

Lignes directrices

Commission des pétitions

Décembre 2015

Mise à jour: décembre 2024

Clause de non-responsabilité

Le présent document contient des lignes directrices de nature indicative destinées à faciliter les travaux de la commission des pétitions du Parlement européen. Elles n'indiquent pas une méthode de travail unique pour le traitement des pétitions. Elles peuvent varier en fonction de circonstances individuelles, spécifiques ou particulières. Ces lignes directrices sont sans préjudice du titre IX du règlement intérieur du Parlement européen relatif aux travaux de la commission des pétitions et de toute autre disposition du règlement intérieur, et ne sont, en aucune façon, contraignantes pour les membres ou le secrétariat de la commission.

Lignes directrices de la commission PETI

La commission des pétitions représente le trait d'union entre les citoyens et les institutions de l'Union. Elle devrait, dès lors, être une porte par laquelle les citoyens européens peuvent attirer l'attention de leurs représentants élus sur leurs préoccupations et leurs idées. La commission met tout en œuvre pour que l'Union tire mieux parti de l'expérience directe des citoyens avec le droit de l'Union. Elle joue également un rôle important dans l'identification des problèmes de mise en œuvre du droit de l'Union au niveau national. Il est de notre responsabilité de veiller à ce que tous les droits et toutes les possibilités découlant de la législation de l'Union deviennent une réalité pouvant profiter à l'ensemble des citoyens européens, et c'est cet objectif que nous poursuivons.

Les présentes règles visent à fournir un ensemble de lignes directrices modernes et flexibles destinées à structurer les travaux de notre commission, de manière à mieux servir nos citoyens. Compte tenu du nombre élevé de pétitions que nous recevons, il est essentiel de disposer de procédures administratives appropriées pour garantir un bon déroulement des travaux afin que nous puissions accorder l'attention nécessaire à chaque pétition. Nous devons également assurer un nouveau niveau de participation des membres aux travaux de la commission.

Ces lignes directrices constituent un ensemble commun de règles visant à améliorer les travaux de la commission et à favoriser la coopération avec d'autres commissions, institutions, États membres et parlements nationaux. Notre objectif commun est d'accroître la visibilité et l'importance de la commission dans les travaux des commissions législatives, de manière à mieux prendre en compte les préoccupations et les expériences des citoyens dans les activités législatives. La commission vise également à attirer davantage l'attention sur les besoins et les préoccupations des pétitionnaires au cours des débats en plénière. Le traitement des pétitions ne devrait pas être la compétence exclusive de cette commission, mais une responsabilité partagée dans l'ensemble du Parlement et avec d'autres institutions.

Les présentes lignes directrices visent également à encourager la coopération et le consensus au sein de la commission, tout en reconnaissant qu'il n'est pas toujours possible de trouver un consensus. En l'absence de consensus, il est important de disposer de règles claires, équitables et transparentes afin que tout le monde (membres et pétitionnaires) comprenne les procédures et les limites. C'est la raison pour laquelle certaines règles et procédures doivent être en place, même s'il n'est peut-être pas souvent nécessaire d'y avoir recours. Néanmoins, ces lignes directrices n'ont pas un caractère définitif; il s'agit d'un document évolutif. La commission et les coordinateurs sont compétents pour interpréter, appliquer et modifier ces lignes directrices.

Avec ces lignes directrices, la commission PETI ouvre une nouvelle ère, renforcée par le développement du portail des pétitions, qui offrira, à l'avenir, un meilleur service aux pétitionnaires et à tous les citoyens et qui permettra également, à terme, de moderniser les méthodes de travail de l'ensemble de la commission.

Cecilia Wikström,
Ancienne présidente de la commission des pétitions

0. Terminologie

La «commission» désigne la commission des pétitions, sauf indication contraire.

Les «membres» désignent toujours les membres titulaires ou suppléants de la commission des pétitions, sauf indication contraire.

Le «secrétariat» désigne le secrétariat de la commission des pétitions, sauf indication contraire.

1. Ordre du jour des réunions de la commission

L'ordre du jour des réunions de la commission est proposé par le président, avec l'appui du secrétariat, et soumis à l'approbation des coordinateurs.

Les coordinateurs prennent une décision concernant l'ordre du jour de la prochaine réunion de la commission. Si le délai entre la dernière réunion des coordinateurs et la prochaine réunion de la commission est inférieur à 15 jours calendrier, les coordinateurs prennent cette décision par une procédure écrite.

L'ordre du jour des réunions de la commission est établi en vue de parvenir à une diversité des sujets abordés, en laissant suffisamment de temps pour examiner chaque pétition à l'ordre du jour. Les sujets similaires sont regroupés. Un thème débattu en commission devrait, dans la mesure du possible, faire l'objet de pétitions provenant de plusieurs États membres.

D'une manière générale, l'examen des pétitions, notamment lorsque les pétitionnaires sont susceptibles d'y assister, devrait être inscrit à l'ordre du jour des réunions de la commission avant les échanges de vues sur les rapports, l'examen des avis ou d'autres points similaires.

