





LES GRANDS PRINCIPES DE LA DIRECTIVE « SERVICES »

Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
Administration de l'Economie et de l'Emploi
Présentation de Mme Isabelle Thiry, Attachée



DIRECTIVE “SERVICES”

=

Directive 2006/123/CE

du

**Parlement européen et du Conseil
du 12/12/2006 relative aux
services dans le marché intérieur**



CONTENU DE L'EXPOSE:

1. OBJECTIFS
2. CHAMP D'APPLICATION
3. PASSAGE EN REVUE (screening), ÉVALUATION ET RAPPORT
4. SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE
5. COOPERATION ADMINISTRATIVE



1. OBJECTIFS

Ambitieux et en même temps fondés sur le Traité instituant la Communauté européenne...

1. Réaliser un véritable Marché Intérieur des services en supprimant les barrières juridiques et administratives inutiles
2. Garantir aux prestataires de services plus de sécurité juridique et de transparence dans l'exercice de leurs libertés d'établissement et de prestation
3. Garantir aux bénéficiaires de services l'information sur les prestataires de services et la qualité des services
4. Renforcer la confiance mutuelle entre les Etats membres



2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Les services - principes

La directive s'applique à tous les services qui ne sont pas explicitement exclus de son champ d'application.

Les services exclus sont énumérés limitativement et de stricte interprétation.

La notion de service couvre toute activité économique de travailleur indépendant fournie normalement contre rémunération.

Les activités visées sont notamment:

- Les activités à caractère industriel et commercial;
- Les activités artisanales;
- Les activités des professions libérales.



2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Les services - exemples d'activités visées

- Les activités de la plupart des professions réglementées comme les conseillers juridiques et fiscaux, les architectes, les ingénieurs, les comptables, les géomètres;
- Les services liés aux entreprises comme l'entretien des bureaux, les conseils de gestion, l'organisation d'événements, le recouvrement de créances, les services de publicité et de recrutement;
- La distribution y compris la vente en gros et au détail de produits et de services;
- Les services dans le domaine de la formation et de l'enseignement;



2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Les services - exemples d'activités visées

- Les services dans le domaine du tourisme comme ceux des agences de voyages;
- Les services de loisirs comme ceux des centres sportifs et des parcs d'attractions;
- Les services de construction;
- Les services d'installation et de maintenance d'équipement;
- Les services d'information comme les portails internet, les activités des agences de presse, l'édition, la programmation informatique;
- Les services d'hébergement et de restauration comme les hôtels, les restaurants et les services de restauration collective;



2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Les services - exemples d'activités visées

- Les services de location et de location-vente (y compris la location de voitures);
- Les services liés à l'immobilier;
- Les services de certification et d'essai;
- Les services à domicile comme ceux de nettoyage, de jardinage, les nourrices privées;
- Les services qui n'existent pas encore;
- Etc.



2. CHAMP D'APPLICATION

2.2 Distinction importante

La directive opère une **distinction claire**
entre

les règles qui s'appliquent à l'établissement d'un prestataire de
services dans un autre Etat membre

et

celles qui concernent la prestation de services transfrontaliers.



2. CHAMP D'APPLICATION

2.3 Liberté d'établissement

L'établissement implique l'exercice réel d'une activité économique au moyen d'une installation stable pour une durée indéterminée.

L'établissement requiert une intégration dans l'économie de l'Etat membre à savoir l'acquisition de clients dans cet Etat à partir d'un domicile professionnel stable.



2. CHAMP D'APPLICATION

2.4 Libre circulation des services

La notion de prestation de services (transfrontaliers) recouvre le cas où le prestataire n'est pas établi dans l'Etat membre dans lequel il fournit les services.



2. CHAMP D'APPLICATION

2.5 Les prestataires

La directive s'applique aux services fournis par une personne physique ressortissante d'un Etat membre ou par une personne morale établie dans un Etat membre.

La notion de personne morale comprend toute entité constituée en vertu du droit d'un Etat membre ou régie par celui-ci, indépendamment de la question de savoir si elle a la personnalité juridique d'après le droit national.



2. CHAMP D'APPLICATION

2.6 Les exigences

La directive s'applique aux exigences qui affectent l'accès à une activité de services ou son exercice.

La notion d'exigence couvre toute obligation, interdiction, condition ou toute autre limite imposée aux prestataires et aux destinataires de services
prévue dans les dispositions législatives, réglementaires ou administratives
au niveau national, régional ou local
ainsi qu'aux règles des organisations professionnelles.



3. PASSAGE EN REVUE (screening)

ÉVALUATION ET RAPPORT

La directive impose aux Etats membres de passer en revue l'ensemble des exigences et formalités imposées aux prestataires de services afin de les rendre conformes à ses dispositions.

Les Etats membres devront faire rapport de leur travail à la Commission pour le **28 décembre 2009 au plus tard**.

La Commission communiquera les rapports aux autres Etats membres dans le cadre d'un processus d'évaluation mutuelle.



3. PASSAGE EN REVUE (screening)

ÉVALUATION ET RAPPORT

3.1 Concernant l'établissement

Les régimes d'autorisations sont l'une des formalités les plus courantes imposées aux prestataires de services.

