

ACCES AUX DOCUMENTS DE LA COMMISSION EUROPEENNE

GUIDE DU CITOYEN

INTRODUCTION

Le traité d'Amsterdam a introduit un nouvel article 255 qui prévoit un droit d'accès des citoyens aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission. En vertu de cet article, le Conseil et le Parlement européen ont adopté, le 30 mai 2001, un nouveau [règlement](#) relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission¹.

Ce nouveau règlement remplace, à partir du 3 décembre 2001, la décision 94/90 relative à l'accès du public aux documents de la Commission, qui n'est dès lors plus applicable. La mise en œuvre du nouveau règlement est assurée par des règles internes élaborées par chaque institution à cet effet. Les textes du règlement et des règles internes de la Commission ([Décision C\(2001\) 3714](#)) sont annexés au présent guide.

Le nouveau règlement suit dans l'ensemble la même logique que la décision 94/90 appliquée auparavant. La notion de document est définie de façon large et aucune catégorie de documents n'est exclue à priori du droit d'accès, y compris les documents classifiés. Tout refus d'accès doit être basé sur l'une des exceptions mentionnées dans le règlement et doit être motivé par le préjudice que causerait la divulgation du document.

Le nouveau règlement introduit plusieurs innovations visant à renforcer la transparence et à améliorer l'accès du public aux documents des institutions :

- l'accès est étendu aux documents provenant de tiers (par exemple les Etats membres, les pays tiers, les autres institutions, le public) ;
- un document protégé par une exception (autre que l'intérêt public ou la protection de la vie privée) est néanmoins divulgué si l'intérêt public d'une divulgation prime l'intérêt à protéger le document ;
- les délais de réponse sont réduits à 15 jours ouvrables ;
- un registre de documents sera mis à la disposition du public dans le courant du premier semestre 2002.

Le présent Guide vous explique le plus simplement possible, sous forme de questions-réponses, comment accéder aux documents de la Commission. Il se compose de deux parties : la première vous indique la marche à suivre pour obtenir l'accès à l'information déjà publiée et la deuxième comment obtenir l'accès aux documents non publiés.

La Commission considère que l'accès du public non seulement à l'information publiée, mais également aux documents non publiés, constitue un volet important de sa politique générale d'information, qui consiste à faire connaître le mieux possible ses propres activités ainsi que celles de l'Union européenne dans son ensemble.

¹ Règlement (CE) N° 1049/2001, publié au JO L 145 du 31/05/2001, p. 43.

TABLE DES MATIERES

I. ACCES A L'INFORMATION PUBLIEE PAR LA COMMISSION

1. Quels types de documents sont publiés par la Commission ?
2. Quelles sont les principales sources de publication sur support papier ?
3. Comment puis-je obtenir les publications de la Commission ?
4. Quelles sont les principales sources de publication électroniques ?
5. Y a-t-il d'autres documents qui sont automatiquement accessibles au public ?
6. A qui puis-je adresser une demande d'information de nature générale ?

II. ACCES AUX DOCUMENTS NON PUBLIES

7. Qu'est-ce qu'un document non publié ?
- 8a. Puis-je demander l'accès à n'importe quel document non publié ?
- 8b. Comment puis-je avoir accès à un document de plus de 30 ans qui se trouve aux archives historiques de la Commission ?
9. Qui peut demander un document ?
10. Comment la demande d'accès doit-elle être présentée ?
11. En quelle langue doit être formulée la demande ?
12. Où la demande doit-elle être adressée ?
13. Quand vais-je recevoir une réponse ?
14. Sous quelle forme vais-je obtenir le document ?
15. Combien coûte l'obtention d'un document ?
16. Puis-je reproduire des documents de la Commission ?
17. L'accès à un document peut-il m'être refusé et, si oui, pourquoi ?
18. Comment les exceptions sont-elles définies ?
19. Que se passe-t-il si le document est classifié ?
20. Concrètement, quels types de documents la Commission peut-elle refuser de communiquer ?
21. Que faire si ma demande de documents est rejetée ou si la Commission n'a pas répondu dans le délai requis ?