Les projets d'avis et les projets de rapports sont inscrits à l'ordre du jour en fonction de leur calendrier respectif, convenu par les rapporteurs. Les avis ne sont inscrits à l'ordre du jour que pour l'examen du projet d'avis et pour le vote. En ce qui concerne les rapports, un échange de vues sans document et un examen des amendements peuvent également être mis à l'ordre du jour à la demande du rapporteur.

Les groupes politiques et les coordinateurs peuvent demander d'inscrire des pétitions à l'ordre du jour de la commission. Ces demandes, accompagnées d'une justification, doivent être soumises au secrétariat, en vue d'une décision des coordinateurs.

Afin d'assurer une planification adéquate des réunions et de prévoir suffisamment de temps pour informer les pétitionnaires, ces demandes doivent être soumises environ deux mois avant la réunion souhaitée, selon la procédure suivante:

10 jours avant la réunion des coordinateurs du mois X Exemple: 30.10.2015	Réunion des coordinateurs Réunion de la commission mois X (réunion du 12.11)	Réunion des coordinateurs Réunion de la commission du mois X+1 (réunion de décembre, 3.12)	Réunion de la commission du mois X+2 (réunion de janvier, 28.1.2016)
Le groupe présente une demande concernant la réunion de la commission du mois X+2 Exemple: Réunion de janvier	Décision sur la demande du groupe pour le mois X+2	Adoption de l'ordre du jour complet de la réunion de la commission pour le mois X+2, y compris de la demande du groupe	Examen de la pétition en commission Réunion du 28 janvier 2016

Les coordinateurs adoptent l'ordre du jour de la réunion de la commission, y compris une liste des pétitionnaires susceptibles d'assister à la réunion. Les pétitionnaires sont informés lorsque leur pétition est inscrite à l'ordre du jour pour être examinée.

2. Recevabilité

Les règles régissant les décisions relatives à la recevabilité sont énoncées dans le règlement intérieur du Parlement (article 232).

3. Recommandations et contestations

Le secrétariat prépare un document de synthèse, d'information et de recommandation («document SIR») pour chaque pétition inscrite sur le rôle général. Ce document SIR contient une recommandation concernant la recevabilité/l'irrecevabilité et la suite à donner à la pétition.

Les pétitions qui ont déjà été déclarées irrecevables sur la liste 3 ne sont pas résumées, mais leur titre, une référence succincte à la liste 3 et le motif de leur classement sont inscrits dans le document SIR.

Les documents SIR sont transmis à tous les membres de la commission des pétitions, tout d'abord en anglais et ensuite dans toutes les langues dès que leur traduction est disponible.

Les membres peuvent contester des recommandations dans un délai imparti (16 jours ouvrables, en général). En l'absence de contestations à l'expiration du délai, les recommandations sont réputées approuvées et le secrétariat procède à la mise en œuvre de la recommandation, au nom du président.

Les membres peuvent émettre une objection au secrétariat dans le délai imparti en apportant une justification dûment motivée.

Si une recommandation est contestée, le président, appuyé par le secrétariat, examine la situation et s'efforce de trouver une solution satisfaisante pour traiter la pétition. Le président présente une note aux coordinateurs et aux membres qui ont émis les objections. Cette note reprend la recommandation initiale du secrétariat, l'objection visant cette recommandation et la recommandation motivée du président concernant des mesures à prendre. Cette note est soumise à l'approbation des coordinateurs au moins une semaine avant la réunion des coordinateurs.

Si un coordinateur n'accepte pas le compromis proposé par le président, il doit en informer le président, le secrétariat et les autres coordinateurs deux jours ouvrables avant la réunion des coordinateurs. Cette étape est nécessaire pour permettre au président et à tous les coordinateurs de préparer leur décision.

Si personne ne s'est opposé aux recommandations du président, ses propositions sont réputées adoptées. S'il y a des objections aux compromis proposés par le président, elles sont examinées individuellement et donnent lieu à une décision de la part des coordinateurs. Dans tous les cas, il y a d'abord une décision concernant la recevabilité, conformément à l'article 232, paragraphe 10, et ensuite une décision sur le contenu du suivi souhaité. Si nécessaire, les décisions sont prises à la suite d'un vote.

Lorsqu'une recommandation est réputée approuvée, le président informe les pétitionnaires de la suite donnée par la commission. Les résumés et les recommandations sont ensuite ajoutés dans l'application e-Petition.

Les résumés sont publiés sur le portail internet de la commission, conformément à l'article 232, paragraphe 12, et à l'article 235, paragraphe 2, du règlement intérieur.

4. Retrait des pétitions de la liste 3

Les pétitions jugées potentiellement non conformes aux dispositions de l'article 227 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne («traité FUE») sont inscrites sur une liste spécifique («liste 3») par la DG PRES et sont communiquées séparément aux membres afin qu'ils prennent une décision.