La directive impose aux Etats membres non seulement:

- d'identifier et d'évaluer leurs régimes d'autorisation,
- de supprimer ou de modifier ceux qui ne sont pas justifiés
- mais également de notifier à la Commission les raisons pour lesquelles ils estiment que les régimes maintenus sont compatibles avec ses dispositions.



3. PASSAGE EN REVUE (screening)

ÉVALUATION ET RAPPORT

3.1 Concernant l'établissement

Les régimes d'autorisations ne peuvent être maintenus qu'aux trois conditions cumulatives suivantes:

- s'ils ne sont pas discriminatoires;
- s'ils sont justifiés par une raison impérieuse d'intérêt général;
- s'ils sont proportionnés;

De plus les conditions d'octroi d'une autorisation doivent être claires, non ambiguës, objectives, transparentes, accessibles et rendues publiques à l'avance.



3. PASSAGE EN REVUE (screening)

EVALUATION ET RAPPORT

3.2 Concernant les prestations de services

Les prestataires de services ne seront pas soumis à la législation de l'Etat membre où ils fournissent leur service

SAUF SI

son application non discriminatoire et proportionnée est justifiée par l'une des 4 raisons interprétées de manière restrictive suivantes:

- la protection de l'ordre public
- la sécurité publique
- la santé publique
- la protection de l'environnement



4. SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE

La directive prévoit un ambitieux programme de simplification et de modernisation administrative sur l'ensemble des procédures et formalités nécessaires à l'accès à une activité de service et à son exercice.

Elle impose aux Etats membres:

- De simplifier leurs procédures administratives;
- De créer des “**guichets uniques**” servant d'interlocuteur unique aux prestataires de services pour s'informer sur les exigences et les procédures nationales;
- De prévoir la possibilité d'accomplir les procédures à distance et par voie électronique.



4. SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE

4.1 Procédures et formalités

La notion de procédures et de formalités est large.

Elle inclut toutes les démarches administratives applicables à l'accès à une activité de service ou à son exercice.

Elle couvre non seulement celles qui sont une condition préalable à l'exercice de l'activité de services mais également celles qui sont imposées ultérieurement, dans le cadre de l'exercice de l'activité, voire après la fourniture du service.



4. SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE

4.2 Passage en revue et évaluation

Les Etats membres devront passer en revue, identifier et détailler l'ensemble des procédures et formalités prévues.

Dans chaque cas ils devront évaluer si elles sont suffisamment simples.

Dans la pratique les administrations devront:

- se mettre à la place du prestataire de services;
- examiner l'ensemble des procédures administratives qu'il va devoir suivre pour prester ses services;
- se demander si leurs exigences administratives sont nécessaires;
- en vue, le cas échéant, de les améliorer ou de les supprimer.



4. SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE

4.3 Sources

Les administrations devront également:

- évaluer si l'ensemble des preuves et documents demandés sont nécessaires
- et se demander si les informations requises pourraient être disponibles auprès d'autres sources.



4. SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE

4.4 Documents vers une harmonisation

Les Etats membres ne peuvent plus exiger la production de documents originaux, sous forme de copies certifiées conformes ou de documents accompagnés d'une traduction certifiée

SAUF lorsque ces exigences sont justifiées pour une raison impérieuse d'intérêt général ou lorsqu'un autre instrument communautaire le prévoit.

Les Etats membres devront accepter les documents émanant d'autres Etats membres ayant une fonction équivalente ou desquels il résulte clairement que l'exigence concernée est satisfaisante.



5. COOPERATION ADMINISTRATIVE

Les doutes quant à l'authenticité d'un document ou quant à son contenu peuvent être levés par des contacts entre les autorités compétentes.

Pour faciliter ces contacts la Commission est en train de créer un système de communication entre les administrations des Etats membres appelé IMI.



5. COOPERATION ADMINISTRATIVE

5.1 IMI

L'IMI a été prévu afin de garantir un contrôle efficace des prestataires de services fondé sur des informations complètes et correctes.

Cet instrument permettra aux autorités compétentes des Etats membres :

- de trouver aisément l'interlocuteur pertinent dans les autres Etats membres;
- de communiquer entre elles chacune dans leur propre langue;
- de télécharger et de vérifier aisément les documents à distance (échange électronique de fichiers, de documents, de certificats, etc).



5. COOPERATION ADMINISTRATIVE

5.1 IMI

L'IMI comprendra des fonctions visant à garantir:

- des réponses dans les meilleurs délais;
- la fixation et l'indication d'échéances pour les réponses;
- et des mécanismes de résolution des problèmes en cas de désaccord entre autorités compétentes.



5. COOPERATION ADMINISTRATIVE

5.2 Assistance mutuelle

La directive prévoit l'obligation pour les Etats membres de se prêter mutuellement assistance en particulier:

- de répondre rapidement à des demandes d'information;
- de procéder, si nécessaire, à des vérifications, des inspections et des enquêtes factuelles.

L'obligation de se prêter mutuellement assistance est exhaustive et englobe l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires à une coopération efficace.

