Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Que trouve-t-on sur EUR-Lex?

EUR-Lex vous donne accès à la législation, à la jurisprudence et à d'autres documents juridiques de l'UE provenant principalement des institutions de l'UE, mais aussi des États membres de l'UE et des institutions de l'Association européenne de libre-échange (AELE), par exemple. Il s'agit notamment des documents suivants:

- Traités
- Actes législatifs des institutions de l'UE
- Documents préparatoires liés à la législation de l'UE
- Jurisprudence de l'UE
- Accords internationaux
- Documents AELE
- Références aux mesures nationales de transposition et textes des mesures nationales de transposition, pour les États membres ayant accepté de les fournir
- Références à la jurisprudence nationale liée à la législation de l'UE

EUR-Lex publie la version faisant foi du Journal officiel de l'UE.
En outre, il contient:

- Les principales étapes des procédures conduisant à l'adoption des actes législatifs
- Des textes consolidés, qui intègrent les actes législatifs initiaux et toutes leurs modifications dans un seul et même document
- Plus de 2 000 synthèses de la législation de l'UE, qui expliquent cette législation d'une manière simple, lisible et concise

Depuis le début de la huitième législature (25 mai 2014), les questions parlementaires ne sont plus publiées ni au Journal officiel de l'Union européenne, ni sur EUR-Lex. Elles le sont désormais sur le site web du Parlement européen .
Présentation détaillée des types de documents disponibles sur EUR-Lex
EUR-Lex est mis à jour quotidiennement par la publication du Journal officiel, des différents documents publiés au Journal officiel, d'autres documents ou procédures, de la jurisprudence et d'informations juridiques et bibliographiques (métadonnées).

La version électronique faisant foi du Journal officiel est publiée au format PDF, accompagnée de sa **signature électronique**. La version HTML est également disponible à titre d' information, mais elle ne fait pas foi.
Chaque document publié au Journal officiel est traité pour publication sur EUR-Lex. Le jour de la publication, seuls le titre et les références de publication sont disponibles avec l'acte concerné. Les **informations juridiques et bibliographiques** complètes sont publiées dans un délai de deux jours ouvrables. Cela explique le bref délai entre la disponibilité du Journal officiel même et la possibilité de trouver ensuite les actes qui y figurent.
La fréquence de mise à jour des autres documents varie suivant la source institutionnelle dont ils proviennent. Les mesures nationales de transposition sont mises à jour une fois par semaine, par exemple.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Couverture linguistique

L’interface du site web est disponible dans les 24 langues officielles de l’UE.
Pour les documents, la disponibilité des versions linguistiques dépend des langues officielles de l’UE qui avaient ce statut au moment de leur adoption.
C’est la raison pour laquelle la couverture linguistique est plus large pour les quatre langues officielles des membres fondateurs de l’UE: allemand, français, italien et néerlandais.
Les documents les plus anciens d'EUR-Lex, notamment, ne sont pas disponibles dans les langues qui ont été ajoutées lors des adhésions ultérieures: anglais et danois (1973); grec (1981); espagnol et portugais (1986); finnois et suédois (1995); estonien, hongrois, letton, lituanien, maltais, polonais, slovaque, slovène et tchèque (2004); bulgare et roumain (2007); croate (2013).
Toutefois, lorsqu’un pays adhère à l’UE, la législation de l’UE en vigueur à cette date est traduite dans la langue officielle de ce pays et compilée dans les «éditions spéciales du Journal officiel de l’UE».

Documents en irlandais

Tous les documents ne sont pas disponibles en irlandais sur EUR-Lex: cela dépend du type de document et de l’année de publication.
Les actes juridiques actuellement disponibles en irlandais sont les suivants:

- les **actes législatifs clés** adoptés conjointement par le Parlement européen et le Conseil;
- certains traités.

L’irlandais est devenu une langue officielle de l’UE à part entière le 1er janvier 2007. Toutefois, pour des raisons pratiques et à titre transitoire, les institutions de l’UE ont été exemptées de l’ obligation de rédiger tous les actes en irlandais ou de tous les traduire dans cette langue. Cette dérogation temporaire a été introduite pour une période renouvelable de cinq ans.

Le règlement (CE) n° 920/2005 du Conseil du 13 juin 2005 dispose que «les institutions de l'Union européenne ne sont pas liées par l'obligation de rédiger tous les actes en irlandais et de les publier dans cette langue au Journal officiel de l'Union européenne», à l'exception des règlements adoptés conjointement par le Parlement européen et le Conseil.
Par deux fois, cette dérogation a été prorogée, tout en voyant son champ d'application réduit progressivement:

- jusqu'au 31 décembre 2016 par le règlement (UE) n° 1257/2010 du Conseil;
- jusqu'au 31 décembre 2021 par le règlement (UE, Euratom) 2015/2264 du Conseil.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Numérotation des actes

La numérotation d'un acte varie en fonction du type d’acte et de l’année de sa publication.

Actes de la série L du Journal officiel

À l’exception des accords internationaux et des rectificatifs, tous les actes et autres textes reçoivent un numéro. Ce numéro est unique et fait partie du titre ou est placé à la fin du titre entre crochets. Il correspond également au numéro du Journal officiel dans lequel l’acte ou autre texte est publié.
Le numéro d’un acte se compose de trois parties.

- Abréviation du domaine entre parenthèses

Abréviation	Description
(UE)	Union européenne
(Euratom)	Communauté européenne de l’énergie atomique
(UE, Euratom)	Union européenne et Communauté européenne de l'énergie atomique
(PESC)	Politique étrangère et de sécurité commune

- Année de publication: 4 chiffres
- Numéro d'ordre: ce numéro est basé sur une séquence annuelle et comprend autant de chiffres que nécessaire.

N. B.: pour certains actes, le numéro attribué par l’Office des publications ne comprend pas de domaine et apparaît entre crochets à la fin du titre. Ce numéro n’est pas considéré comme faisant partie du titre et n’est pas cité dans les références à l’acte en question.
Veuillez consulter le Code de rédaction interinstitutionnel pour en savoir plus sur l’évolution de la numérotation des actes publiés dans la série L, la double numérotation, les actes et autres textes non numérotés, etc.

Documents de la série C du Journal officiel

À l’exception des rectificatifs, les documents publiés dans la série C se voient attribuer un numéro d’avis, composé des éléments suivants:

- la lettre «C» correspondant à la série C;
- l’année de publication, composée de quatre chiffres;
- le numéro d’ordre, basé sur une séquence annuelle et comprenant autant de chiffres que nécessaire.

Le numéro d’avis est identique au numéro du Journal officiel qui figure dans l’en-tête de celui-ci.
Veuillez consulter le Code de rédaction interinstitutionnel pour en savoir plus sur l’évolution de la numérotation des documents publiés dans la série C, la numérotation spéciale, les actes et autres textes non numérotés, etc.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

ECLI – Identifiant européen de la jurisprudence

L’identifiant européen de la jurisprudence (ECLI — European Case-Law Identifier) est un identifiant uniforme qui permet d’identifier plus facilement les décisions de justice. Il permet également d’accéder à la jurisprudence de l’Union et à la jurisprudence nationale, de rechercher, d’identifier et de citer des décisions de jurisprudence, ainsi que d'établir des liens entre elles, le tout plus facilement.
L’identifiant comporte cinq parties, placées dans l’ordre suivant et séparées par deux-points:

1. Abréviation «ECLI»
2. Code du pays (2 caractères)
3. Code de la juridiction (1-7 caractères)
4. Année de la décision (4 chiffres)
5. Numéro d’identification unique (max. 25 caractères, les points sont autorisés)

Exemples (Cour de justice de l’Union européenne)

ECLI	Document
ECLI:EU:C:1998:27	27e décision de la Cour de justice en 1998
ECLI:EU:F:2010:80	80e décision du Tribunal de la fonction publique en 2010
ECLI:EU:T:2012:426	426e décision du Tribunal en 2012

La cinquième partie de l’ECLI de la Cour de justice de l’Union européenne est un numéro d'ordre, qui recommence à zéro chaque année et qui est spécifique à chaque juridiction (Cour de justice, Tribunal ou Tribunal de la fonction publique). Il ne s’agit pas du numéro CELEX.

L’ECLI a été introduit à la suite des conclusions 2011/C 127/01 du Conseil.
Le moteur de recherche ECLI sur le portail européen e-Justice permet de rechercher des décisions de justice au moyen d'un ECLI.
En savoir plus sur l'ECLI

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

ELI – Identifiant européen de la législation

L'identifiant européen de la législation (ELI – European Legislation Identifier) est un système qui permet de rendre la législation accessible en ligne dans un format normalisé, afin que l'on puisse y accéder, l'échanger et la réutiliser par-delà les frontières.
L'ELI utilise des URI (Uniform Resource Identifiers) HTTP, qui peuvent être lus à la fois par les humains et par les ordinateurs. Il propose également un ensemble d'éléments de métadonnées permettant de décrire la législation et un langage spécifique pour échanger des données législatives dans des formats exploitables par des machines.
Au niveau de l'UE, les ELI sont attribués à un large éventail d'actes législatifs publiés dans la série L (règlements, directives décisions) du *Journal officiel de l'Union européenne*, ainsi qu'aux actes consolidés.
Dans votre compte personnel ou en cliquant sur «Personnaliser les informations affichées», vous pouvez définir vos préférences de manière à ce que l'ELI apparaisse dans les résultats. Il est toujours affiché sur la page relative au document.
L'ELI a également été déployé dans un certain nombre de systèmes nationaux de publication de textes législatifs (voir leur liste). L'ELI est mis en œuvre sur une base volontaire.

Exemples

Le type d'ELI le plus simple présente la structure suivante:
http://data.europa.eu/eli/{typeDeDocument}/{annéeD'Adoption}/{numéroDuDocument}/oj
L'ELI de la décision 2009/496/CE est http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj
Le champ d'application de l'ELI s'étend progressivement à des subdivisions d'actes (visas, considérants, articles, etc.). L'ELI pour l'article 2 du règlement (UE) 2019/1241 est: https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2019/1241/art_2/oj
Pour en savoir plus sur la mise en œuvre de l'ELI aux niveaux national et de l'UE, voir les pages du registre ELI et une synthèse des conclusions du Conseil sur l'introduction de l'ELI.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Numéros CELEX

Un numéro CELEX est un identifiant unique attribué à un document. Il est indépendant de la langue du document. La plupart des documents sur EUR-Lex se voient attribuer un numéro CELEX.
Un numéro CELEX comporte différentes parties, qui varient légèrement en fonction du type de document. Dans la plupart des cas, il comporte les quatre parties suivantes: secteur — année — type de document — numéro de document.
Par exemple: le numéro CELEX de la directive-cadre sur l'eau de l'UE est 32000L0060. Il se compose de quatre parties:

- secteur: 3 (pour les actes juridiques)
- année: 2000
- type de document: L (pour les directives)
- numéro de document: 0060.

Si vous passez sur un numéro CELEX sur EUR-Lex, vous pouvez voir le titre complet du document.

Secteur

Les documents d'EUR-Lex sont répartis entre 12 secteurs.

1. Traités
2. Accords internationaux
3. Actes législatifs
4. Législation complémentaire
5. Documents préparatoires
6. Jurisprudence de l'UE
7. Transposition nationale
8. Références à la jurisprudence nationale qui concerne le droit de l'UE

9. Questions parlementaires

0. Textes consolidés

C. Autres documents publiés au Journal officiel, série C

E. Documents AELE

Année

L’année correspond généralement à l'année d'adoption du document.

Type de document

Chaque type de document possède un **descripteur**. Celui-ci peut compter une ou deux lettre (s).
Quelques descripteurs fréquemment utilisés:

Secteur 3 – Actes législatifs

L pour les directives

R pour les règlements

D pour les décisions

Secteur 5 – Documents préparatoires

PC pour les propositions législatives de la Commission (documents COM), notamment.

DC pour les autres documents COM (livres verts et blancs, communications, rapports, etc.)

SC pour les documents SWD (documents de travail des services de la Commission, analyses d’impact, etc.)

JC pour les documents JOIN (adoptés conjointement par la Commission et le haut représentant)

Secteur 6 – Jurisprudence de l’UE

CJ pour les arrêts de la Cour de justice

CC pour les conclusions de l'avocat général

CO pour les ordonnances de la Cour de justice

Liste de tous les descripteurs

Numéro de document

La plupart des numéros CELEX se terminent par quatre chiffres. Ceux-ci correspondent à différents types d’informations, par exemple:

- **Numéro officiel** – par ex. 32017R**2394**: un numéro d'ordre attribué au document au moment de sa publication au Journal officiel. Il est attribué par l'Office des publications.
- **Numéro interne** – par ex. 52018PC**0033**: attribué par l'auteur du document, la Commission en l'occurrence (PC).
- **Date de publication** – par ex. 32012A**0424(01)**: indique le mois et le jour de publication au Journal officiel. Elle est suivie d'un numéro d'ordre placé entre parenthèses, puisque d'autres documents possédant un numéro CELEX peuvent avoir été publiés le même jour.

Exemples par secteur

Traités (secteur 1)

Le descripteur est suivi de **trois chiffres** ou d'un code alphabétique. Il indique le **numéro de l'article** d'un traité.
Exemple: **11957E086** désigne l'**article 86** du traité CEE (1957).
Les **versions consolidées des traités** sont indiquées par l'**année de consolidation** .