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

ANNEXES

- REGLEMENT (CE) N° 1049/2001 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
- DECISION C(2001) 3714 de la Commission du 5 décembre 2001 modifiant son règlement intérieur
- ADRESSES

- FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES A UN DOCUMENT DETENU PAR LA COMMISSION

I. ACCES A L'INFORMATION PUBLIEE PAR LA COMMISSION

1. *Quels types de documents sont publiés par la Commission ?*

La Commission publie une grande partie des documents qui relèvent de son processus décisionnel. Il s'agit essentiellement :

- des **documents COM** (parfois **SEC**) qui couvrent les propositions législatives de la Commission et les communications d'intérêt public destinées à être transmises aux autres institutions. Les documents COM sont systématiquement publiés, en version finale, dans les 11 langues de l'Union européenne. En revanche, la publication des documents SEC n'est pas systématique. C'est dans la catégorie COM que l'on retrouve les propositions de directive, règlement ou décision du Conseil et/ou du Parlement européen, les Livres verts, Livres blancs, communications politiques, rapports et documents de travail de la Commission ;
- des **documents C** qui couvrent les actes législatifs autonomes de la Commission.

La Commission ou ses services produisent aussi des documents à caractère informatif. Citons à titre d'exemple : les rapports, les études, les dépliants et brochures d'information générale décrivant les objectifs et les politiques communautaires.

2. *Quelles sont les principales sources de publication sur support papier ?*

La principale source de publication sur support papier est **le Journal officiel des Communautés européennes (JO)**. Le JO se compose de deux séries complémentaires et d'un supplément :

- **La série L ("Législation")** contient tous les actes dont la publication est obligatoire en vertu des traités instituant les Communautés européennes (traité CE) ainsi que d'autres actes.
- **La série C ("Communications et informations")** couvre la gamme complète des informations autres que législatives.
- **La série S ("Supplément")** contient des appels d'offres pour les marchés de travaux publics et de fournitures.

Les séries L et C sont publiées chaque jour et la série S est publiée quotidiennement du mardi au samedi.

Le Journal officiel des Communautés européennes est disponible dans les onze langues officielles de l'Union européenne (allemand, anglais, danois, espagnol, finnois, français, grec, italien, néerlandais, portugais et suédois).

3. Comment puis-je obtenir les publications de la Commission ?

Les Bureaux de vente de l'Office des publications officielles des Communautés européennes (OPOCE) diffusent les publications payantes, telles que le JO, les rapports et les études (voir liste d'adresses à la fin du présent Guide).

Si le document désiré n'a pas encore été mis en vente, vous pouvez en faire directement la demande à la Commission (voir liste d'adresses à la fin du présent Guide).

Pour obtenir des publications gratuites (par exemple dépliants, brochures), vous pouvez vous adresser auprès des bureaux de représentation de la Commission dans les Etats membres, des délégations de la Commission dans les pays tiers ou des relais et réseaux d'information tels que les Infopoints Europe, les Carrefours ruraux, etc. (voir liste d'adresses à la fin du présent Guide). Certaines publications gratuites peuvent également être obtenues auprès d'un service ou d'une Direction générale (DG). Les demandes seront alors adressées au service ou à la DG dont le nom apparaît dans le titre de la publication.

4. Quelles sont les principales sources de publication électroniques ?

La Commission a lancé sur Internet son **serveur EUROPA** (<http://europa.eu.int>) qui contient des informations générales sur les principales politiques et activités de l'Union européenne et de la Commission.

Ce serveur vous permet aussi d'accéder directement à des documents officiels tels que propositions législatives, Livres verts, Livres blancs, communications politiques, rapports annuels et programmes de travail.

Pour faciliter l'accès aux documents officiels, le serveur EUROPA propose désormais un portail (<http://europa.eu.int/eur-lex>) qui permet d'accéder directement à :

- **Eur-Lex** (point d'accès unique à l'ensemble des actes juridiques de l'Union européenne)
- **CELEX** (base de données complète de la législation communautaire, avec des options de recherche complexes)
- **Pre-Lex** (base de données de la Commission contenant les procédures interinstitutionnelles vous permettant de suivre les grandes étapes du processus décisionnel entre la Commission et les autres institutions)
- **TED** (base de données qui contient les appels d'offres sous forme de version Internet du Supplément au JO)
- **JO** (séries L, C, CA, et CE)

Ces outils de recherche vous permettent de trouver les références d'un document à partir d'un mot-clé.