Les membres peuvent demander qu'une pétition soit retirée de la liste 3 dans un délai fixé par le président. Le délai correspond généralement au jour de la prochaine réunion des coordinateurs.

Ces demandes doivent être présentées par écrit au président et au secrétariat et devraient contenir une justification.

À l'expiration du délai, la liste 3 est réputée approuvée et toutes les pétitions qui demeurent sur la liste 3 sont déclarées non recevables et sont soumises à une procédure accélérée. Le secrétariat communique des informations sur la liste 3 définitive à tous les membres.

5. Procédure d'urgence

Dans le cadre de la procédure normale (document SIR), les pétitions sont résumées et une décision concernant leur recevabilité est prise en fonction de leur ordre d'arrivée.

Si un membre estime qu'une pétition est particulièrement urgente, il peut demander, s'il y a lieu, l'approbation des coordinateurs sur la question de la recevabilité avant que la pétition ne figure dans un document SIR. À cet égard, il est aussi possible de demander une réponse à la Commission par une procédure accélérée.

Les demandes d'application de la procédure d'urgence doivent être envoyées au président et au secrétariat par courrier électronique, en apportant une justification claire et dûment motivée de la nécessité de traiter la pétition en urgence. Une telle demande doit être présentée au plus tard 10 jours ouvrables avant la prochaine réunion des coordinateurs.

Pour chaque demande de procédure d'urgence, si une décision sur la recevabilité n'a pas encore été prise, le secrétariat transmet un résumé et une recommandation préliminaire aux coordinateurs.

Si les coordinateurs approuvent la demande d'urgence, le document SIR relatif à la pétition est envoyé à tous les membres pour adoption, dans un délai de 6 jours ouvrables.

Si une pétition est déclarée recevable, elle peut être inscrite à l'ordre du jour.

La procédure d'urgence devrait être utilisée de manière restrictive et cohérente.

6. Enquête initiale: demande d'informations à la Commission européenne et à d'autres autorités

La commission décide des premières mesures à prendre en ce qui concerne le traitement d'une pétition et se prononce sur la recevabilité, sur la base de la recommandation formulée par le secrétariat (document SIR). Diverses mesures peuvent être prises en parallèle, étant donné qu'elles sont complémentaires.

La Commission

Une pétition peut être envoyée à la Commission européenne pour une enquête préliminaire, notamment afin d'évaluer l'objet de la pétition par rapport à la législation et aux politiques applicables. Dans ses demandes d'informations, la commission s'efforce de définir précisément les questions qu'elle souhaite que la Commission européenne examine. Les pétitions reçues dans d'autres langues que l'anglais, le français et l'allemand doivent d'abord être traduites.

Le secrétariat général est le point de contact central pour la commission PETI à la Commission européenne. Il transmet les pétitions et les demandes d'informations au service compétent, qui y répond, et coordonne la transmission des réponses au secrétariat, qui en informe ensuite les membres et les pétitionnaires.

Le secrétariat évalue s'il existe, dans les nouvelles pétitions, des aspects pour lesquels la Commission européenne n'a pas encore reçu de demande d'informations. Il vérifie également s'il existe un nouveau cadre législatif en place. Si la pétition ne contient pas d'éléments nouveaux manifestes, elle peut être transmise pour information à la Commission si elle peut être utile, par exemple, à l'élaboration de nouvelles initiatives législatives ou à l'évaluation de la mise en œuvre de la législation existante.

La commission des pétitions attend une réponse de la Commission européenne dans un délai de trois mois à compter de la date d'envoi de la pétition traduite et de tous les documents nécessaires, à moins que, pour des raisons justifiées, le secrétariat ait été informé d'un délai plus long.

En l'absence de réponse dans le délai imparti, le secrétariat rappelle à la Commission la demande qui lui a été adressée et l'invite à la réunion de la commission PETI au cours de laquelle la pétition sera examinée. En principe, aucune pétition ne peut être close dans l'attente d'une réponse de la Commission européenne.

SOLVIT

SOLVIT est un service assuré par l'administration nationale de chaque État membre de l'Union. Il s'agit essentiellement d'un service en ligne, qui est accessible depuis son site internet. Le service SOLVIT de la Commission européenne coordonne et aide les services nationaux, mais ne fournit pas de services directement aux citoyens.

Lorsqu'une pétition a trait au marché intérieur (par exemple, si les droits dont bénéficie un pétitionnaire en tant que citoyen ou entreprise de l'Union ont été enfreints par les pouvoirs publics d'un autre État membre), il peut être recommandé au pétitionnaire de se mettre en relation avec le point de contact SOLVIT de l'État membre où il est établi. La commission ne transmet pas directement les pétitions à SOLVIT, car la décision d'opter pour cette solution devrait appartenir au pétitionnaire.

Les autres institutions, organes et agences de l'Union

La commission peut également demander des informations ou un avis à d'autres institutions, organes et agences de l'Union. Un délai de réponse (de trois mois, en général) est indiqué dans la demande.

