Réseau judiciaire européen»	R
E.21	Groupe «Protection civile»	R
E.22	Groupe ad hoc «Droits fondamentaux et citoyenneté»	R
E.23	Groupe ad hoc sur l'échange d'informations	R

## AGRICULTURE / PÊCHE

F.1	Groupe à haut niveau «Agriculture»	R
F.2	Groupe «Structures agricoles et développement rural» a) Agriculture et environnement b) Développement rural c) Structures agricoles d) Îles de la mer Égée	R
F.3	Groupe «Questions agricoles horizontales» a) Simplification de la PAC b) Renforcement des contrôles	R
F.4	Groupe «Promotion des produits agricoles»	R
F.5	Groupe «Ressources génétiques agricoles»	R
F.6	Groupe «Qualité des aliments» a) Agriculture biologique b) Indications géographiques et appellations d'origine c) Attestations de spécificité	R

F.7	<p>Groupe «Produits d'origine animale»</p> <p>a) Viande bovine</p> <p>b) Viande ovine et caprine</p> <p>c) Viande porcine</p> <p>d) Œufs et volaille</p> <p>e) Lait et produits laitiers</p> <p>f) Apiculture et miel</p>	R
F.8	<p>Groupe «Grandes cultures»</p> <p>a) Céréales</p> <p>b) Oléagineux</p> <p>c) Riz</p> <p>d) Protéagineux</p> <p>e) Fourrages séchés</p> <p>f) Semences</p>	R
F.9	Groupe «Sucre et isoglucose»	R
F.10	<p>Groupe «Fruits et légumes»</p> <p>a) Bananes</p> <p>b) Fruits et légumes frais</p> <p>c) Fruits et légumes transformés</p> <p>d) Pommes de terre</p>	R
F.11	Groupe «Huile d'olive»	R
F.12	<p>Groupe «Vins et alcools»</p> <p>a) Vin</p> <p>b) Vins aromatisés</p> <p>c) Boissons spiritueuses</p> <p>d) Alcool</p> <p>e) OIV</p>	R

F.13	Groupe «Produits végétaux spécialisés» a) Floriculture b) Houblon c) Tabac d) Fibres textiles	R
F.14	Groupe «Marchandises hors annexe I»	R
F.15	Groupe «Questions agrofiancières» a) Questions agromonétaires b) Agrifin	R
F.16	Groupe «Forêts»	R
F.17	Groupe «Questions agricoles» a) Étiquetage des produits agricoles transformés b) Aliments pour animaux c) Semences et plants d) Organismes nuisibles e) Résidus de pesticides f) Pesticides/produits phytopharmaceutiques g) Droit d'obtenteur h) OGM	R
F.18	Groupe des chefs des services phytosanitaires	R
F.19	Groupe «Phytosanitaire» a) Protection et inspection b) Plants et matériel de multiplication c) Groupe Roosendaal	R
F.20	Groupe des chefs des services vétérinaires	R



F.21	Groupe des experts vétérinaires a) Santé publique b) Santé animale c) Bien-être des animaux d) Zootechnie e) Produits de la pêche f) Groupe de Potsdam	R
F.22	Groupe «Coordination» a) FAO b) OCDE	R
F.23	Groupe «Codex Alimentarius»	R
F.24	Groupe «Politique extérieure de la pêche»	R
F.25	Groupe «Politique intérieure de la pêche»	R
F.26	Groupe des directeurs généraux de la pêche	R
F.27	<i>N'existe plus.</i>	

## COMPÉTITIVITÉ (marché intérieur, industrie, recherche)

G.1	Groupe «Compétitivité et croissance»	R
G.2	Groupe «Marchés publics»	R
G.3	Groupe «Propriété intellectuelle» a) Brevets b) Droit d'auteur c) Dessins et modèles	F R R

G.4	Groupe «Droit des sociétés» a) Comptabilité — Contrôle légal des documents comptables b) <i>N'existe plus.</i>	R
G.5	<i>N'existe plus.</i>	
G.6	Groupe «Établissement et services»	R
G.7	Groupe «Harmonisation technique» a) Normalisation b) Véhicules à moteur c) Substances et préparations dangereuses d) Machines	R
G.8	Groupe «Union douanière» a) Législation et politique douanières b) Tarif douanier commun	R
G.9	Groupe «Protection des données»	R
G.10	Groupe «Denrées alimentaires»	R
G.11	Groupe «Libre circulation des personnes»	R
G.12	Groupe «Concurrence»	R
G.13	Groupe «Recherche»	R
G.14	Groupe conjoint «Recherche/Questions atomiques»	R
G.15	CREST	R
G.16	<i>N'existe plus.</i>	
G.20	Groupe ad hoc «Institut européen de technologie (IET)»	R

## TRANSPORTS / TÉLÉCOMMUNICATIONS / ÉNERGIE

H.1	Groupe «Transports terrestres»	R
H.2	Groupe «Transports maritimes»	R
H.3	Groupe «Aviation»	R
H.4	Groupe «Transports — Questions intermodales et réseaux»	R
H.5	Groupe «Télécommunications et société de l'information»	R
H.6	Groupe «Postes»	R
H.7	Groupe «Énergie»	R