Le serveur EUROPA vous permet également d'accéder directement à d'autres sites, par exemple au site de l'OPOCE, ainsi qu'aux sites des autres institutions communautaires.

5. Y a-t-il d'autres documents qui sont automatiquement accessibles au public?

Oui, certains documents sont d'office accessibles au public à condition qu'ils soient établis ou reçus par la Commission après le 3 décembre 2001. C'est ainsi que les ordres du jour des réunions de la Commission sont rendus directement accessibles sur le serveur EUROPA (<http://europa.eu.int>). En outre, les documents suivants sont automatiquement remis sur demande :

- les procès verbaux ordinaires des réunions de la Commission, après leur approbation ;
- les textes adoptés par la Commission qui sont destinés à être publiés au JO ;
- les documents originaires de tiers qui ont déjà été divulgués par leur auteur ou avec son consentement ;
- les documents divulgués à la suite d'une demande antérieure (*Article 9 des règles internes*).

6. A qui puis-je adresser une demande d'information de nature générale ?

Le service **Europe Direct** a été créé afin de répondre aux questions de nature générale posées par le public. Europe Direct vous permet de vous y retrouver dans la masse d'information disponible en vous dirigeant soit auprès du service compétent, soit à la bonne page du serveur EUROPA.

Vous pouvez vous adresser à Europe Direct par téléphone ou par voie électronique. Pour toute information, consultez le site Web d'Europe Direct à l'adresse suivante :

http://europa.eu.int/europedirect/fr/index_fr.html

II. ACCES AUX DOCUMENTS NON PUBLIES

7. Qu'est-ce qu'un document non publié ?

Un document non publié correspond à tout texte (écrit sur support papier ou stocké sous forme électronique, enregistrement sonore, visuel ou audiovisuel) qui est lié aux domaines d'activité de la Commission et conservé en son sein, mais qui n'a pas été rendu public. Ceci couvre à la fois des documents produits par la Commission et ceux reçus par elle (*Articles 2 et 3 du règlement*).

8a. Puis-je demander l'accès à n'importe quel document non publié ?

Oui, parce qu'aucune catégorie de documents n'est exclue a priori du droit d'accès, y compris les documents classifiés (*Article 2 du règlement*). Cela signifie donc que tout document **interne** de la

Commission peut être demandé. Un document interne est un document qui, soit n'a pas été définitivement mis au point, soit n'est pas destiné à être publié.

Citons à titre d'exemple :

- les documents préparatoires des décisions et initiatives politiques de la Commission tels qu'avant-projets, rapports intérimaires, projets de propositions législatives ou de décisions ;
- les documents explicatifs ou autres types d'informations tels que les statistiques, mémorandums ou études qui sont à la base des décisions et mesures politiques de la Commission ;
- échanges de correspondance entre la Commission et les Etats membres, les citoyens et les entreprises.

Les documents provenant de **tiers**, reçus et conservés par la Commission, sont également accessibles. On entend par "tiers" toute personne physique ou morale ou entité extérieure à l'institution concernée, y inclus les Etats membres, les autres institutions et organes communautaires ou non communautaires, et les pays tiers (*Articles 2 et 3 du règlement*).

8b. *Comment puis-je avoir accès à un document de plus de 30 ans qui se trouve aux archives historiques de la Commission ?*

Très facilement. Ces documents sont ouverts au public selon une réglementation spécifique (Règlement du Conseil n°354/83²). Pour plus d'informations, vous pouvez vous adresser directement auprès du service qui gère les archives historiques (voir adresse à la fin du présent guide) ou consulter le site Web à l'adresse suivante: http://europa.eu.int/historical_archives.

9. *Qui peut demander un document ?*

Toute personne, quelle que soit sa situation personnelle ou professionnelle, peut demander un document, sans avoir à motiver sa démarche (*Articles 2 et 6 du règlement ; Article premier des règles internes*).

10. *Comment la demande d'accès doit-elle être présentée ?*

La demande d'accès doit être formulée par écrit. Elle peut être envoyée par courrier, fax ou courrier électronique. Pour vous guider dans votre recherche, un registre de documents sera accessible sur le serveur EUROPA (<http://europa.eu.int>) dans le courant du premier semestre 2002. Si vous avez identifié votre document dans le registre, il suffit de reprendre les références qui y figurent. Si vous ne trouvez pas le document recherché dans le registre (ce qui ne signifie pas que le document ne pourra pas être rendu public), formulez votre demande d'une façon aussi

² JO L 43 du 15/02/83, pages 1-3.

précise que possible en fournissant le maximum d'information pour permettre l'identification du ou des documents souhaités.