La commission ne transmet pas directement les pétitions au Médiateur européen, car il appartient au pétitionnaire de décider d'introduire ou non une plainte auprès du Médiateur. Toutefois, la commission peut recommander au pétitionnaire de le faire lorsqu'elle estime que la question relève de la compétence du Médiateur.

Les États membres

Si la pétition concerne une situation propre à un État membre, la commission devrait transmettre la pétition ainsi que des questions concrètes à l'État membre concerné. Sauf convention contraire, la demande est envoyée par l'intermédiaire de la représentation permanente, qui transmettra ensuite la demande aux autorités locales ou nationales compétentes. La commission peut demander que la pétition soit transmise à une autorité en particulier. Afin que la demande de la commission soit traitée rapidement par l'État membre, le secrétariat se met en relation avec le personnel compétent de la représentation permanente avant l'introduction de la demande.

La commission demande une réponse à l'État membre et, si cette réponse ne lui parvient pas dans un délai de trois mois, le secrétariat rappelle à la représentation permanente la demande qui lui a été adressée.

Le secrétariat tient les coordinateurs informés, deux fois par an, des réponses en attente des États membres. Si un État membre refuse, de manière persistante, de fournir des informations, la commission peut transmettre la demande d'informations à la Commission européenne.

À un stade avancé de l'enquête, la commission peut prendre directement contact avec l'autorité nationale ou locale, tout en maintenant informée la représentation permanente.

7. Enquêtes au sein du Parlement européen: les départements thématiques et le service de recherche parlementaire (EPRS)

Le travail de la commission est appuyé par les départements thématiques, qui peuvent fournir des études et des notes d'information, et organiser des ateliers. Les décisions concernant l'utilisation des services des départements thématiques sont toujours prises par les coordinateurs. La commission adopte un programme annuel de recherche et d'ateliers, mais elle peut également demander d'autres études en cours d'année si de nouveaux sujets importants apparaissent. Si un groupe politique souhaite utiliser cette possibilité, une demande doit être présentée, à cette fin, au président et aux coordinateurs. Les décisions relatives aux activités complémentaires en dehors du programme annuel peuvent être prises après avoir consulté le département thématique sur la faisabilité de la demande.

Les membres peuvent également demander des informations à l'EPRS. En règle générale, les informations reçues de l'EPRS et du département thématique sont transmises au secrétariat pour pouvoir être publiées sur e-Petition et communiquées à l'ensemble des membres et du personnel qui suit les travaux de la commission.

8. Les enquêtes par l'intermédiaire d'autres commissions, la coopération en général et le réseau des pétitions

La commission peut transmettre les pétitions à d'autres commissions du Parlement européen afin d'obtenir leur avis ou pour information, conformément à la décision de la Conférence des présidents des commissions adoptée en juillet 1998.

En cas de demande d'avis, celui-ci peut être fourni sous la forme d'un courrier ou d'un autre document écrit. Le contenu et la forme de la réponse sont laissés à l'appréciation de la commission concernée. Aucune pétition ne devrait être close dans l'attente d'un avis ou d'une réponse d'une autre commission.

Les pétitions transmises pour information n'exigent pas de réponse, vu qu'elles visent uniquement à attirer l'attention d'une autre commission sur une question soulevée dans une pétition.

Sous la responsabilité politique du président de la Conférence des présidents des commissions et, dans la pratique, par l'intermédiaire du secrétariat, la commission peut demander un retour d'information régulier et pertinent au niveau de toutes les commissions.

La commission peut également formuler des recommandations à l'intention d'autres commissions concernant d'éventuelles mesures à prendre et peut adopter des avis sur des rapports d'autres commissions.

La commission des pétitions est appelée à mettre en place un réseau des pétitions au sein du Parlement européen afin de faire mieux connaître les questions soulevées dans les pétitions et de faciliter le traitement des pétitions par d'autres commissions qui les reçoivent pour avis ou pour information. Ce réseau sera mis en place par une décision des coordinateurs le plus tôt possible au début de la législature. Toutes les autres commissions seront invitées à y prendre part, en désignant au moins un membre pour ce réseau, dans la mesure du possible un membre qui ne siège pas à la commission PETI.

Un réseau de soutien similaire sera créé au niveau du personnel, afin de garantir le bon fonctionnement du réseau des pétitions.

Les modalités de fonctionnement du réseau doivent être définies dans un document distinct (disponible ultérieurement).

9. Les groupes de travail internes

Chaque pétition est traitée individuellement. Néanmoins, lorsque des questions similaires apparaissent dans différentes pétitions, la commission peut choisir de désigner un ou plusieurs de ses membres, en général un représentant de chaque groupe politique, afin de mener une enquête sur un sujet spécifique qu'elle juge particulièrement important.