Exemple: Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne:

12016E – table des matières, version consolidée 2016

12016E/TXT – version consolidée 2016

12016E003 – article 3, version consolidée 2016

Accords internationaux (secteur 2)

Les accords internationaux sont identifiés par leur **date de publication**.
Exemple: l'accord international 22006A1230(03) a été publié au Journal officiel le 30 décembre 2006.
Si plusieurs accords sont publiés le même jour, seul le chiffre entre parenthèses change — exemple: 22006A1230 **(01)**.

Jurisprudence (secteur 6)

L'**année** est celle au cours de laquelle l'affaire a été **inscrite au registre de la Cour**.
Le numéro de document est fondé sur le **numéro d'affaire** attribué par la Cour de justice.
Exemple: 6 **2004** TJ0 **201** fait référence à la **201e** affaire inscrite au registre en **2004**. Le numéro de l'affaire est T-201/04.

Mesures nationales de transposition (secteur 7)

Les 10 premiers caractères sont identiques à ceux du numéro CELEX de l'acte transposé, à l'exception du premier, qui représente le secteur CELEX: 3 («Actes législatifs»), qui est remplacé par 7 («Transposition nationale»). Les 9 caractères suivants représentent l'année, le type et le numéro unique de l'acte transposé.
Après les 10 premiers caractères, un code pays à 3 lettres indique l'État membre qui est l' auteur de la mesure nationale de transposition concernée.
À la fin du numéro CELEX, le numéro suivant le trait de soulignement est l'identifiant unique de la base de données du secrétariat général de la Commission. Ces identifiants sont de deux types, le plus récent comportant un préfixe relatif à l'année.

Exemples:

72018L2002POL_285543

72013L0032AUT_202103576

Les identifiants marqués d'un astérisque ne sont utilisés qu'à des fins d'affichage, lorsque la même mesure de transposition unique met en œuvre plusieurs actes législatifs. Il ne s' agit pas de vrais numéros CELEX. L'astérisque remplace la partie de l'identifiant héritée des actes transposés.
Exemple: 7*EST_202103476 est affiché pour une mesure transposant deux directives. Deux numéros CELEX différents sont attribués à cette mesure: 72013L0034EST_202103476 et 72014L0095EST_202103476

- ## Rectificatifs

Les rectificatifs possèdent le même numéro que le document qu'ils rectifient, suivi d'un **R (xx)**, où xx correspond au numéro du rectificatif.
Exemple: 32009L0164R(**01**) est le premier rectificatif de la directive **32009L0164**.
Un rectificatif peut concerner une ou plusieurs versions linguistiques, voire toutes.

- ## Textes consolidés (secteur 0)

Les textes consolidés possèdent le même numéro que l'acte de base, mais leur numéro de secteur est «**0**».
Il est suivi de la **date d'application de la dernière modification apportée à l'acte**.
Exemple: 02009L0156-**20161018**
Plus d'informations sur les textes consolidés

Besoin d'aide?
Composition des numéros CELEX (en anglais uniquement)
Infographie sur les numéros CELEX (en anglais uniquement)

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

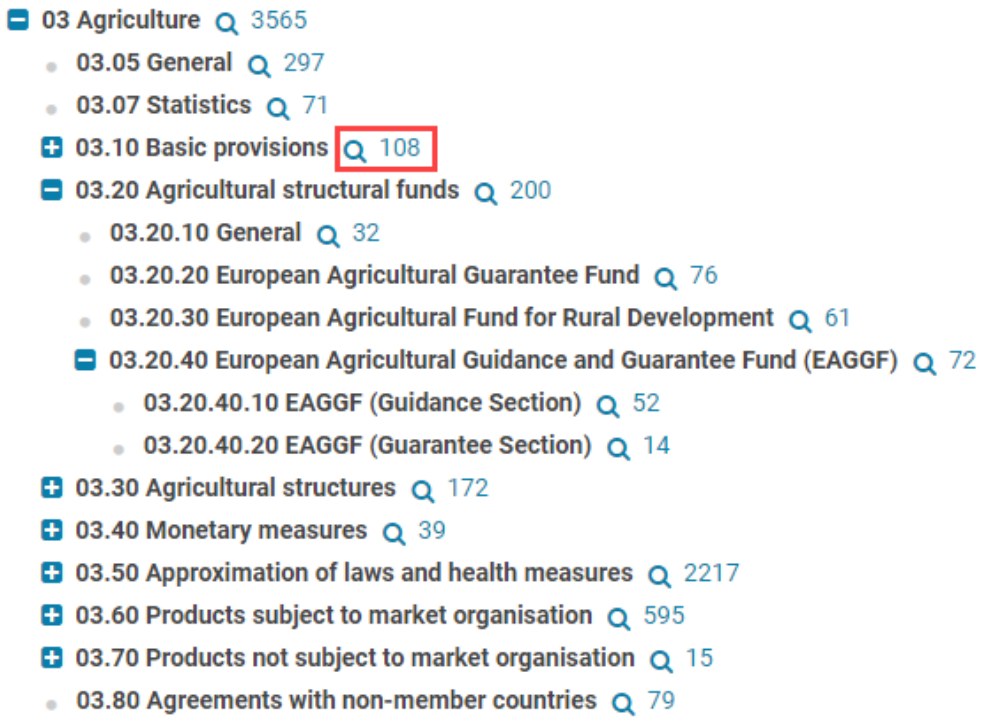
Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Répertoires de la législation de l’UE

Les répertoires de la législation de l’UE sont des outils de classification numérique qui permettent d’accéder à cette législation par sujet. Ils sont disponibles pour:

- les actes juridiques;
- les accords internationaux;
- les documents préparatoires.

Les répertoires de la législation de l’UE sont divisés en 20 grands chapitres, couvrant les domaines d'activité spécifiques de l’UE, et subdivisés en plusieurs sous-chapitres.
Les nombres en bleu indiquent combien d’actes sont disponibles pour chaque chapitre ou sous-chapitre. Cliquez sur un nombre pour afficher une liste de résultats comprenant tous les actes spécifiques correspondants.



Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Répertoire de la jurisprudence

Le répertoire de la jurisprudence est un outil de classification numérique qui permet d'accéder, par sujet, aux arrêts et ordonnances de la Cour de justice, du Tribunal et du Tribunal de la fonction publique.
À la suite des modifications apportées par le traité de Lisbonne, le plan utilisé de 1954 à 2009 pour classer la jurisprudence a été modifié.
Le nouveau plan s'applique à la jurisprudence depuis 2010. Il se compose de 9 chapitres principaux, subdivisés en plusieurs sous-chapitres.
Par défaut, EUR-Lex affiche le plan de classement actuel. Si vous souhaitez utiliser celui qui était applicable jusqu'en 2009, cliquez sur **Consultez le plan de classement en vigueur avant le traité de Lisbonne (jusqu'en 2009)**.
Les nombres en bleu indiquent combien d'actes sont disponibles pour chaque chapitre ou sous-chapitre. Cliquez sur un nombre pour afficher une liste de résultats comprenant tous les actes spécifiques correspondants.

- 1 The legal order of the European Union 1676
  - 1.01 Sources of EU law 600
    - 1.01.00 General 2
    - 1.01.01 Primary law and secondary legislation 0
    - 1.01.02 General principles of law 598
      - 1.01.02.00 General 24
      - 1.01.02.01 Principle of equality and non-discrimination 124
      - 1.01.02.02 Vested rights 2
      - 1.01.02.03 Principle of the protection of legitimate expectations 183
      - 1.01.02.04 Legal certainty 94
      - 1.01.02.05 Rights of the defence and procedural guarantees 217
      - 1.01.02.06 Principle of proportionality 135
      - 1.01.02.07 Necessity 1
      - 1.01.02.08 Legitimate self-protection 0
      - 1.01.02.09 Force majeure 9
      - 1.01.02.10 Prohibition of unjust enrichment of the European Union 7
      - 1.01.02.11 Precautionary principle 11
  - 1.02 Values and objectives of the European Union 7
  - 1.03 Respective powers and obligations of the European Union and of the Member States 79
  - 1.04 Fundamental rights 897

Union européenne

EUR-Lex

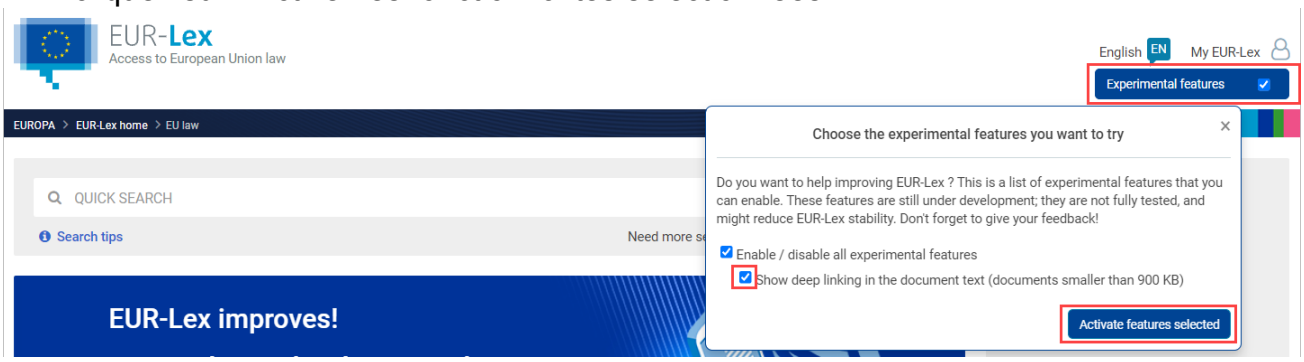
L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Fonctionnalités expérimentales

EUR-Lex vous permet de tester une série de nouvelles fonctionnalités et de donner votre avis sur celles-ci avant qu'elles ne soient disponibles pour tous les utilisateurs.
Pour activer l'une de ces fonctionnalités expérimentales:

- cochez la case blanche à côté du bouton «Fonctionnalités expérimentales» en haut de la page;
- cliquez sur le bouton «Fonctionnalités expérimentales»;
- sélectionnez les fonctionnalités que vous souhaitez activer;
- cliquez sur «Activer les fonctionnalités sélectionnées».



Une icône spécifique indique qu'une fonctionnalité expérimentale est active sur votre page. En passant sur cette icône, vous pouvez lire une brève description de cette fonctionnalité.
Voir ci-dessous pour en savoir plus sur les fonctionnalités expérimentales disponibles actuellement.

La fonctionnalité des «liens profonds» permet d'afficher des liens vers d'autres actes juridiques mentionnés dans les documents d'EUR-Lex.

Article 1

Extension of the term of Community plant variety rights

1. The term of the Community plant variety rights, as provided for in Article 19(1) of Regulation (EC) No 2100/94, shall, for varieties of the species *Asparagus officinalis* L. and of the species groups flower bulbs, woody small fruits and woody ornamentals, be extended by five years.

2. Paragraph 1 of this Article is without prejudice to Article 116(4), fourth indent, of Regulation (EC) No 2100/94.

Dans un premier temps, les liens ne pourront être activés que dans des documents d’une taille maximale de 900 ko.

Elle n’est actuellement disponible que pour les actes juridiques.
Vous pouvez voir en un coup d’œil toutes les relations entre un acte et les documents y afférents.
Sur la **page d’informations sur le document**, cliquez sur **Afficher le graphique des relations**. Le nœud central représente l’acte, tous les nœuds autour de celui-ci représentant des documents connexes. Les documents du même type (modifications, actes délégués, versions consolidées, etc.) possèdent des nœuds de même couleur.
L'icône «+» accompagnant un nœud indique que d’autres sous-catégories de documents sont disponibles.
Les nœuds munis d’une icône «dossier» représentent des documents. Cliquez sur ces icônes pour accéder aux pages des documents correspondants. Lorsque vous faites passer le pointeur sur ces nœuds, les numéros CELEX des documents s'affichent. Si le nœud représente une procédure, une icône spécifique s’affiche.
Un tableau de filtrage vous permet d’afficher différentes catégories de documents.

Elle ne concerne actuellement que les liens vers les traités et la jurisprudence et n'est disponible qu'en anglais dans un premier temps.
Les liens vers des documents sont normalement des numéros CELEX cliquables. Pour rendre ces liens plus explicites, nous les remplaçons progressivement par du texte.
Exemple: un lien vers le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne affichera désormais **TFEU (2016)** et non plus **12016E043**.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Comment effectuer une recherche

Vous pouvez effectuer une recherche sur EUR-Lex de différentes manières, en fonction de vos besoins et de vos critères spécifiques.

Recherche rapide

- Pour les recherches générales.
- Saisissez des mots-clés ou des chiffres dans un champ de texte libre pour rechercher des documents et des procédures.
- Disponible sur toutes les pages d'EUR-Lex.

En savoir plus sur la recherche rapide

Recherche avancée

- Pour les recherches ciblées combinant plusieurs critères.
- Il existe des formulaires de recherche avancée dynamiques prédéfinis pour chaque collection (actes juridiques ou jurisprudence, par exemple). Une fois le formulaire sélectionné, seuls les critères de recherche concernés s'affichent.
- Vous pouvez également effectuer des recherches simultanément dans plusieurs collections.
- La recherche avancée est disponible sur toutes les pages d'EUR-Lex.