Pour vous aider, un formulaire de demande d'accès est disponible sur le serveur EUROPA et en annexe de ce guide.

Si votre demande n'est pas suffisamment précise, la Commission vous invitera à fournir un complément d'information. La Commission peut vous aider à cette fin, par exemple en vous donnant des informations sur l'utilisation du registre de documents.

En cas de demande portant sur un document très long ou sur un très grand nombre de documents, la Commission pourra se concerter avec vous d'une manière informelle afin de trouver un arrangement équitable (*Articles 6 et 11 du règlement*).

11. En quelle langue doit être formulée la demande ?

La demande peut être formulée dans l'une des onze langues officielles de la Communauté : allemand, anglais, danois, espagnol, finnois, français, grec, italien, néerlandais, portugais ou suédois (*Article 6 du règlement*).

12. Où la demande doit-elle être adressée ?

Toute demande d'accès à un document doit être adressée au Secrétariat Général de la Commission ou directement au service compétent si vous l'avez identifié (voir liste d'adresses à la fin du présent Guide) (*Article 2 des règles internes*).

Si le document que vous désirez est disponible auprès des autorités nationales de votre pays de résidence, vous pouvez également vous adresser à celles-ci.

13. Quand vais-je recevoir une réponse ?

Les demandes d'accès aux documents sont traitées avec promptitude. Un accusé de réception vous sera envoyé. C'est dans un délai de quinze jours ouvrables à partir de l'enregistrement de votre demande que la Commission vous fournira le document demandé ou qu'elle vous indiquera les motifs de son refus total ou partiel. Dans ce dernier cas, vous serez informé de votre droit de solliciter le réexamen de votre demande initiale.

Si votre demande se heurte à des problèmes particuliers (par exemple en raison du volume de documents demandés), le délai prévu pourrait être prolongé de quinze jours ouvrables. Dans ce cas, vous en serez informé préalablement et les motifs de la prolongation du délai vous seront exposés (*Article 7 du règlement ; Article 2 des règles internes*).

14. Sous quelle forme vais-je obtenir le document ?

Vous recevrez le document :

- soit par délivrance d'une copie,
- soit sous forme électronique.

Les documents sont fournis dans une version et sous une forme existantes en tenant pleinement compte de vos préférences. Certains anciens documents n'existent pas sous forme électronique.

Les documents non publiés ne sont pas toujours disponibles dans toutes les langues officielles de la Communauté (*Article 10 du règlement*).

15. Combien coûte l'obtention d'un document ?

Si le document n'excède pas 20 pages (feuilles de papier A4), il vous sera fourni gratuitement. La gratuité est également de règle en cas de consultation sur place ainsi qu'en cas d'accès direct sous forme électronique.

L'envoi des documents volumineux pourrait vous être facturé, mais vous n'aurez jamais à payer plus que le coût réel de la réalisation et de l'envoi des copies (*Article 10 du règlement, Article 7 des règles internes*).

16. Puis-je reproduire des documents de la Commission ?

Oui, vous pouvez reproduire les documents que vous avez obtenus de la Commission, mais pas à des fins commerciales sans la consulter (*Article 16 du règlement*).

17. L'accès à un document peut-il m'être refusé et, si oui, pourquoi ?

En principe, tous les documents de la Commission devraient être accessibles au public. Toutefois, la Commission doit inévitablement refuser de communiquer certains documents afin de sauvegarder des intérêts publics ou privés ou pour protéger ses délibérations internes. Tout refus d'accès doit être basé sur l'une des exceptions décrites ci-dessous et doit être motivé par le préjudice que causerait la divulgation du document (*Article 4 du règlement*).