Le mandat du groupe de travail est défini par les coordinateurs. Le groupe de travail est créé pour une période maximale d'un an, renouvelable moyennant confirmation des coordinateurs. Le groupe de travail élit son président par consensus ou, le cas échéant, par un vote pondéré et définit ses méthodes de travail et le contenu détaillé de ses activités.

À la fin de son mandat, le groupe de travail devrait rendre compte à l'ensemble de la commission sous la forme d'un rapport. Une fois en possession du rapport du groupe de travail, la commission décide des choix possibles quant à la procédure à suivre (voir l'annexe sur les dispositions du règlement intérieur applicables à toutes les commissions).

Le secrétariat veille à ce que les membres du groupe de travail soient dûment informés de l'état d'avancement des pétitions en question. Le ou les membres désignés peuvent se concerter avec les autres commissions à des fins de suivi.

Au terme de l'enquête, ils peuvent indiquer le moment où la question est prête à être réexaminée en commission. Ils peuvent également contribuer au rapport annuel de la commission.

10. Travail d'enquête complémentaire

Les premières mesures à prendre dans un dossier spécifique sont recommandées par le secrétariat dans le document SIR et fixées par la commission dans le cadre de la procédure écrite. Les informations reçues (par exemple de la Commission européenne ou d'un État membre) sont saisies dans la base de données e-Petition et inscrites en tant que point A (à examiner), point B (à clore) ou point P (en attente d'informations complémentaires), et le pétitionnaire en est informé. Lorsqu'il sera pleinement opérationnel, le portail permettra l'envoi de notifications en temps réel.

Toutes les pétitions recevables qui sont examinées en commission bénéficieront du suivi nécessaire. Si la mesure préconisée n'a pas donné de réponse ou n'a pas produit les résultats escomptés dans le délai imparti (voir la section 6), le secrétariat en informe les membres. Si la majorité de la commission estime que plus aucune mesure supplémentaire ne peut être prise pour donner suite à la pétition, celle-ci est considérée comme une pétition à clore.

Pétitions en attente de la résolution d'une procédure d'infraction (article 258 du traité FUE)

Si la pétition porte sur un stade quelconque d'une procédure d'infraction engagée par la Commission à l'encontre d'un État membre, la pétition peut être inscrite dans le registre en tant que pétition «en attente de la résolution d'une procédure d'infraction». Tant que la question soulevée dans la pétition fait l'objet d'une procédure d'infraction, la pétition n'est pas close. Étant donné que la Commission européenne ne fournit pas d'informations concernant les procédures d'infraction en lien avec les pétitions, le secrétariat n'est pas en mesure d'informer en détail les membres sur l'évolution de la situation. Il s'efforce toutefois de suivre l'évolution de ces procédures, avec l'aide de la Commission en toute bonne foi. Lorsque la procédure d'infraction a abouti et que le secrétariat en a été informé, celui-ci communique l'information aux membres et aux pétitionnaires concernés. La commission devrait ensuite décider si de nouvelles mesures sont nécessaires ou si la pétition doit être close.

Pétitions en attente d'informations d'un État membre

Si une demande a été adressée aux autorités nationales, régionales ou locales d'un État membre et si les informations demandées sont essentielles pour résoudre le problème soulevé par le pétitionnaire, une lettre de rappel est envoyée si aucune réponse n'a été reçue dans un délai de trois mois, et la pétition est inscrite dans le registre en tant que pétition «en attente d'informations d'un État membre». Lorsque cela est techniquement possible, ces informations peuvent être publiées sur le portail des pétitions.

Une fois tous les six mois, la liste de l'ensemble des pétitions inscrites dans cette catégorie est transmise à l'État membre concerné par l'intermédiaire de la représentation permanente, pour permettre à la commission de faire le point sur l'avancement de chaque dossier. La commission décidera ensuite si une pétition doit rester sur la liste, quelles mesures doivent être prises, ou si la pétition doit être close (voir également la section 6).

11. Examen des pétitions en réunion de commission

Les pétitions inscrites en tant que points A feront l'objet d'un examen oral en commission. L'examen de ces pétitions se fonde sur les communications aux membres reçues de la Commission européenne, sur d'autres documents pertinents et/ou sur les contributions des pétitionnaires, de la Commission européenne et d'éventuelles autres autorités et parties concernées.

Les pétitionnaires ont le droit d'assister à la réunion de la commission lorsque leur pétition y est débattue. Les pétitionnaires sont toujours informés dans les plus brefs délais après l'adoption de l'ordre du jour de la réunion si leur pétition y est inscrite en tant que point A, comme défini précédemment. La Commission européenne est invitée à assister à la réunion de la commission PETI. Une notification est envoyée au préalable à l'État membre concerné par la pétition, qui est encouragé à assister à la réunion de la commission et à faire une déclaration. Le cas échéant, le même principe peut s'appliquer à d'autres parties concernées, avec l'accord préalable des coordinateurs.