## EMPLOI ET POLITIQUE SOCIALE SANTÉ ET CONSOMMATEURS

I.1	Groupe «Questions sociales»	R
I.2	Groupe «Santé publique»	R
I.3	Groupe «Protection et information des consommateurs»	F
I.4	Groupe «Produits pharmaceutiques et dispositifs médicaux»	R

## ENVIRONNEMENT

J.1	Groupe «Environnement»	R
J.2	Groupe «Environnement international»	R

## ÉDUCATION, JEUNESSE ET CULTURE

K.1	Comité de l'éducation	R
K.2	Groupe «Jeunesse»	R
K.3	Comité des affaires culturelles	R
K.4	Groupe «Audiovisuel»	R

## ANNEXE 2 À L'ANNEXE V

### Compte bancaire visé à l'article 5, paragraphe 5

Secrétariat général du Conseil

KBC Schuman

Si la transaction est effectuée depuis la Belgique:

compte n° 426-4482204-06

Si la transaction est effectuée depuis l'étranger:

IBAN: BE85426448220406

BIC: KREDBEBB

## DÉCISION N° 85/05

DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT DU CONSEIL CONCERNANT LA VENTILATION  
ENTRE LES DÉLÉGATIONS QUI ONT LA MÊME LANGUE OFFICIELLE  
POUR LES BESOINS DU FINANCEMENT DE L'INTERPRÉTATION

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT DU CONSEIL,

Vu l'article 5, paragraphe 2, de la décision n° 56/04 du secrétaire général du Conseil/haut représentant pour la politique étrangère et de sécurité commune concernant l'interprétation pour le Conseil européen, le Conseil et ses instances préparatoires,

considérant ce qui suit:

- (1) Pour l'application de la décision n° 56/04 du secrétaire général du Conseil/haut représentant pour la politique étrangère et de sécurité commune concernant l'interprétation pour le Conseil européen, le Conseil et ses instances préparatoires, il est nécessaire de fixer la ventilation entre les délégations qui ont la même langue officielle pour les besoins de la répartition des coûts d'interprétation.
- (2) Les États membres concernés ont communiqué au secrétariat général du Conseil les chiffres déterminant leur part respective des coûts d'interprétation.
- (3) Conformément à l'article 5, paragraphe 2, de la décision n° 56/04 susmentionnée, cette ventilation, telle qu'elle a été notifiée par les États membres concernés, figure dans une décision du secrétaire général adjoint du Conseil,

DÉCIDE:

*Article premier*

Aux fins de l'application de l'article 5, paragraphes 2 et 4, et de l'article 6, paragraphe 3, de la décision n° 56/04 du secrétaire général du Conseil/haut représentant pour la politique étrangère et de sécurité commune concernant l'interprétation pour le Conseil européen, le Conseil et ses instances préparatoires, la ventilation entre les délégations qui ont la même langue officielle est fixée comme suit:

langue allemande	Autriche	8,90 %
	Allemagne	91,10 %
langue néerlandaise	Pays-Bas	50,00 %
	Belgique	50,00 %

langue française	France	100,00 %
langue anglaise	Royaume-Uni	93,74 %
	Irlande	6,26 %
langue grecque	Grèce	93,91 %
	Chypre	6,09 %

#### *Article 2*

Les délégations concernées peuvent à tout moment notifier au secrétariat général des changements éventuels dans la ventilation visée à l'article 1<sup>er</sup>, auquel cas celui-ci est modifié en conséquence, avec effet au premier jour du semestre qui suit cette notification.

#### *Article 3*

La présente décision remplace et abroge la décision n° 176/04. Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2005 et est applicable à compter de cette date.

Bruxelles, le 23 juin 2005.

*Pierre de Boissieu*  
*Secrétaire général adjoint du Conseil*





## COMMENT VOUS PROCURER LES PUBLICATIONS DE L'UNION EUROPÉENNE?

### **Publications gratuites:**

- un seul exemplaire:  
sur le site EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- exemplaires multiples/posters/cartes:  
auprès des représentations de l'Union européenne ([http://ec.europa.eu/represent\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/represent_fr.htm)),  
des délégations dans les pays hors UE ([http://eeas.europa.eu/delegations/index\\_fr.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/index_fr.htm)),  
en contactant le réseau Europe Direct ([http://europa.eu/europedirect/index\\_fr.htm](http://europa.eu/europedirect/index_fr.htm))  
ou le numéro 00 800 6 7 8 9 10 11 (gratuit dans toute l'UE) (\*).

(\*) Les informations sont fournies à titre gracieux et les appels sont généralement gratuits (sauf certains opérateurs, hôtels ou cabines téléphoniques).

### **Publications payantes:**

- sur le site EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).



Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
Tél. +32 (0)2 281 61 11  
[www.consilium.europa.eu](http://www.consilium.europa.eu)



Office des publications

Print	PDF
ISBN 978-92-824-5072-7	ISBN 978-92-824-5069-7
doi:10.2860/5648	doi:10.2860/21591
QC-02-15-130-FR-C	QC-02-15-130-FR-N