18. Comment les exceptions sont-elles définies ?

Le règlement définit clairement les exceptions au droit d'accès qui sont regroupées comme suit :

1) le refus est justifié lorsque la divulgation du document porterait atteinte à la protection :

- de l'intérêt public en ce qui concerne la sécurité publique, la défense et les affaires militaires, les relations internationales, la politique financière, monétaire ou économique de la Communauté ou d'un Etat membre ;

- de la vie privée et de l'intégrité de l'individu, notamment en conformité avec la législation communautaire relative à la protection des données à caractère personnel ;
- 2) à moins qu'un intérêt public supérieur ne justifie la divulgation du document demandé, le refus est justifié lorsque la divulgation porterait atteinte à la protection :
- des intérêts commerciaux d'une personne physique ou morale déterminée, y compris en ce qui concerne la propriété intellectuelle ;
 - des procédures juridictionnelles et des avis juridiques ;
 - des objectifs des activités d'inspection, d'enquête et d'audit ;
- 3) à moins qu'un intérêt public supérieur ne justifie la divulgation du document demandé, le refus est justifié et ce lorsque la divulgation porterait gravement atteinte au processus décisionnel de la Commission pour tout document :
- établi par la Commission pour son usage interne ou reçu par elle et qui a trait à une question sur laquelle elle n'a pas encore pris de décision ;
 - contenant des avis destinés à l'utilisation interne dans le cadre de délibérations et de consultations préliminaires au sein de la Commission même après que la décision a été prise.

Si seulement une partie du document est concernée par une ou plusieurs des exceptions précitées, les autres parties du document sont divulguées.

Dans le cas où le document demandé proviendrait d'un tiers, la Commission pourra être amenée à consulter celui-ci avant de prendre la décision de divulguer le document.

Un État membre peut demander à une institution de ne pas divulguer un document émanant de cet État sans l'accord préalable de celui-ci (*Article 4 du règlement ; Article 5 des règles internes*).

19. *Que se passe-t-il si le document est classifié ?*

Un document classifié selon les règles en vigueur à la Commission ([Décision 2001/844](#)) est un document qui porte la mention "restreint", "confidentiel", "secret" ou "très secret". Un document est classifié lorsqu'il contient des informations dont la divulgation non autorisée :

- pourrait nuire aux intérêts essentiels de l'Union européenne ou à un de ses États membres ("très secret" - préjudice exceptionnel, "secret" - préjudice grave, "confidentiel" - préjudice normal) ;
- pourrait être défavorable aux intérêts de l'Union européenne ou d'un des ses États membres ("restreint").

En raison des informations qu'il contient, ce document bénéficie d'un niveau de protection particulier à l'intérieur même de l'institution.

Dans le cas où le document demandé serait classifié, la Commission examine si la divulgation du document cause un préjudice selon les exceptions précitées (voir la question 18). Si la divulgation du document ne cause pas de préjudice, il sera déclassifié et communiqué.

Un document qui est classifié au moins "confidentiel", et relève du domaine de la protection de l'intérêt public en ce qui concerne :

- la sécurité publique,
- la défense et les affaires militaires,
- les relations internationales,
- la politique financière, monétaire ou économique de la Communauté ou d'un Etat membre,

est appelé un "document sensible". Un "document sensible" émanant d'un tiers ne sera pas communiqué sans l'accord de l'auteur (*Article 9 du règlement ; Article 6 des règles internes*).

20. *Concrètement, quels types de documents la Commission peut-elle refuser de communiquer ?*

Aucune exception ne s'applique automatiquement et chaque demande est examinée attentivement au cas par cas. Néanmoins, l'accès à un document pourrait vous être refusé si, par exemple, le document :

- porte sur des plaintes adressées à la Commission ou contient des informations dont la divulgation nuirait à la conduite des relations internationales ;
- a trait aux dossiers personnels des fonctionnaires et agents de la Commission (recrutement, promotions ou dossiers médicaux) ;
- contient les secrets de fabrication ou les secrets commerciaux d'une entreprise ;
- est un rapport d'audit sur l'utilisation de fonds communautaires accordés à des entreprises pour la réalisation d'un projet à propos duquel il existe un contentieux, ou un rapport d'audit interne de la Commission ;
- exprime l'opinion personnelle de fonctionnaires de la Commission ou l'avis d'un service de la Commission.