Si le pétitionnaire est présent, l'occasion lui est donnée d'intervenir en premier, pendant cinq minutes en général pour une pétition, afin de présenter le dossier et de communiquer des informations supplémentaires. Le président s'efforce de donner au pétitionnaire la possibilité de présenter des observations finales succinctes avant que la décision sur le suivi de la pétition ne soit prise.

Après avoir examiné une pétition, la commission peut formuler une recommandation concernant de nouvelles mesures à prendre et maintenir la pétition ouverte. Les pétitions qui restent ouvertes sont encore examinées de manière plus approfondie par la commission, conformément à la décision relative à leur suivi prise au cours de la réunion.

Si la commission conclut qu'une pétition a été suffisamment examinée, la pétition sera close. Le pétitionnaire en est informé et les motifs de cette décision de clore la pétition lui sont communiqués.

Si la commission ne parvient pas à un consensus sur le suivi ou la clôture de la pétition, un vote peut être organisé (à la majorité simple). En l'absence de quorum, la décision peut être soumise aux coordinateurs.

12. Communication avec les pétitionnaires

Les pétitionnaires sont informés dans les meilleurs délais, par lettre signée par le président, de la décision prise par la commission concernant la recevabilité et, le cas échéant, de la suite donnée à leur pétition. Sont également communiqués aux pétitionnaires la date et les résultats de l'examen de la pétition en commission, ainsi que la date de clôture de la pétition.

La communication aux membres est transmise au pétitionnaire, dans la mesure du possible, avant que sa pétition ne soit examinée en commission.

Le pétitionnaire peut être invité, par le secrétariat, à fournir de nouvelles informations, soit par courrier postal, soit par courrier électronique. Tous les échanges écrits avec les pétitionnaires sont enregistrés dans l'application e-Petition.

Lorsque cela est techniquement possible, le pétitionnaire peut être tenu informé de l'état d'avancement de sa pétition (modification du statut, communications aux membres) via le portail des pétitions.

13. Missions d'information

Les principales règles régissant les missions d'information sont énoncées à l'article 234 du règlement intérieur du Parlement européen. Les règles fixées par le Bureau concernant les visites de délégations s'appliquent aux missions d'information.

La commission s'efforce d'utiliser son quota annuel pour les missions d'information.

Lorsque la commission décide de mener une mission d'information, un appel à manifestation d'intérêt est envoyé aux membres pour y participer. Les membres de la délégation sont désignés par leur groupe politique selon la méthode d'Hondt (flexible), dans un délai déterminé. Si un groupe, auquel une place a été attribuée, ne communique pas de nom, la place sera proposée à un groupe qui n'aurait autrement pas été représenté. L'objectif est de permettre au plus grand nombre possible de groupes d'être représentés.

Le membre qui préside la délégation de la mission d'information est désigné selon l'ordre protocolaire. Si ni le président ni les vice-présidents ne participent à la mission d'information, la délégation élit son président et cette décision est approuvée par les coordinateurs. Les membres d'office ne peuvent pas présider une délégation.

Sans préjudice des règles adoptées par le Bureau en ce qui concerne les missions d'information, seul un membre d'office par groupe politique est autorisé à participer à une mission d'information.

Le secrétariat établit, en concertation avec les membres de la délégation, un programme et un ensemble de propositions définissant les objectifs de la mission. Le programme est examiné et approuvé par les coordinateurs.

Pour des raisons liées à l'interprétation, la composition de la délégation ne peut pas être modifiée au cours des [4] semaines précédant la mission.

Le président de la délégation devrait présider toute conférence de presse officielle ou toute autre manifestation similaire. Tous les membres de la délégation devraient s'accorder sur les éventuelles déclarations faites à la presse au nom de la délégation, avant leur publication.

Un compte rendu est établi conformément à l'article 234, paragraphe 3, par les participants de la délégation, sous la coordination du président de la délégation, en vue de parvenir à un consensus. En cas de désaccord, il appartient au président de finaliser le projet de texte.

Les membres seront informés du format et de la longueur du document de travail, qui peut consister en une description de la mission, suivie des conclusions/recommandations. Ils ne peuvent voter que sur les conclusions/recommandations.

Le rapport devrait être achevé au plus vite après la mission d'information et au plus tard trois mois après la mission.

14. Auditions publiques

La commission peut décider d'organiser une audition publique afin d'obtenir des informations de la part d'experts sur un vaste sujet lié aux travaux de la commission. En règle générale, les auditions devraient couvrir des domaines d'intérêt général pour de nombreux pétitionnaires. La commission a pour objectif d'inviter les commissions législatives compétentes en la matière aux auditions ou de coorganiser celles-ci avec lesdites commissions.

Les décisions portant sur les auditions sont prises par les coordinateurs. Les experts invités aux auditions devraient représenter un large éventail de parties concernées.

La commission est également chargée de coorganiser les auditions parlementaires des initiatives citoyennes européennes réussies avec les commissions compétentes et associées afin d'assurer la cohérence et l'égalité de traitement entre les initiatives citoyennes européennes.