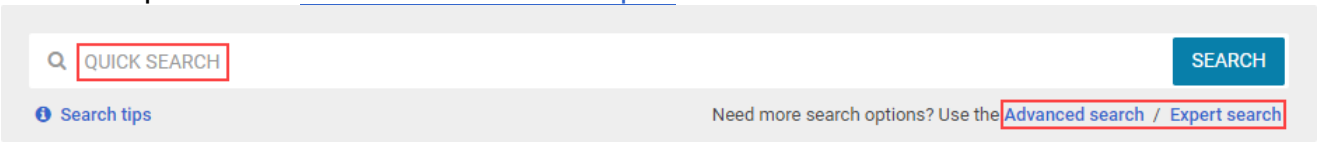
En savoir plus sur la recherche avancée

Recherche en mode expert

- Pour des recherches très spécifiques et complexes, généralement effectuées par des utilisateurs spécialisés.

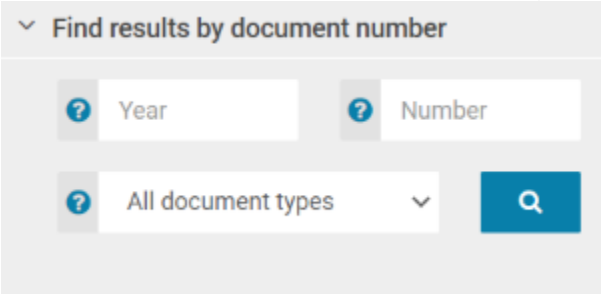
- Vous devez créer votre propre requête de recherche au moyen d'opérateurs booléens en choisissant parmi les métadonnées disponibles.
- Pour utiliser la recherche en mode expert, vous devez avoir votre propre compte EUR-Lex et vous y connecter.
- Une fois connecté(e), vous pouvez lancer une recherche en mode expert à partir de n'importe quelle page d'EUR-Lex.

En savoir plus sur la recherche en mode expert



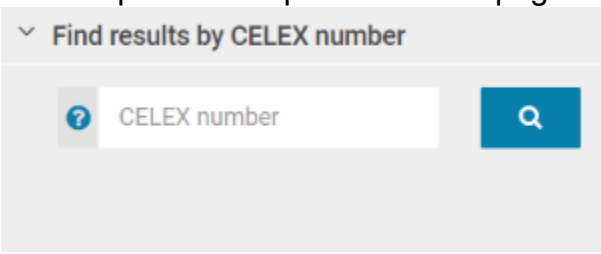
Recherche par numéro de document

- Recommandé si vous connaissez les références du document que vous recherchez.
- Vous pouvez trouver un document en précisant l'année, le numéro et le type. Les résultats se limitent au document concerné et à ses éventuels rectificatifs.
- Disponible uniquement sur la page d'accueil d'EUR-Lex.



Recherche par numéro Celex

- Recommandé si vous connaissez bien les numéros Celex.
- Saisissez le numéro Celex du document que vous recherchez, et les résultats s'afficheront comme dans la recherche par numéro de document. En savoir plus sur les numéros CELEX.
- Disponible uniquement sur la page d'accueil d'EUR-Lex.



Journal officiel de l'UE (JO)

- Vous pouvez accéder aux dernières éditions du JO directement à partir de la page d'accueil d'EUR-Lex.



- Cliquez sur **Plus** pour accéder à la page d'accès du JO, où vous pouvez sélectionner plusieurs critères pour rechercher un numéro du JO.

Parcourir par institutions

- Vous pouvez également effectuer une recherche par institution adoptant des actes de l'UE: Parlement européen, Conseil européen, Conseil de l'Union européenne, Commission européenne, Cour de justice de l'Union européenne, Banque centrale européenne, Cour des comptes, Comité économique et social européen ou Comité européen des régions.
- La Banque centrale européenne dispose d'une rubrique spécifique, qui comporte des outils de recherche personnalisés, un widget «Publications récentes» et des statistiques sur les actes juridiques de la BCE.
- Vous pouvez accéder à la page «Parcourir par institutions» sur la page d'accueil d'EUR-Lex ou sur n'importe quelle autre page, en cliquant sur Menu.

En savoir plus sur la fonction Parcourir par institutions.

Parcourir par mots-clés EuroVoc

- EuroVoc est un thésaurus multilingue couvrant un large éventail de domaines liés aux activités de l'Union européenne (droit, finances ou commerce, par exemple). Il sert à décrire et indexer les documents dans EUR-Lex et à améliorer l'accès à la législation. EuroVoc est structuré en 21 domaines et 127 sous-domaines.
- Vous pouvez accéder à la page «Parcourir par EuroVoc» sur la page d'accueil d'EUR-Lex ou sur n'importe quelle autre page, en cliquant sur Menu.

En savoir plus sur la fonction Parcourir par mots-clés EuroVoc

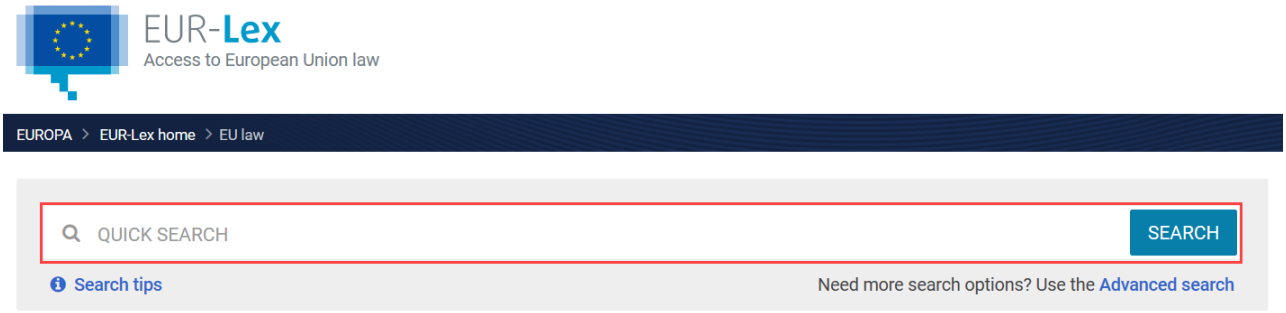
Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Recherche rapide

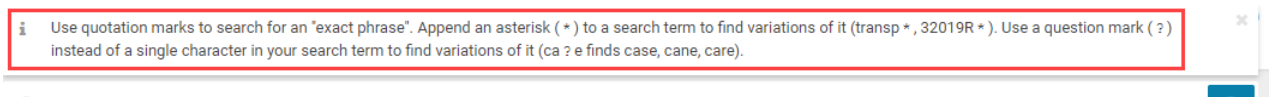


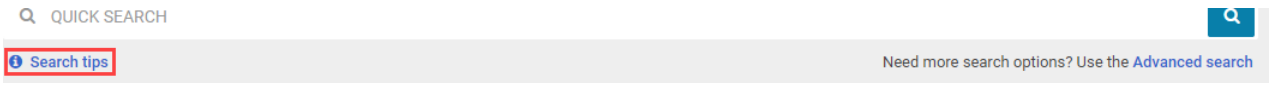
Vous pouvez utiliser la recherche rapide pour effectuer une recherche générale en utilisant du texte libre, comme un mot, une expression ou un nombre.
La recherche rapide permet d'effectuer une recherche seulement dans la langue choisie pour l'interface du site web et de trouver des résultats dans un large éventail de champs: titre, texte du document, identifiant, informations liées, etc.
La recherche rapide est disponible en haut de chaque page EUR-Lex.
Elle fournit généralement un grand nombre de résultats. Il existe différents moyens de préciser les résultats de votre recherche afin de trouver exactement ce que vous recherchez. Vous pouvez utiliser les caractères suivants:

1 Caractères génériques

- des guillemets («" "») pour effectuer une recherche sur une expression exacte
- un astérisque (*) pour remplacer n'importe quel nombre de caractères
  Exemple: «transport*» fournira les résultats contenant «transports», «transporter», etc.
  Cela fonctionne également pour les numéros de documents.
- un point d'interrogation (?) pour remplacer un seul caractère dans votre terme de recherche afin d'en trouver des variantes
  Exemple: «ca?e» fournira les résultats correspondant à «case», «cape», etc.

Pour voir ces conseils, cliquez sur **Conseils pour la recherche** ou le champ de recherche rapide.





2 La recherche avancée limite la recherche aux titres et/ou textes et à d'autres critères.

.

Champ	Description
Titre	Titre du document tel qu'il a été publié au Journal officiel ou dans le Recueil de jurisprudence de la Cour, ou tel qu'il figure dans le document original. **Exemple:** Directive 2010/30/UE du Parlement européen et du Conseil du 19 mai 2010 concernant l'indication, par voie d'étiquetage et d'informations uniformes relatives aux produits, de la consommation en énergie et en autres ressources des produits liés à l'énergie (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE).
Texte	Texte intégral du document tel qu'il a été publié au Journal officiel ou dans le Recueil de jurisprudence de la Cour, ou tel qu'il figure dans le document original.
Numéro CELEX	Le numéro CELEX est à la fois l'identifiant unique d'un document et un code de classification, qui est le même dans toutes les langues. Il sert de base pour croiser les documents dans la base de données. **Exemple:** 32014R1338
Répertoires de la législation et jurisprudence	Les répertoires de la législation de l'UE sont des outils de classification numérique qui permettent d'accéder à cette législation par sujet. Tous les répertoires possèdent la même structure: 20 chapitres éventuellement divisés en sous-chapitres. Chaque chapitre porte sur un domaine d'activité spécifique de l'Union européenne. Chaque descripteur est composé de huit chiffres correspondant au titre de chapitre principal et de maximum trois subdivisions supplémentaires, représentées chacune par deux chiffres. Les documents peuvent être indexés avec un maximum de trois codes de répertoire. La jurisprudence de l'UE fait l'objet d'une classification spécifique dans le répertoire. Les codes de répertoire servent également à indiquer le numéro de chapitre dans les éditions spéciales du Journal officiel de l'Union européenne. **Exemple:** 04.10.30.00 Pêche/Politique commune de la pêche/Conservation des ressources
Matière	La matière est un outil de classification contenant une liste classée par ordre alphabétique de plus de 200 mots-clés. Elle est fondée sur les subdivisions des traités et sur les domaines d'activité des institutions. Les descripteurs sont moins précis que ceux utilisés dans le code de répertoire, mais ils donnent une vue d'ensemble du contenu du document. Un document peut être indexé par maximum trois descripteurs de matière. **Exemples:** réseaux transeuropéens, concurrence et télécommunications.
Auteur	Nom de l'institution, de l'organe ou du pays ayant produit l'acte. **Exemple:** Parlement européen
Descripteurs EuroVoc	

	EuroVoc est un thésaurus multilingue et pluridisciplinaire qui couvre les domaines d'activité de l'UE. Il contient des mots-clés, répartis dans 21 domaines et 127 sous-domaines, qui servent à décrire le contenu des documents disponibles dans EUR-Lex. Il est utilisé comme outil d'indexation pour la collection de documents EUR-Lex. **Exemples:** astronomie, plantes tropicales et sucre.
Titre de la proposition (procédures législatives)	Titre de la proposition lançant la procédure législative **Exemple:** COM(2015) 341: Proposition de règlement du Parlement européen et du Conseil établissant un cadre pour l'étiquetage de l'efficacité énergétique et abrogeant la directive 2010/30/UE.
Code de la procédure interinstitutionnelle (procédures législatives)	La procédure est identifiée par un code et un numéro interinstitutionnel. En savoir plus sur les procédures. **Exemple:** 2016/0351/COD (2016 étant l'année de lancement de la procédure, 0351 son numéro interinstitutionnel et COD le code utilisé pour les procédures législatives ordinaires)
Autre titre pour la jurisprudence de l'UE (contenant le nom des parties – NOM_USUEL)	Tout autre titre qu'un document pourrait avoir. Pour les documents fournis par la Cour de justice de l'Union européenne, le nom des parties figure dans ce champ. **Exemple:** Chemical GmbH/Commission
Numéro naturel pour le droit dérivé	Numéro figurant dans le titre de l'acte législatif (règlement (UE) **2017/1001** du Parlement européen et du Conseil). **Exemple:** 2017/1001
Nom de l'avocat général pour la jurisprudence de l'UE	Nom de l'avocat général ayant présenté ses conclusions sur l'affaire (jurisprudence de l'UE). **Exemples:** Jacobs ou Tizzano.
Type de document	Descripteur pour le type de document. **Exemples:** «R» pour «Règlement», «L» pour «Directive», «D» pour «Décision», …
ECLI	L'identifiant européen de la jurisprudence permet d'identifier un document juridique. Composé de cinq parties, il est destiné à faciliter l'utilisation des bases de données relatives à la jurisprudence européenne. Voici le format de cet identifiant: il comporte cinq éléments, placés dans l'ordre suivant et séparés par deux-points. ▪ Abréviation «ECLI» ▪ Code du pays (2 caractères) ▪ Code de la juridiction (1-7 caractères) ▪ Année de la décision (4 chiffres) ▪ Numéro d'identification unique (max. 25 caractères, les points sont autorisés) **Exemple:** «ECLI:EU:C:1998:27» désigne la 27e décision rendue par la Cour de justice en 1998.
Rapporteur pour la jurisprudence de l'UE	Nom du juge rapporteur dans l'affaire. **Exemples:** Cooke ou Makarczyk.