21. *Que faire si ma demande de documents est rejetée ou si la Commission n'a pas répondu dans le délai requis ?*

Dans ces deux cas, vous pouvez demander à la Commission de reconsidérer sa décision, en adressant une demande écrite (demande confirmative) en ce sens au Secrétaire Général de la Commission (voir adresse à la fin du présent Guide) dans un délai de quinze jours ouvrables

suivant la réception de la réponse de l'institution ou l'expiration du délai en cas d'absence de réponse de la part de la Commission. La Commission dispose alors d'un délai de quinze jours ouvrables pour infirmer ou confirmer sa décision. Si elle confirme son refus, vous serez informé des voies de recours possibles - à savoir une plainte auprès du Médiateur européen ou un recours devant le Tribunal de première instance (TPI) (*Articles 7 et 8 du règlement ; Articles 1 et 4 des règles internes*).

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour **plus de renseignements** sur la marche à suivre pour obtenir des documents de la Commission, veuillez contacter :

Secrétariat Général
Commission européenne
Unité SG/B/2 "Transparence, accès aux documents, relations avec la société civile"
B-1049 Bruxelles, Belgique

Site Web "Accès aux documents" :

http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/acc_doc/fr/index.htm

ANNEXES

[REGLEMENT \(CE\) N° 1049/2001 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](#)

[DECISION C\(2001\) 3714 de la Commission du 5 décembre 2001 modifiant son règlement intérieur](#)

ADRESSES

Adresses pour l'envoi d'une demande d'accès aux documents de la Commission

Secrétariat Général
Commission européenne
Unité SG/B/2 "Transparence, accès aux documents, relations avec la société civile"
B-1049 Bruxelles, Belgique

Fax : 0032 (0)2 29 67 242

Adresse e-mail : sg-acc-doc@cec.eu.int

Pour toute autre Direction générale :

Commission européenne
B-1049 Bruxelles, Belgique

Adresse des archives historiques de la Commission

Secrétariat général

Commission européenne

Unité SG/B/3 "Simplification et modernisation des systèmes d'archivages et archives historiques"

B-1049 Bruxelles, Belgique

Adresse du Service vente, promotion et support à la clientèle de l'OPOCE

2, Rue Mercier

L-2985 LUXEMBOURG

Fax (352) 292942763

Bureaux de vente de l'OPOCE (<http://eur-op.eu.int/general/fr/s-ad.htm>)

Autres adresses pour obtenir des publications gratuites

Bureaux de *représentation* de la Commission dans les Etats membres

(http://europa.eu.int/comm/represent_fr.htm)

Adresses des *délégations* de la Commission dans les pays tiers

(http://europa.eu.int/comm/external_relations/repdel/)

Liste des Infopoints Europe, Carrefours ruraux et autres relais et réseaux d'information au sein de l'Union européenne - pour toute adresse, veuillez contacter :

Direction générale Presse

Commission européenne

Unité Presse /A/2

B-1049 Bruxelles, Belgique

Europe Direct

Numéros de téléphone : http://europa.eu.int/europedirect/phones_fr.html

Adresse e-mail : mail@europe-direct.cec.eu.int

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES A UN DOCUMENT DETENU PAR LA COMMISSION

Veillez compléter tous les champs obligatoires. Ils sont signalés par le symbole *.

(Une fois le formulaire rempli, cliquez sur le bouton "Envoi" en bas de l'écran. Si vous n'avez pas rempli correctement une section, un message vous avertira de toutes les modifications nécessaires.)

1. Auteur de la demande

Prénom *

Nom de famille *

Agissant au nom de

Adresse postale (rue, numéro, code postal, ville, pays)⁽¹⁾

Fax⁽¹⁾

Adresse électronique⁽¹⁾

2. Document demandé⁽²⁾

Cote du document avec le numéro de référence

Date du document

Titre du document

Mot dans le titre ou l'objet

Langue souhaitée

Langue par défaut (EN FR) en cas d'indisponibilité dans la langue souhaitée

Direction générale (DG) responsable

3. Mode d'accès préférentiel

Envoi d'une copie du document⁽³⁾

- par courrier
- par fax
- par e-mail

Consultation sur place

ENVOI

EFFACER

⁽¹⁾ Une des trois notions doit être complétée afin d'assurer l'envoi du document demandé.

⁽²⁾ Afin de permettre aux services de la Commission d'identifier le document demandé, il est souhaitable de remplir un maximum de champs dans cette section.

⁽³⁾ Si le volume des documents demandés dépasse 20 pages, une redevance de 0,10 EURO par page, augmentée des frais de port, peut être mise à charge du demandeur.