14a. Résolutions succinctes¹

L'élaboration d'une proposition de résolution succincte se fonde toujours sur une décision des coordinateurs, qui définissent également le champ d'application et l'objectif du texte. Le premier projet est préparé au niveau technique par les conseillers des groupes politiques avec l'appui du secrétariat. Le projet de texte est ensuite diffusé aux membres spécifiquement désignés par chacun des groupes pour faire office de «rapporteurs fictifs» (un par groupe). Les réunions des rapporteurs fictifs sont présidées par le président de la commission ou, en cas d'indisponibilité, par un vice-président ou une autre personne désignée par le président. Ces membres travaillent sur le projet de texte jusqu'à parvenir à un accord sur la version finale. Le texte convenu est mis aux voix en commission. Aucun amendement à ce texte ne peut être déposé mais les groupes politiques peuvent demander des votes séparés et des votes par division. La longueur maximale d'une résolution succincte à présenter en plénière est de quatre pages (1 500 caractères par page²), considérants et paragraphes inclus.

¹ Adopté par les coordinateurs de la commission PETI le 24 janvier 2017.

² Selon le code de conduite du multilinguisme.

15. Clôture des pétitions

Les pétitions peuvent être closes à différents stades de la procédure:

- a. la pétition est close en parallèle avec la décision sur la recevabilité: dans le cadre d'une procédure écrite, au même moment que lorsqu'elles sont déclarées recevables; le pétitionnaire est informé des motifs de la décision et reçoit les informations et la documentation pertinentes, le cas échéant;
- b. la pétition est close après avoir été traitée en commission en tant que point A: la commission peut décider, après examen de la pétition, que le dossier a fait l'objet de suffisamment de débats et de recherches. Le président présente une proposition de clôture et/ou d'autres mesures de suivi éventuelles, en vue de parvenir à un consensus. Si aucun consensus ne se dégage pour soutenir la proposition du président, elle est mise aux voix à la majorité simple. Si le quorum n'est pas atteint pour permettre un vote, la décision est soumise aux coordinateurs;
- c. si le secrétariat estime qu'aucune autre mesure ne pourrait faire progresser la pétition, il suggère au président d'inscrire la pétition à l'ordre du jour en tant que point B. La liste des points B est réputée approuvée à la fin de la réunion de la commission. Si un membre s'oppose à l'inscription d'une pétition sur la liste B, il en informe le président et le secrétariat au plus tard le jour de la réunion de la commission. Ces demandes doivent être accompagnées d'une justification complète et d'une proposition de mesures à prendre. Après chaque réunion, le secrétariat transmet la liste des demandes concernant les pétitions à retirer de la liste B (numéro de pétition, nom du député introduisant la demande et justification) à tous les membres de la commission. Dans les deux mois qui suivent, le membre et/ou le pétitionnaire doivent communiquer de nouvelles informations permettant de poursuivre le traitement de la pétition. Ces informations sont présentées aux coordinateurs, qui décideront des mesures à prendre. En l'absence de nouvelles informations, la pétition est close. En cas de demandes multiples portant sur un même point B proposant différentes mesures à prendre, y compris l'octroi d'un délai de deux mois au pétitionnaire pour fournir des informations supplémentaires, les coordinateurs voteront sur toutes les demandes;
- d. la pétition est close au moyen de l'annexe aux feuilles de présidence si le pétitionnaire retire sa pétition, si le pétitionnaire ne fournit aucune réponse dans un délai déterminé ou s'il existe une raison technique de clore la pétition.

En tout état de cause, le pétitionnaire est informé de la décision par écrit et, une fois disponible, par l'intermédiaire du portail des pétitions.

16. Réouverture de pétitions closes

Le pétitionnaire peut demander que sa pétition soit rouverte sur la base d'arguments solides mettant en lumière de nouveaux faits pertinents. Le secrétariat examine attentivement ces demandes.

Seules les demandes dûment justifiées sont inscrites à l'ordre du jour des coordinateurs, accompagnées d'une recommandation du président évaluant la nécessité de rouvrir ou non la pétition et d'éventuelles nouvelles mesures à prendre.

Les coordinateurs prendront leurs décisions au cas par cas.

17. Examen des pétitions inactives

Le secrétariat s'efforce d'examiner régulièrement l'état des pétitions ouvertes. Les pétitions qui sont restées ouvertes et attendent l'apport d'informations complémentaires du pétitionnaire depuis plus d'un an peuvent être closes sur avis du secrétariat.

Le secrétariat présentera, une fois par an, aux membres un aperçu des pétitions inactives.

Sur recommandation du président, les pétitions inactives sont inscrites à l'ordre du jour d'une réunion extraordinaire des coordinateurs afin qu'une décision soit prise. Toutes les pétitions feront l'objet d'un examen au cas par cas avant d'être closes.

18. Protection de la vie privée et confidentialité

Les règles et les principes généraux sur la transparence des procédures au sein du Parlement européen et des commissions s'appliquent à la commission des pétitions.