Union européenne

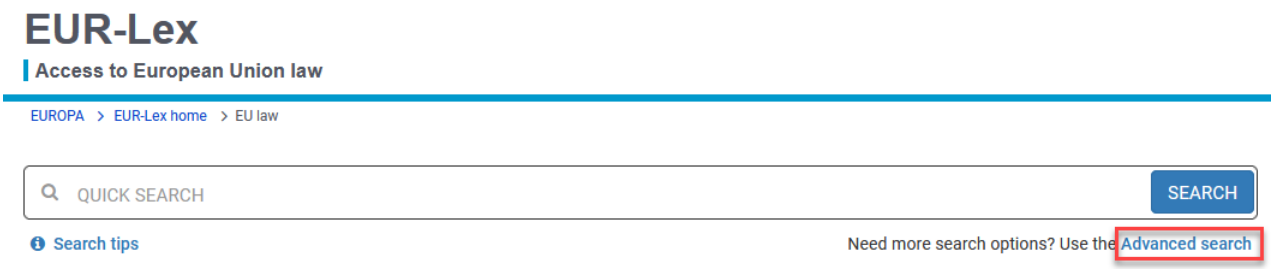
EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

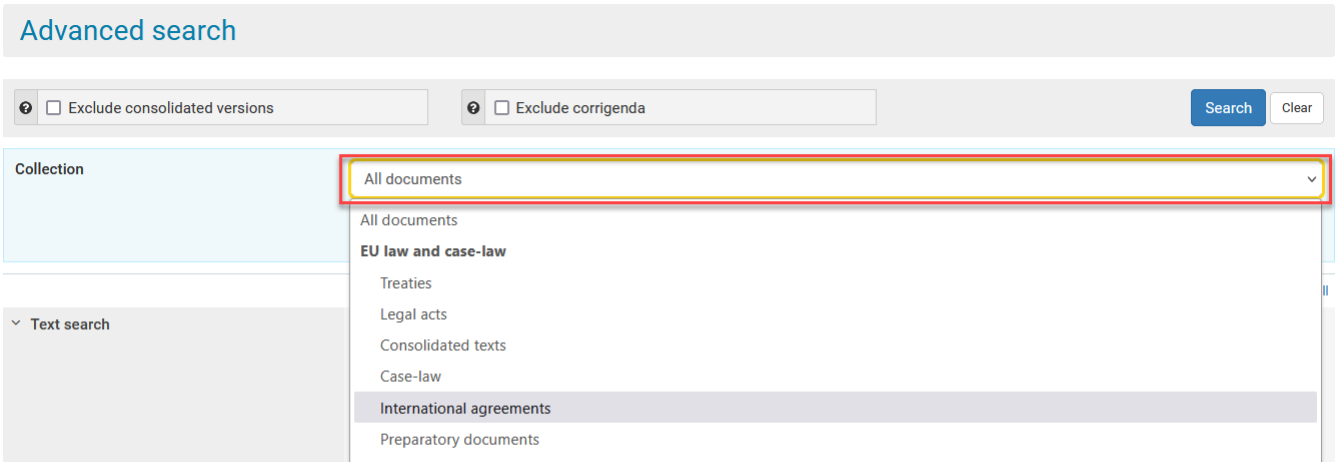
Ce document est extrait du site web EUR-Lex

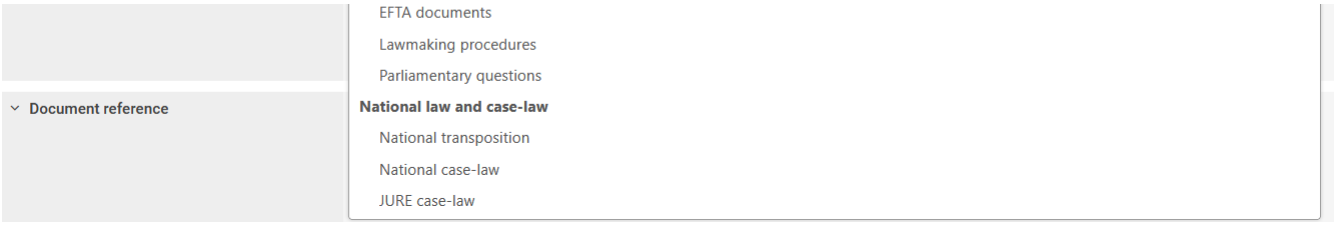
Recherche avancée

La recherche avancée est particulièrement utile lorsque vous souhaitez effectuer une recherche sur la base de critères spécifiques.
Le lien vers la page de recherche avancée est disponible en haut de chaque page EUR-Lex, juste sous la recherche rapide.

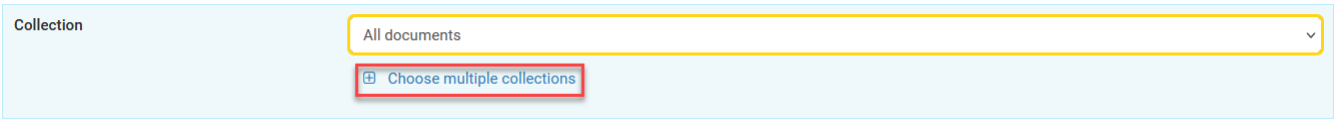


Le formulaire de recherche avancée propose différents critères à sélectionner avant de lancer votre recherche.
Pour limiter votre recherche à certains types de documents, tels que les traités, les actes juridiques ou les documents préparatoires, cliquez sur le champ **Collection** et choisissez une catégorie.

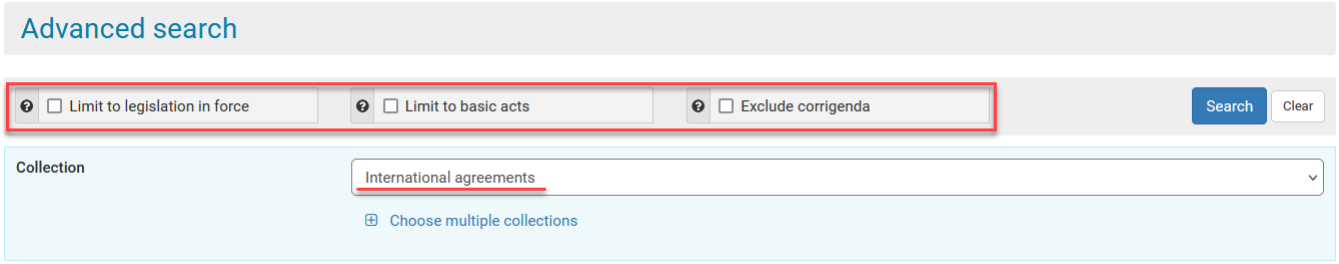




Le formulaire de recherche s'adapte à la catégorie sélectionnée en affichant les critères de recherche concernés. Lorsque vous appuyez sur le bouton de recherche, le système ne recherchera que les documents qui appartiennent à la catégorie d'actes sélectionnée.
Pour effectuer une recherche dans plusieurs catégories d'actes, cliquez sur **Choisir plusieurs collections** et effectuez votre sélection.



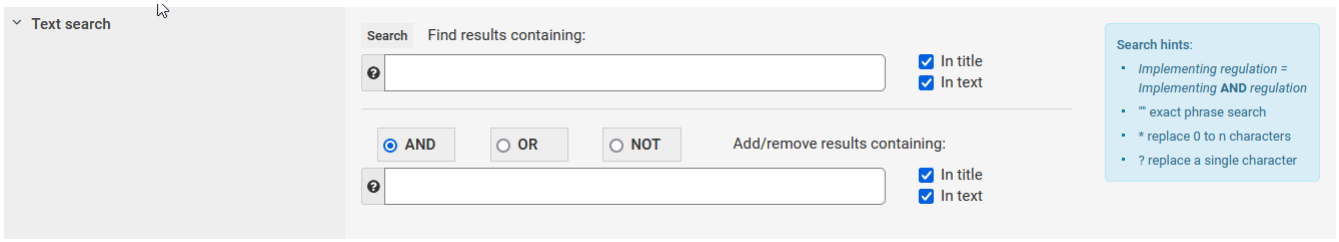
En haut de la page, vous pouvez limiter votre recherche en cochant l'une des cases à cocher. Les options disponibles dépendent de la collection sélectionnée.



Les rubriques suivantes fournissent des informations sur les critères de recherche que vous pouvez utiliser lorsque vous sélectionnez la collection **Tous les documents**, qui s'affiche par défaut dans le formulaire de recherche avancée.

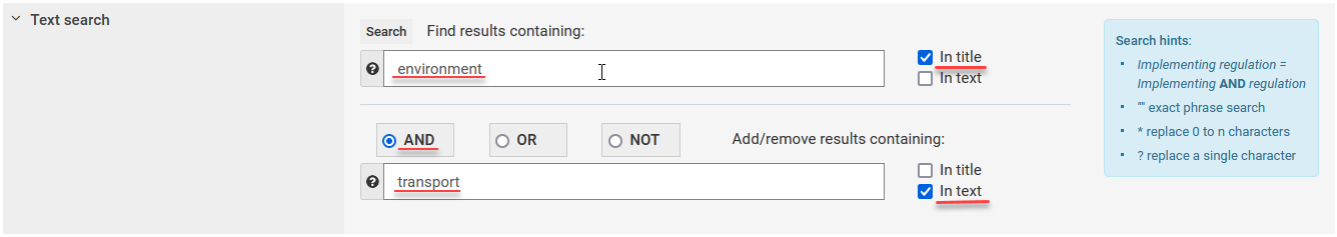
Recherche textuelle

Le champ de **Recherche textuelle** offre de nombreuses possibilités en ce qui concerne les mots-clés à rechercher.

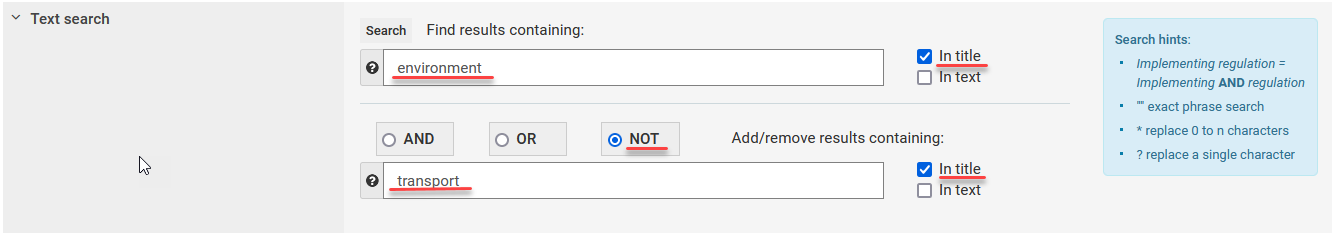


Dans le premier champ, saisissez un mot, un nombre ou une séquence de mots et/ou de chiffres. Par défaut, les deux cases «Dans le titre» et «Dans le texte» sont cochées. Cela signifie que le système recherchera vos mots-clés tant dans le titre que dans le texte des

documents. Si vous souhaitez effectuer une recherche uniquement dans les titres, décochez «Dans le texte». Et si vous souhaitez effectuer une recherche uniquement dans le texte des documents et non dans leur titre, décochez «Dans le titre».
EUR-Lex vous permet aussi de remplir un second champ et de le relier au premier au moyen des opérateurs «AND», «OR» et «NOT» si vous le souhaitez.
Par exemple: vous pouvez rechercher des documents ayant «environnement» dans leur titre et «transport» dans leur texte.

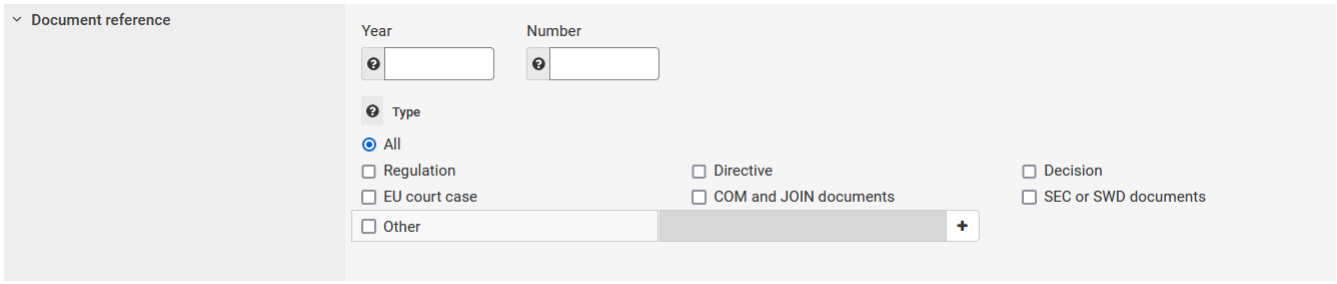


Vous pouvez aussi rechercher des documents qui ont «environnement» dans leur titre, mais pas «transport».



Référence du document

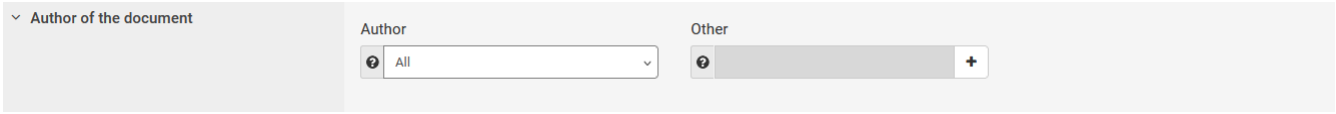
Le champ de **Référence du document** permet de limiter la recherche à une date, à un numéro de document et/ou à certains types de documents.