Tous les documents mis à disposition lors des réunions de la commission sont considérés comme des documents publics, à moins qu'une demande de protection de la vie privée ou de confidentialité ait été présentée par un pétitionnaire.

Les pétitionnaires ont droit à la protection de leur vie privée, mais ils doivent garder à l'esprit que les réunions sont, en règle générale, diffusées sur l'internet.

Lorsqu'il reçoit une demande de non-divulcation d'un nom pour des raisons de respect de la vie privée, le secrétariat respecte cette demande et se conforme aux dispositions relatives à la protection des données. La même règle s'applique aux membres qui ont accès à des informations confidentielles dans la base de données e-Petition.

Avant de présenter leur pétition sur le portail internet, les pétitionnaires sont informés de leur droit au traitement confidentiel de leur pétition. Il n'en va pas de même pour les pétitionnaires qui soumettent leurs pétitions par courrier normal. Les pétitionnaires sont informés de ce droit dans le courrier initial du Parlement, envoyé par la DG PRES, confirmant la réception de la pétition.

Les documents, notamment les pétitions jugées confidentielles, sont soumis à un accès restreint et ne doivent pas figurer dans le dossier de la réunion ni sur le site internet de la commission ou le portail des pétitions.

Les pétitionnaires ont le droit de demander que leur dossier soit traité à huis clos ou sans retransmission en ligne.

Afin de protéger la vie privée de tiers, le secrétariat peut rendre anonymes les pétitions si elle le juge nécessaire.

La commission pourrait évaluer, à l'avenir, la nécessité d'inscrire les noms des pétitionnaires sur les documents de réunion de la commission et sur le portail.

19. Calendrier indicatif interne

Contestation de la liste 3: dans un délai proposé par le secrétariat en accord avec le président.

Adoption des documents SIR et contestation des recommandations: dans un délai proposé par le secrétariat en accord avec le président (16 jours ouvrables, en général).

Envoi des propositions de compromis de la présidence pour les recommandations contestées aux coordinateurs et au personnel du groupe: une semaine avant la réunion des coordinateurs.

Demande d'inscription de points à l'ordre du jour de la réunion de la commission: au plus tard 10 jours avant la réunion des coordinateurs du mois X, lorsque ce point doit être inscrit à l'ordre du jour du mois X+2.

Demande de procédure d'urgence: 10 jours avant la réunion des coordinateurs.

Délai pour l'adoption de recommandations/la présentation d'objections concernant une pétition résumée conformément à la procédure d'urgence: 6 jours ouvrables.

Envoi de l'ordre du jour définitif des coordinateurs: 3 jours ouvrables avant la réunion.

Envoi des résultats de la réunion des coordinateurs: délai de 5 jours ouvrables à compter de la date de la réunion.

Présentation d'observations concernant le procès-verbal des réunions de la commission et des coordinateurs: 5 jours ouvrables.

Mise à disposition de l'ordre du jour des réunions de la commission: premier projet disponible environ 6 semaines avant la réunion en question; au moins 5 jours ouvrables avant la réunion des coordinateurs au cours de laquelle une décision devrait être prise concernant l'ordre du jour.

Procès-verbaux des réunions de la commission (en anglais): délai d'une semaine après la réunion de la commission.

Délai pour les amendements oraux et les votes par division (avis, rapports, résolutions): à midi (12 heures), deux jours ouvrables³ avant le vote (à l'exception d'un vote éventuel le lundi).

Communication de la liste de vote finale aux groupes: à 15 heures, la veille du vote.

Réactions des coordinateurs aux compromis proposés par le président sur les recommandations contestées: deux jours ouvrables avant la réunion des coordinateurs.

Délais concernant la liste B:

- présentation aux membres: en même temps que l'ordre du jour définitif de la réunion X de la commission;

³ Adopté par les coordinateurs de la commission PETI le 22 novembre 2017.

- demande en vue de maintenir une pétition ouverte: jour de la réunion X de la commission;
- décision sur la procédure de suivi: la réunion des coordinateurs de la réunion X+2 de la commission.

Annexe

Outils prévus par le règlement intérieur du Parlement

Le règlement intérieur du Parlement européen s'applique à tous les travaux de la commission.

Les articles suivants, sans préjudice d'autres articles, revêtent une importance particulière pour la commission des pétitions:

Les articles concernant:

- les pétitions, les résolutions succinctes en plénière, les missions d'information et les initiatives citoyennes européennes (articles 232 à 236);
- les rapports d'initiative (article 55);
- les modalités d'élaboration des rapports (article 56);
- les avis des commissions: - les avis sur des rapports d'autres commissions et les avis d'autres commissions (article 57);

- les rapports conjoints et la procédure avec réunions conjointes de commissions (article 59);
- les questions avec demande de réponse orale (article 136) et avec résolution (article 136, paragraphes 2 à 5);
- les auditions publiques (articles 222, 228 et 233);
- le Médiateur européen (articles 237 à 239).