Les types de document disponibles dans le champ dépendent de la collection sélectionnée en haut du formulaire de recherche. Pour afficher d'autres options, cliquez sur le bouton plus.

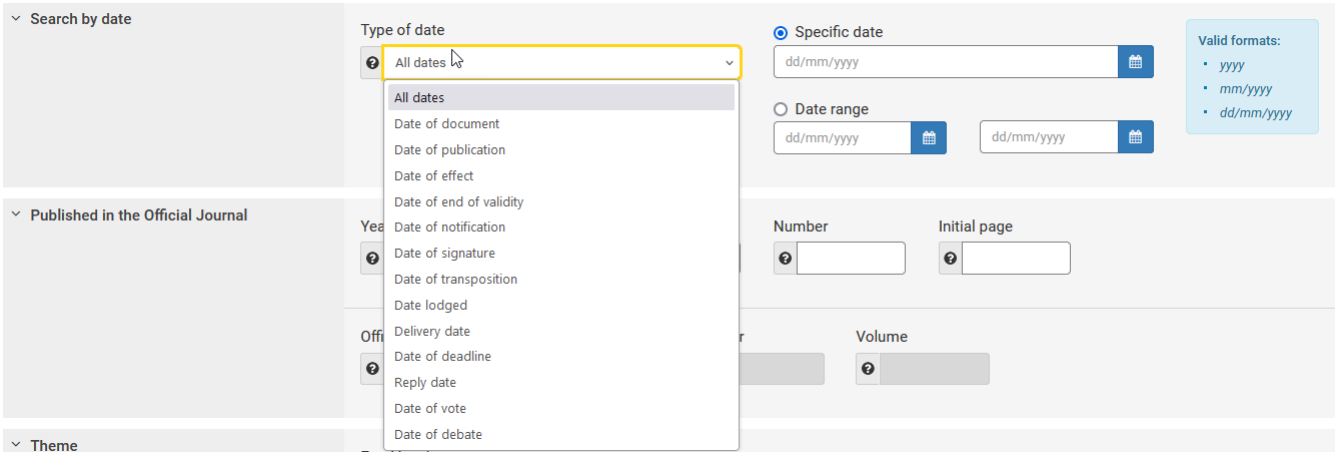
Auteur du document

Les critères de recherche du champ **Auteur du document** sont utiles lorsque vous souhaitez limiter votre recherche à des documents produits par une institution, un organe, une entité, un pays, etc.
Si vous ne trouvez pas l'auteur que vous recherchez dans le menu déroulant **Auteur**, cliquez sur le bouton plus dans la case **Autres** pour plus d'options.



Recherche par date

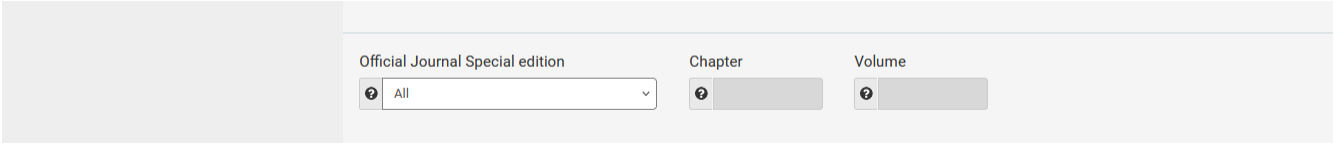
Dans le champ **Recherche par date**, vous pouvez sélectionner l'une des dates qui caractérisent le(s) document(s) que vous recherchez. Par exemple: la date à laquelle le document a été adopté ou publié au Journal officiel, ou celle à laquelle il prendra effet. Si vous ne souhaitez pas sélectionner un type de date particulier, choisissez **Toutes les dates**.
Vous pouvez également indiquer une date précise (jour/mois/année, mois/année ou année seulement) ou une période.



Publié au Journal officiel

Les critères de recherche du champ «Publié au Journal officiel» vous permettent de limiter votre recherche aux documents publiés dans certaines éditions du Journal officiel de l'Union européenne.
Vous pouvez limiter votre recherche à une année, une série ou une édition particulière du Journal officiel si vous en connaissez le numéro. Vous pouvez même effectuer une recherche sur la base du numéro de page d'un Journal officiel à laquelle un document commence.
EUR-Lex vous permet également d'effectuer des recherches limitées à une édition spéciale du Journal officiel.



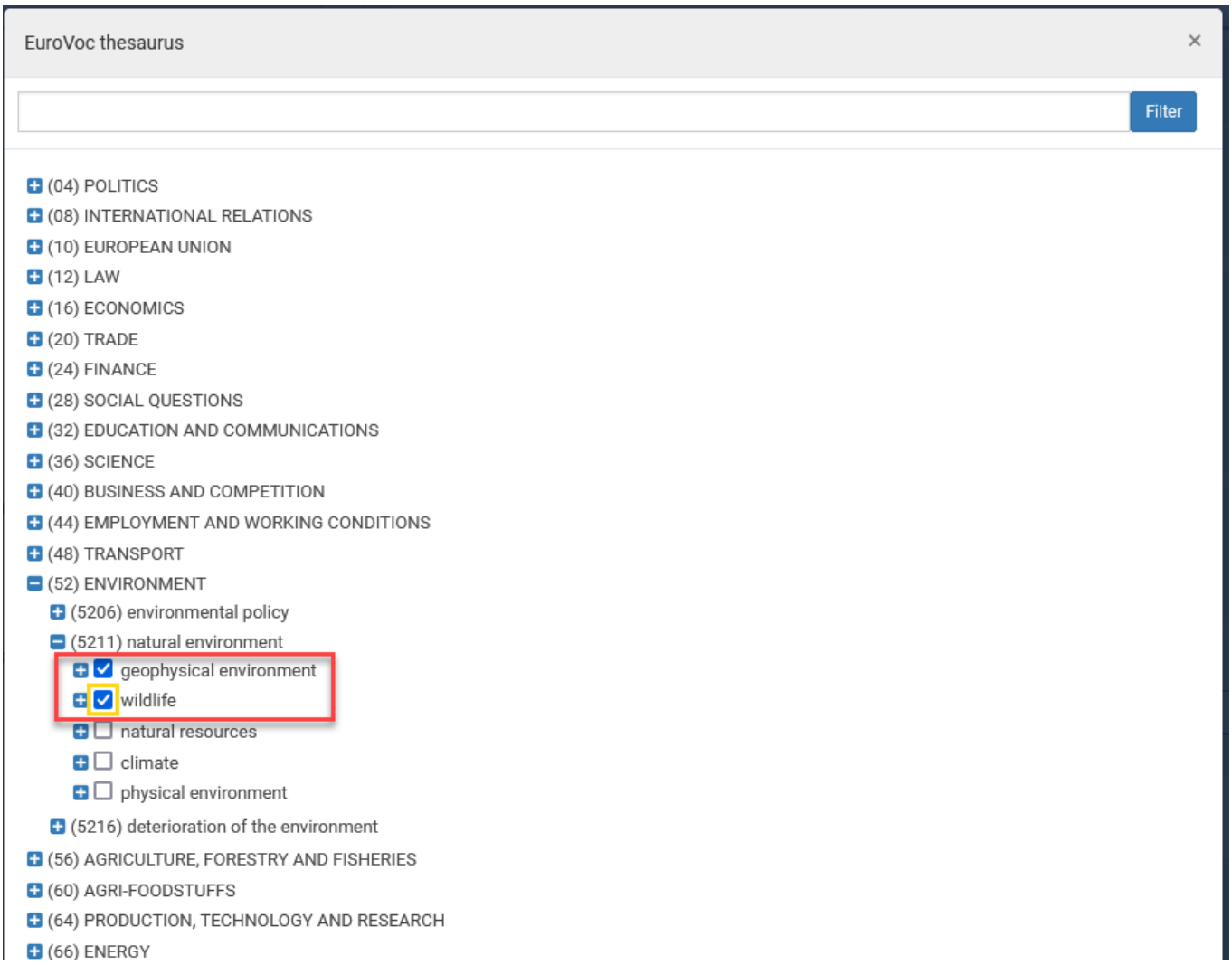


Thème

Utilisez le champ **Thème** pour effectuer des recherches sur un sujet particulier.
Les thèmes disponibles dans le formulaire de recherche avancée sont ceux du thésaurus EuroVoc. Ils sont structurés en 21 domaines et 127 sous-domaines.
Pour choisir un thème, cliquez sur le bouton plus dans le champ **Thésaurus EuroVoc**.

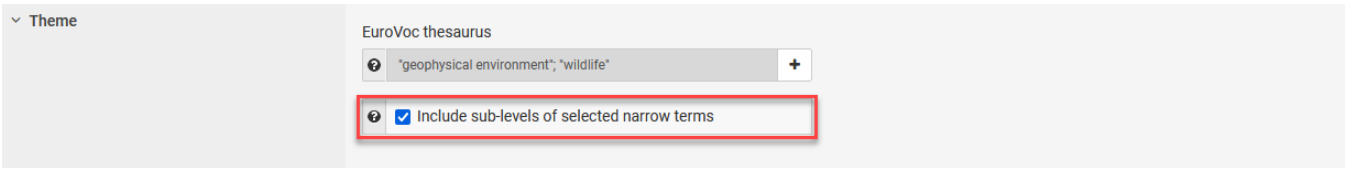


Sélectionnez ensuite un ou plusieurs thèmes. Dans l'exemple ci-dessous, la recherche renvoie des documents relatifs aux thèmes «milieu géophysique» et «vie sauvage».



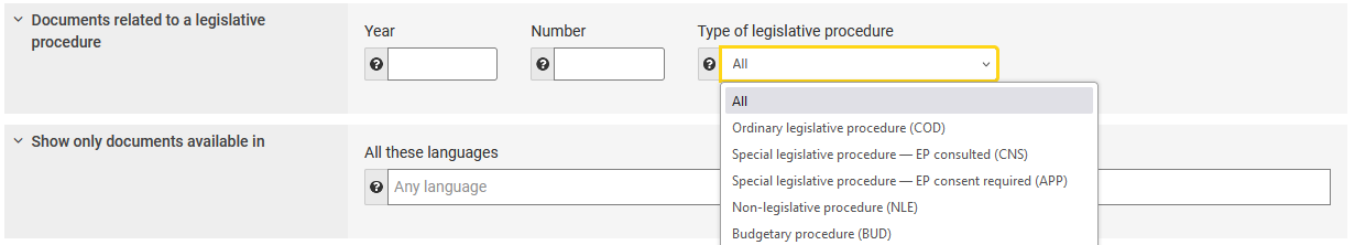


Pour s'assurer que les résultats de votre recherche incluront les documents appartenant aux sous-thèmes liés aux thèmes que vous avez sélectionnés, cochez la case **Inclure les sous-niveaux des termes spécifiques sélectionnés**.



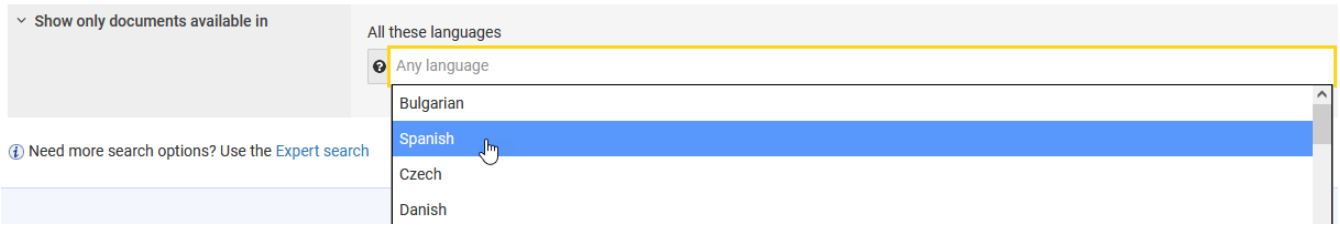
Documents relatifs à une procédure législative

Dans le champ **Documents relatifs à une procédure législative**, vous pouvez créer une requête qui limitera la recherche aux documents liés à un type de procédure spécifique (par exemple: une procédure législative ordinaire ou une procédure non législative) et, si vous le souhaitez, à une année précise.
Vous pouvez également limiter la recherche aux documents relatifs à une procédure spécifique en saisissant son numéro (par exemple: 2005/0042/COD) dans le champ **Numéro**.

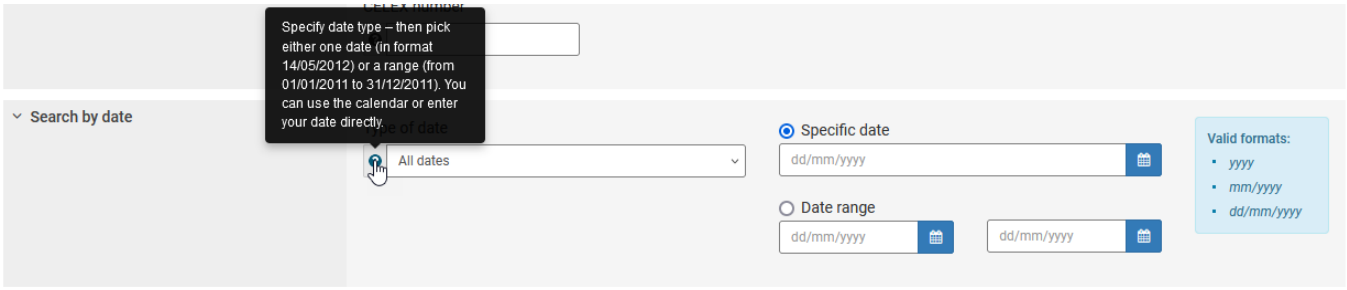


Afficher uniquement les documents disponibles en

Le champ **Afficher uniquement les documents disponibles en** permet de limiter la recherche aux documents publiés dans une ou plusieurs langues.
Par exemple: si vous sélectionnez «Espagnol», le système recherchera tous les documents publiés en espagnol.



Si vous utilisez EUR-Lex dans une autre langue que celle que vous avez sélectionnée dans le champ **Afficher uniquement les documents disponibles en**, votre recherche renverra les documents qui ont été publiés dans la langue sélectionnée, mais vous les verrez dans la langue de votre interface.
Dans l'exemple ci-dessus, nous avons sélectionné «Espagnol» alors que l'interface utilisateur est en anglais. Le système renverra donc les documents qui ont été publiés en espagnol mais les affichera en anglais dans la liste des résultats.
Selon la collection que vous avez choisie en haut du formulaire de recherche avancée, quelques autres options de recherche peuvent être disponibles. Si vous avez des doutes sur la manière de les utiliser, vous pouvez obtenir de brèves explications en plaçant le pointeur sur les points d'interrogation.



Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Recherche en mode expert

Pour effectuer des recherches complexes:

1. Connectez-vous au moyen de votre compte *Mon EUR-Lex*.
2. Cliquez sur **Recherche en mode expert** dans le coin supérieur droit de votre écran.

Comment effectuer une recherche en mode expert

1. Sélectionnez votre *langue de recherche*.
2. Pour saisir vos paramètres de recherche dans le *champ de requête de la recherche en mode expert*, en respectant la syntaxe, **deux possibilités** s'offrent à vous:
   - 2.1 soit saisir votre requête **manuellement** dans le champ;
   - 2.2 soit utiliser les **éléments proposés par le système**.
   - 2.3 Cliquez sur un élément dans les *champs de recherche*: le système ajoutera le *champ* concerné au champ de requête et affichera les informations et l'aide disponibles (à droite).

     Codes ou noms complets
     Par défaut, les champs de recherche sont introduits dans le champ de requête sous forme de code (TI, par exemple). Pour afficher les champs de recherche avec leur nom complet (Titre, par exemple), sélectionnez le bouton radio **Texte**, en dessous du champ.
     Vous pouvez combiner les codes pour certains champs et les noms complets pour d'autres dans votre requête.
     Les champs de recherche (et leur explication) ne sont visibles que si JavaScript est activé dans votre navigateur
   - 2.4 Vous pouvez également utiliser les boutons bleus de la boîte à outils, située à droite du champ de requête, pour ajouter des opérateurs ou des caractères

génériques.
Pour en savoir plus, voir le chapitre suivant: **Syntaxe et opérateurs de recherche**.

3 Cliquez sur *Recherche*.

.

Le système affiche un message d'erreur si la syntaxe n'est pas respectée.
Vous pouvez également vérifier manuellement la syntaxe de votre requête, en cliquant sur le bouton *Vérifier la syntaxe*.
Pour **vider tous les champs**, cliquez sur le bouton *Effacer*.

Syntaxe et opérateurs de recherche

Une requête en mode expert doit comporter au moins les trois éléments suivants (*dans cet ordre*):

	Champ de recherche (métadonnées)	Spécificateur de champ	Terme recherché
Exemple:	Titre	~	Europa

Vous pouvez créer des requêtes plus complexes en utilisant des **opérateurs** de recherche, tels que *AND*.
Exemple

Titre	~	Europa	AND	Auteur	=	COM
Champ de recherche	*Spécificateur de champ*	*Terme recherché*	*Opérateur de recherche*	*Champ de recherche*	*Spécificateur de champ*	*Terme recherché*

Opérateurs

Pour formuler des requêtes plus complexes, saisissez-les **manuellement** ou utilisez les **boutons bleus** situés sur le côté droit de l'écran.

Opérateur	Fonction
AND	Affiche les résultats qui contiennent **tous les termes que vous recherchez**
OR	Affiche les résultats qui contiennent **au moins un** des termes que vous recherchez
NOT	**Exclut** les termes saisis des résultats
WHEN	Recherche un **sous-ensemble** faisant partie d'un groupe plus vaste
()	**Regroupe** des termes recherchés et précise l'ordre dans lequel ils sont **traités**

NEAR10	Recherche des termes **éloignés de 10 mots maximum**
NEAR40	Recherche des termes **éloignés de 40 mots maximum**
*****	Remplace **de 0 à n caractères**
?	Remplace **un seul caractère**
<	Inférieur à
<=	Inférieur ou égal à
>	Supérieur à
>=	Supérieur ou égal à
<>	Pas égal à
=	Égal à; à n'utiliser que pour les *données codées* lorsque vous recherchez une correspondance exacte entre le terme recherché et les résultats
~	Contient; à n'utiliser que pour les *données textuelles* lorsque vous recherchez des documents contenant le terme concerné

Recherche de termes précis

	Requête	Résultat
Par défaut, EUR-Lex recherche **tous les mots dérivés du mot racine** que vous avez saisi.	*Texte ~ égal*	Documents dont le texte contient le terme *«égal»* , mais aussi, par exemple, *«égalité»* ou *«égalisation»*.
Pour rechercher seulement le **terme précis**, utilisez les **guillemets** (" ")	*Texte ~ "égal"*	Documents dont le texte contient seulement le terme *«égal»*.
AND Affiche les résultats qui contiennent **tous les termes que vous recherchez**	*Texte ~ données AND personnelles*	Documents dont le texte contient les mots «données» et «personnelles».
	Titre ~ "égalité de traitement" AND Texte ~ fondamentaux	Documents dont le titre contient les mots «égalité de traitement» et dont le texte contient le mot «fondamentaux».
	Titre ~ "données à caractère personnel" AND Collection = LEGISLATION	Documents législatifs dont le titre contient l' expression «données à caractère personnel».
OR Affiche les résultats qui contiennent **au moins un** des termes que vous recherchez	*Titre ~ "égalité de traitement" OR Texte ~ fondamentaux*	Documents **soit** dont le titre contient le terme «égalité de traitement», **soit** dont le texte contient le mot «fondamentaux».

NOT **Exclut** les termes saisis des résultats:	*Titre ~ "égalité de traitement" NOT Texte ~ fondamentaux*	Documents dont le titre contient le terme «égalité de traitement» mais dont le texte **ne contient pas le mot «fondamentaux»**.

- Il n'est pas possible de **combiner** une recherche en *texte intégral* avec une recherche portant sur d'autres *champs de recherche* (métadonnées) au moyen de l'opérateur **OR**.
- *Titre ~ "données à caractère personnel" OR Collection = LEGISLATION* n'est pas une requête valide.
- Pour combiner ces deux éléments de votre recherche, vous devez plutôt utiliser soit l'opérateur **AND**, soit l'opérateur **NOT**.
- *Titre ~ "données à caractère personnel" AND Collection = LEGISLATION* est une requête valide.
- *Titre ~ "données à caractère personnel" NOT Collection = LEGISLATION* est une requête valide.

Ordre de préséance des opérateurs AND, OR et NOT

Les règles suivantes fixent l'**ordre de préséance** de ces opérateurs.
«NOT» prend le pas sur «AND» et «AND» prend le pas sur «OR».
Exemple

Requête	Résultat
Titre ~ égalité **AND** *traitement* **NOT** *droits* **OR** *Texte ~ fondamentaux*	Documents: ▪ dont le titre contient «égalité» **ET** «traitement», mais **PAS** «droits» **OU** ▪ dont le **texte** contient «fondamentaux». Pour modifier la préséance, utilisez les **parenthèses** .

PARENTHÈSES ()

Vous pouvez utiliser des **parenthèses** pour regrouper des éléments de votre requête et préciser l'ordre dans lequel ils seront traités — y compris pour modifier l'ordre de préséance par défaut des opérateurs AND, NOT et OR.

	Requête	Résultat
SANS PARENTHÈSES	*Titre ~ égalité AND traitement OR droits*	Documents dont le **titre** contient: ▪ «égalité» ET «traitement»

		OU ▪ seulement «droits»
ENTRE PARENTHÈSES ()	*Titre ~ égalité AND (traitement OR droits)*	Documents dont le **titre** contient: ▪ «égalité» et «traitement» **OU** ▪ «égalité» et «droits»

WHEN

Permet de rechercher un **sous-ensemble** faisant partie d'un groupe plus vaste. WHEN est semblable à AND, mais son fonctionnement est plus restrictif.
Exemple

Requête	Résultat
Base_juridique = 32012R1151 WHEN Base_juridique_paragraphe = 3	Documents: ▪ dont la base juridique est le document portant le numéro CELEX 32012R1151 et ▪ qui sont basés sur le paragraphe 3 de ce document.

NEAR10

Recherche des termes **éloignés de 10 mots** maximum d'un autre terme recherché.
Exemple

Requête	Résultat
Texte ~ "transport" NEAR10 "périssable"	Les documents contenant les mots «transport» et «périssable» éloignés de 10 mots maximum (sans tenir compte des phrases et des paragraphes).

NEAR40

Fonctionne comme NEAR10, mais **les termes concernés peuvent être éloignés de 40 mots maximum**.
NEAR10 et NEAR40 ne peuvent être utilisés que pour des **recherches textuelles**.

CARACTÈRES GÉNÉRIQUES («*» et «?»)

Requête	Résultat
* *Remplace* **de 0 à n caractères**	*expe** fournira les résultats contenant *expert*, *expertise*, etc.

?	Remplace **un seul caractère**	*ca?e* fournira les résultats contenant *case*, *cape*, etc.

Un terme de recherche **ne peut pas commencer par** un caractère générique.

*Texte ~ *tation* n'est pas une requête valide.

FOURCHETTES DE VALEURS

Pour saisir une **fourchette de valeurs** pour des dates ou des nombres, utilisez les opérateurs suivants:

Requête	Résultat
< (inférieur à)	Pour les dates, cela signifie «antérieure à»; exemple: *Date_de_publication < 01/01/2015*
<= (inférieur ou égal à)	
> (supérieur à)	
>= (supérieur ou égal à)	
<> (pas égal à)	

ÉGAL À (=)

Affiche les résultats qui correspondent **exactement** au terme que vous recherchez. Cet opérateur est ajouté automatiquement aux *champs appropriés* lorsque vous faites votre choix parmi les *champs de recherche*.
N. B.: l'opérateur «égal à» ne peut pas être utilisé avec des données textuelles.
Par exemple, les champs concernant des **dates ou nombres** fourniront les résultats correspondant *exactement* à la date ou au nombre concerné(e).

Requête	Résultat
Date_de_publication = 16/11/2010	Documents publiés le 16/11/2010 uniquement.

TILDE (~)

Recherche tous les textes **contenant** le terme que vous avez saisi.

Requête	Résultat
Titre ~ Commission	Documents dont le titre contient le mot «Commission».

Champs de recherche

Les champs de recherche sont affichés **sous le champ de recherche en mode expert**, du côté gauche.

Il s'agit de **tous les champs sur lesquels il est possible d'effectuer une recherche**, groupés par catégorie. Par défaut, seuls les niveaux supérieurs sont affichés. Cliquez sur un champ pour afficher ou masquer les champs qu'il contient.

Aide pour les champs de recherche

Cliquez sur un **élément** de la liste des champs de recherche pour afficher (à droite de la liste) des explications, exemples et conseils concernant l'utilisation de ce champ.

Valeurs (sous forme de liste)

Pour certains types de champs (par exemple: *Documents –> Données codées –> Classifications –> Objet (CT)*), le système affiche la liste des valeurs qu'il est possible de **sélectionner** pour votre recherche (cochez les cases correspondant aux valeurs souhaitées et cliquez sur le bouton *Ajouter à la requête*).
Pour trouver une **valeur précise**, saisissez-la dans le champ *Filtrer* en haut de la liste et cliquez sur le bouton *Filtrer*.

Valeurs (sous forme d'arborescence)

Certaines valeurs sont affichées sous forme d'arborescence (par exemple: *Documents –> Données codées –> Classifications –> Descripteur_EUROVOC (DC)*).
Cliquez ▸ pour développer un élément et cochez les cases correspondant aux valeurs souhaitées pour les sélectionner (*vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs*).
Pour trouver une **valeur précise**, saisissez-la dans le champ *Filtrer* en haut de la liste et cliquez sur le bouton *Filtrer*.
Cliquez sur le bouton *Ajouter à la requête* (en cas de *valeurs multiples, celles-ci seront séparées par «OR»*).

Recherche par date

Rechercher au moyen d'une date **exacte** ou d'une **période**:

1. Sélectionnez un champ relatif à une date (par exemple: Documents –> Données codées – > Dates – > Date_de_publication) et, dans la liste déroulante de droite, choisissez:
   1.1 *soit une date exacte,*
   1.2 *soit une période.*
2. Vous pouvez soit saisir les dates **manuellement** (au format JJ/MM/AAAA), soit les choisir en cliquant sur le bouton du **calendrier**. .
3. Cliquez sur le bouton *Ajouter à la requête*.

Relations entre documents

Pour rechercher des documents par type de relation (par exemple, pour trouver un document modifié par un autre, ou un document visé par une affaire donnée).

1. Cliquez sur *Documents –> Données codées –> Relations entre documents*.
2. Cliquez sur un type de relation; par exemple: *Modifié_par (MD)*.
3. À droite s'affiche alors:
   - 3.1 un champ destiné au *numéro CELEX*
     - *Si le numéro CELEX contient des parenthèses, veuillez le mettre entre guillemets (par exemple: "42000A0922(02)"*.
   - 3.2 dans certains cas, également une liste déroulante destinée au *Rôle premier*, dans laquelle vous pouvez préciser davantage la relation concernée.
4. Cliquez sur une des valeurs figurant dans la liste des résultats.
5. Cliquez sur le bouton *Ajouter à la requête*.

Les champs relatifs à la **base juridique** *vous permettent de préciser votre recherche au moyen d'un article, paragraphe ou alinéa spécifique*.

Commentaires sur les relations entre documents

Vous pouvez également effectuer une recherche sur les observations formulées concernant les relations entre documents. Exemples de champs proposant des commentaires sur les relations entre documents: *Documents –> Données codées –> Relations entre documents –> Affaire_visant (AJ), Instruments_cités (CI) ou Base_juridique (LB)*.
Pour effectuer une recherche sur les observations formulées concernant les relations entre documents, voir la procédure ci-dessus dans la rubrique «Relations entre documents».

Personnalisation des résultats de votre recherche

Sous le champ de requête de la recherche en mode expert, vous pouvez utiliser le bouton d’ information *Personnaliser les informations affichées* pour modifier la manière dont vos résultats sont affichés.

Mise en évidence de mots dans vos résultats: ZOOM texte

Pour mettre en évidence, dans la liste des résultats, des mots provenant de n'importe quel **champ textuel** utilisé pour votre recherche:

1. Cliquez sur *ZOOM texte* (à côté de *Métadonnées à afficher*).
2. Sélectionnez le **nombre de mots** à **afficher avant/après** les termes que vous recherchez.

Pour appliquer toutes ces modifications à vos résultats de recherche, cliquez sur *Appliquer*.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Notifications RSS prédéfinies

Vous pouvez utiliser une notification RSS pour être informé(e) des dernières publications sur EUR-Lex relatives à des catégories prédéfinies de documents et d'éditions du Journal officiel. Cette technologie vous permet de suivre un site web sans consulter le site principal.
Chaque fois qu'un nouveau document lié à la catégorie que vous avez sélectionnée est publié sur EUR-Lex, vous serez averti(e) par l'intermédiaire de votre navigateur ou d'un lecteur RSS.
Vous pouvez accéder aux groupes de documents suivants et vous y abonner en cliquant sur les liens ci-dessous.
Si vous êtes connecté(e) en tant qu'utilisateur enregistré, vous pouvez également créer vos propres notifications liées à des documents et des procédures. Pour en savoir plus, voir Mes notifications RSS.

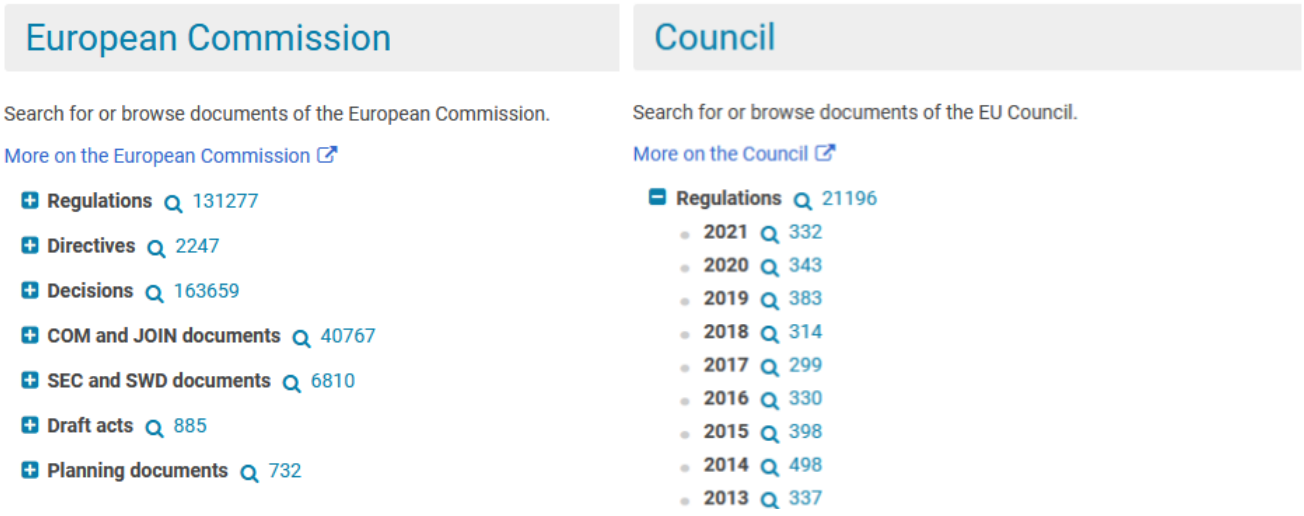
- 1 - Toute la législation du Parlement et du Conseil
- 2 - Toute la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne
- 3 - Jurisprudence de la Cour de justice
- 4 - Propositions de la Commission et documents connexes
- 5 - Acts of the Official Journal L
- 6 - Acts of the Official Journal C

Institutions de l'UE

Vous pouvez rechercher des documents en fonction des institutions les ayant adoptés:

- Parlement européen
- Conseil européen
- Conseil de l'Union européenne
- Commission européenne
- Cour de justice de l'Union européenne
- Banque centrale européenne
- Cour des comptes
- Comité économique et social européen
- Comité européen des régions

Sur la page d'accueil, cliquez sur Institutions de l'UE et sélectionnez une institution.
Selon l'institution, vous pouvez parcourir les documents en fonction de leur type (par exemple: règlements ou arrêts de la Cour de justice) et/ou des années.
Les nombres en bleu indiquent combien de documents sont disponibles pour chaque catégorie. En cliquant sur un nombre, vous accédez à une page de résultats contenant tous les documents correspondant à votre sélection.



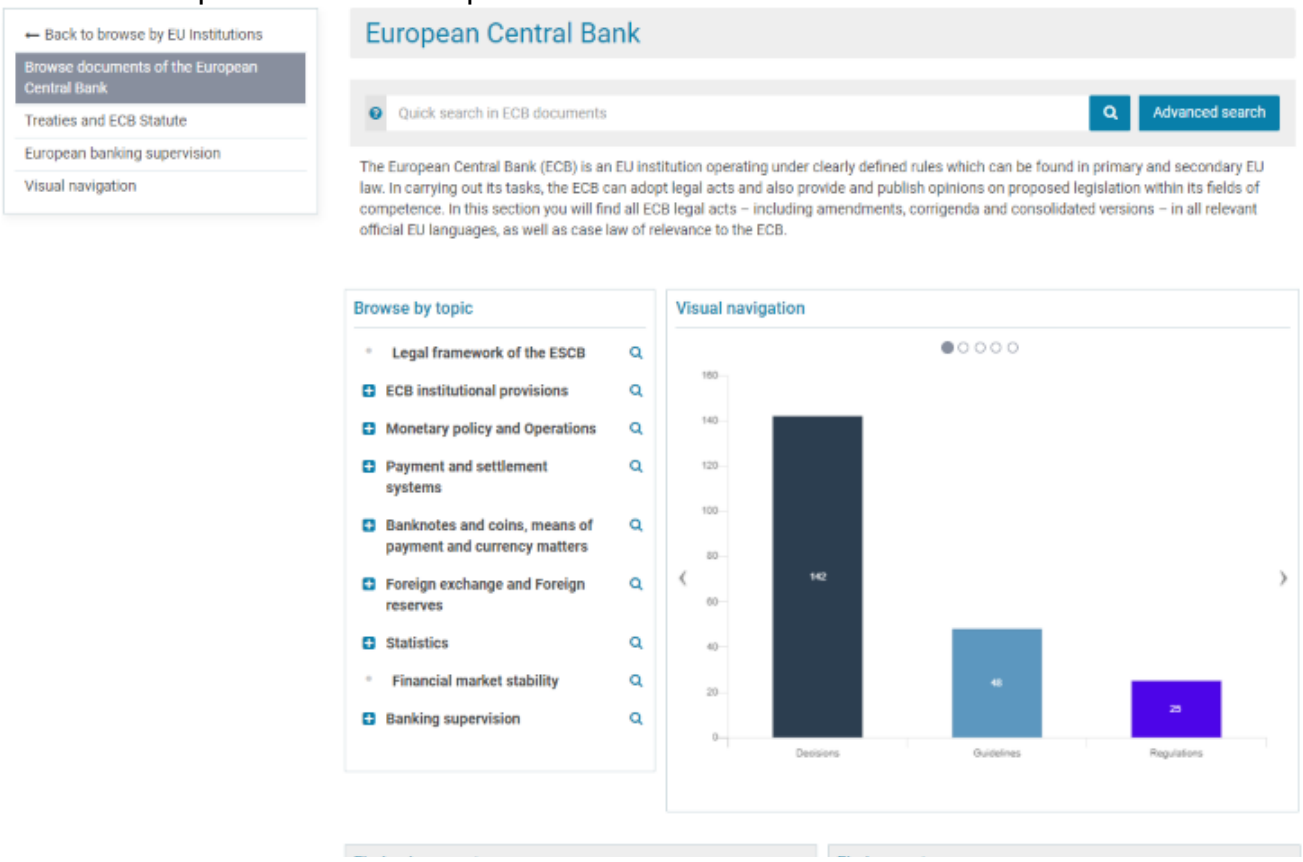
2012 266

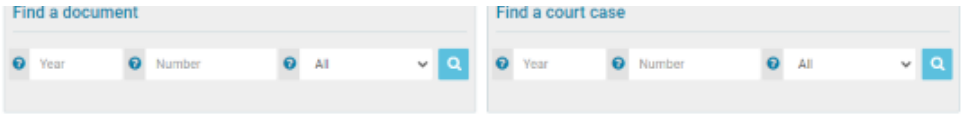
Banque centrale européenne

La Banque centrale européenne (BCE) dispose d'une rubrique spécifique comportant des outils de recherche personnalisés:

- La **Recherche rapide dans les documents de la BCE** limite les résultats aux documents de la BCE ou de l'Institut monétaire européen et à la jurisprudence pertinente.
- La **Recherche avancée** vous renvoie vers une page de recherche avancée consacrée uniquement aux documents de cette rubrique spécifique.
- **Parcourir par sujet** vous permet de parcourir les documents selon le plan de classement utilisé par la BCE.
- Les fonctions **Rechercher un document** et **Rechercher une affaire** vous aident à trouver des documents de la BCE et la jurisprudence concernant la BCE par année, par numéro et par type.
- Le champ **Navigation visuelle** fournit des statistiques sur les documents de la BCE. Il vous renvoie vers une page où vous pouvez consulter les documents de la BCE par année, par type d'acte juridique ou par sujet. Vous pouvez cliquer sur les barres des graphiques pour être redirigé(e) vers les pages de résultats correspondantes.
- Le champ **Publications récentes** permet un accès rapide aux documents récents de la BCE publiés sur EUR-Lex.

La rubrique consacrée à la BCE contient également des pages consacrées à la surveillance bancaire européenne et au droit primaire lié à la BCE.




Find a document
Year
Number
All
Find a court case
Year
Number
All

Union européenne

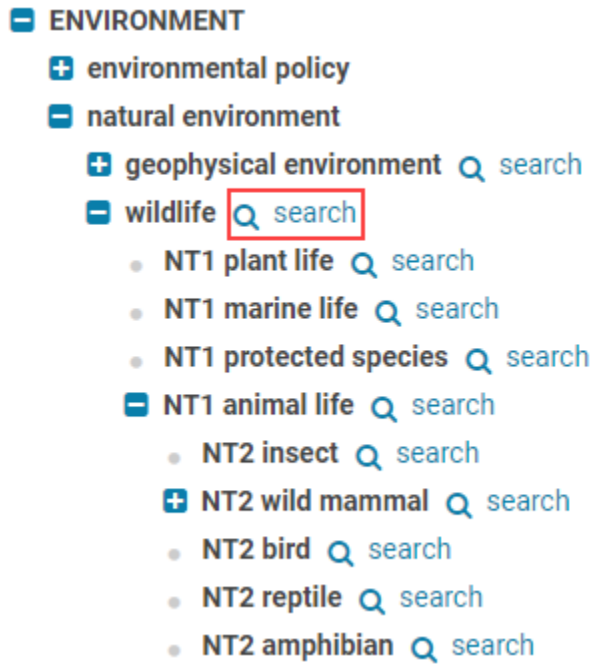
EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

EuroVoc

EuroVoc est un thésaurus multilingue qui couvre un large éventail de domaines liés aux activités de l'Union européenne (droit, finances et commerce, par exemple). Il sert à décrire et indexer les documents dans EUR-Lex et à améliorer l'accès à la législation. EuroVoc est structuré en 21 domaines et 127 sous-domaines.
Pour rechercher des documents à l'aide de mots-clés EuroVoc, allez sur la page d'accueil d' EUR-Lex et cliquez sur EuroVoc.
Pour affiner votre recherche, cliquez sur les icônes «+».



L'abréviation «NT» (pour «narrower term») située devant un mot-clé signifie «terme spécifique». Elle est suivie d'un numéro permettant de déterminer la hiérarchie des sous-domaines EuroVoc.
Pour accéder aux documents référencés dans un domaine/sous-domaine, cliquez sur **rechercher** à côté du nom.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Liste des résultats

Votre recherche aboutira à une ou plusieurs pages énumérant des documents ou des procédures.
Le nombre de résultats obtenus est indiqué en haut de la page.
EUR-Lex utilise un système permettant de rendre plus visibles les documents importants et les plus consultés. Ceux-ci sont affichés dans un cadre bleu en haut de la liste de résultats (avec un maximum de 10 résultats encadrés).
Par défaut, chaque résultat se compose des éléments suivants:
Pour les documents:

- un titre cliquable qui vous renvoie vers la page du document correspondante dans la langue de la recherche;
- des références de publication (par exemple: JO L 130 du 25.05.1994, p. 43-63) avec les langues disponibles;
- le cas échéant, le statut du document (par exemple: «en vigueur»);
- un identifiant (numéro CELEX, par exemple: 31994D0295);
- l'auteur;
- la date du document;
- le cas échéant, un lien vers la version consolidée actuelle;
- des icônes cliquables qui vous renvoient vers la version PDF ou HTML du document.

Pour les procédures:

- un titre cliquable qui vous renvoie vers la page EUR-Lex correspondante de la procédure, dans la langue de la recherche;
- les références de l’acte à l'origine de la procédure (par exemple: COM (2013) 531);
- le document à l'origine de la procédure (généralement un numéro CELEX avec un lien, par exemple: 52013PC0531);
- les actes adoptés — le cas échéant (généralement un numéro CELEX avec un lien);
- le statut de la procédure (par exemple: «en cours»).

Vous pouvez utiliser la page de résultats pour:

- affiner votre requête de recherche (filtrer) par mot-clé, collection, année du document, auteur, etc.;
- modifier votre recherche;
- modifier les informations affichées à propos du document ou des procédures («Personnaliser les informations affichées»);
- modifier l'ordre de tri de la liste à l'aide des menus déroulants;
- exporter la totalité ou une sélection des résultats de recherche. Les informations sélectionnées seront ainsi présentées dans plusieurs formats (PDF, XML, Excel, TSC et CSV). La taille du fichier d'exportation est limitée à 5 Mo pour les utilisateurs non enregistrés.

et en tant qu'utilisateur enregistré:

- sauvegarder les critères de vos recherches («Sauvegarder dans Mes recherches»);
- créer des notifications («Créer dans Mes notifications (flux RSS)»);
- sauvegarder et organiser des documents dans des dossiers («Sauvegarder dans Mes éléments»).

En savoir plus:

Affiner votre requête
Modifier votre recherche
Personnaliser la liste des résultats
Exporter les résultats

Union européenne

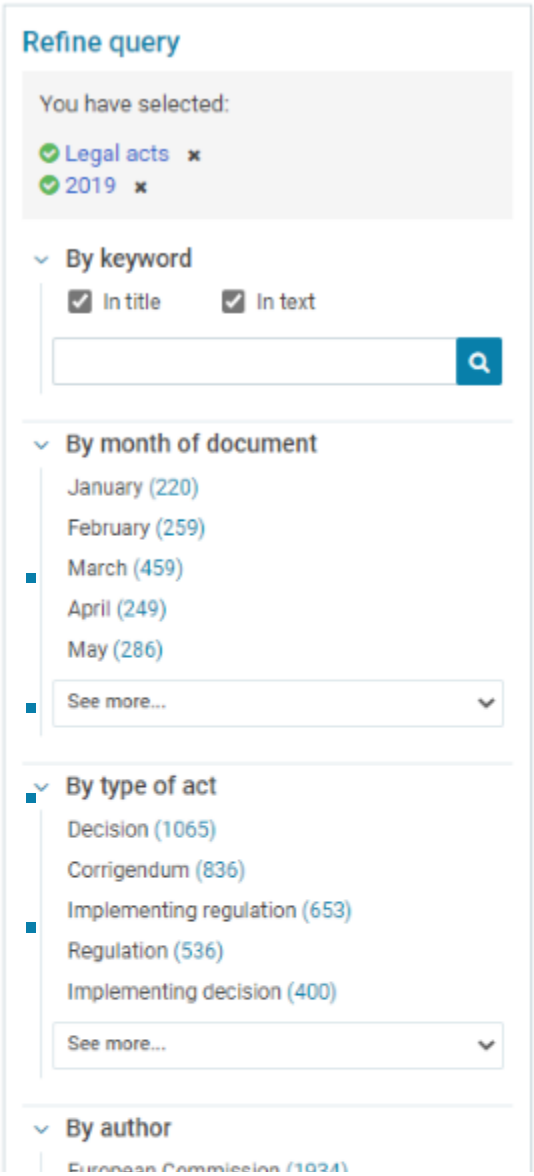
EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Affiner votre requête

Les filtres situés à gauche de la page de résultats vous aident à affiner les résultats de votre recherche.



Ces filtres sont organisés par catégorie.

Le nombre de résultats associés à chaque filtre est affiché entre parenthèses. En général, les filtres sont classés en fonction du nombre de résultats correspondants par ordre décroissant (les filtres présentant les nombres les plus élevés sont affichés en premier lieu).

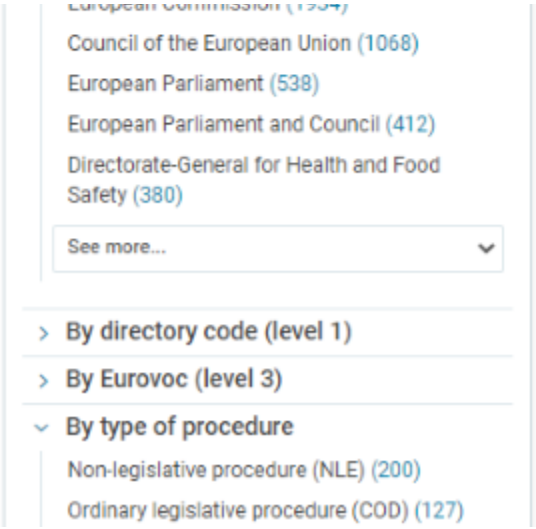
Seuls les filtres disposant du plus grand nombre de résultats associés sont affichés.

Lorsque vous cliquez sur un filtre:
la liste des résultats est actualisée et ne présente que les résultats correspondant au nouveau critère sélectionné;

le nouveau critère est ajouté au champ des critères de recherche situé au-dessus de la liste des résultats;

tous les filtres que vous avez sélectionnés figurent en haut de la liste des filtres sous le titre «Vous avez sélectionné»;

si vous sauvegardez la recherche à ce stade, elle le sera dans sa forme nouvelle, tenant compte des filtres sélectionnés.



Vous pouvez sélectionner plusieurs filtres. Plus les filtres sont nombreux, plus les résultats sont moins nombreux et ciblés.

Pour élargir à nouveau votre recherche, supprimez les filtres sous le titre «Vous avez sélectionné» en cliquant sur la croix («x»).

Certains filtres possèdent des sous-niveaux.
Par exemple, lorsque vous cliquez sur une année sous «Par année de publication du document», le niveau suivant (mois de publication du document) s’ affiche. Les codes du répertoire et les mots-clés EuroVoc fonctionnent de la même façon.
Une fois que vous avez atteint le niveau le plus bas d’un filtre, celui-ci disparaît de la liste des filtres. Pour revenir au niveau supérieur, supprimez le(s) filtre(s) correspondant(s) sous le titre «Vous avez sélectionné».

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

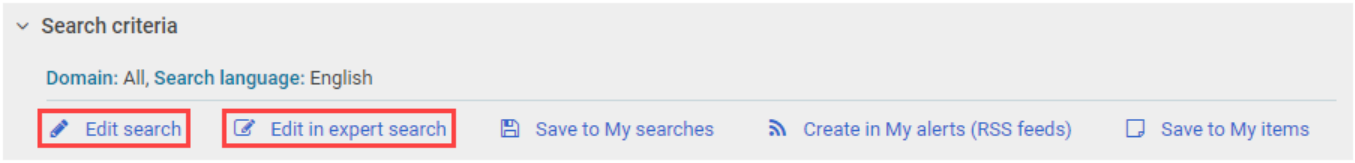
Modifier votre recherche

Vous avez plusieurs possibilités pour modifier votre recherche, selon le type de recherche que vous avez effectuée.

Modifier une recherche rapide

La recherche rapide reste toujours disponible en haut de chaque page EUR-Lex et affiche les termes de votre dernière requête, afin que vous puissiez facilement les modifier directement dans le champ de recherche.
Si vous êtes connecté(e), cliquez sur **Modifier la recherche en mode expert** pour transformer votre recherche rapide en une recherche en mode expert et personnaliser vos options de recherche.
Comment modifier la recherche en mode expert

Modifier une recherche avancée



Dans le champ **Critères de recherche**, en haut de la liste de résultats, cliquez sur **Modifier la recherche** pour modifier vos critères de recherche initiaux. Si vous êtes connecté(e), cliquez sur **Modifier la recherche en mode expert** pour transformer votre recherche avancée en une recherche en mode expert et accéder à des options de recherche supplémentaires.
Comment modifier la recherche en mode expert

Utiliser les suggestions

Si votre recherche ne fournit aucun résultat et si le système estime que vous avez mal orthographié le terme que vous recherchez, il suggérera un autre terme juste en dessous du champ **Critères de recherche**.
Cliquez sur le terme suggéré s'il s'agit de celui que vous recherchiez.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

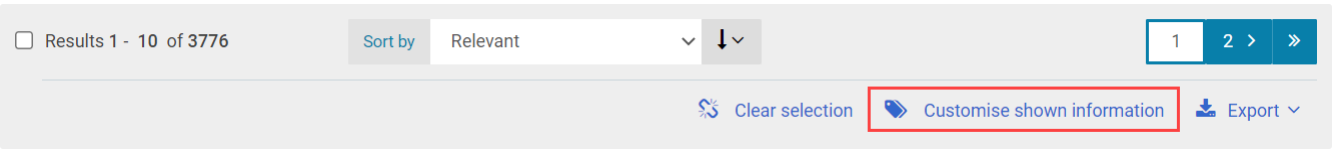
Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Personnaliser la liste des résultats

La liste des résultats possède un format par défaut.
Vous pouvez personnaliser l'apparence de cette liste après avoir effectué une recherche, sans devoir vous connecter.
Une fois connecté(e), vous pouvez faire en sorte que les modifications soient permanentes, en allant dans **Préférences**, puis dans **Préférences pour la recherche**.
Plus sur les préférences pour la recherche

Modifier les informations affichées dans la liste des résultats

1. Cliquez sur **Personnaliser les informations affichées**, juste au-dessus du premier résultat.



2. Si vous avez déjà créé des profils spécifiques (uniquement pour les utilisateurs connectés), vous pouvez choisir l'un d'entre eux.
   Sinon, le profil standard est sélectionné automatiquement.
3. Choisissez les informations que vous souhaitez afficher en cochant les cases correspondantes. Ces informations seront aussi ajoutées aux résultats lors de l'impression, de la sauvegarde ou de l'exportation.
   Certaines informations ne peuvent pas être retirées de la sélection; c'est notamment le cas des titres et des numéros CELEX.
4. Cliquez sur **Appliquer** en bas de la fenêtre. Vos modifications ne seront PAS sauvegardées si vous cliquez en dehors de la fenêtre et retournez à la liste des résultats.

Les paramètres sauvegardés dans la boîte de dialogue **Personnaliser les informations affichées** s'appliquent à toute votre session. Cela inclut le nombre de résultats par page, les

métadonnées à afficher et la possibilité de mettre en évidence les termes recherchés dans la liste des résultats.
Si vous avez effectué une recherche en mode expert, d'autres options sont disponibles dans cette boîte de dialogue: les options de tri, l'ouverture de la page des résultats de la **recherche en mode expert** dans une nouvelle fenêtre et la fonction zoom (nombre de mots).

Trier les résultats de recherche – «Trier par»

Vous pouvez sélectionner vos critères de tri dans le menu **Trier par**. Par défaut, les résultats de recherche sont triés dans l'ordre de pertinence décroissant.
Critères de tri disponibles:

- Pertinence: les documents sont triés en fonction de leur pertinence, principalement d'un point de vue juridique. Ils sont répartis en **trois groupes**: un document appartenant au premier groupe est affiché avant ceux des deuxième et troisième groupes. Il existe des règles supplémentaires. L'objectif ultime est de répondre à la plupart des attentes des utilisateurs.
  - Le **groupe n° 1** comprend les règlements, directives et décisions en vigueur adoptés par le Conseil et/ou le Parlement européen ou la Commission; les textes complets des traités à partir de 2012.
  - Le **groupe n° 2** comprend la législation, les accords internationaux, les actes préparatoires, la jurisprudence de l'UE, les documents de l'Association européenne de libre-échange et les textes complets des traités qui ne figurent pas dans le groupe n° 1.
  - Le **groupe n° 3** comprend les rectificatifs et tous les autres documents qui ne figurent pas dans les groupes n° 1 et n° 2.

  La liste des documents de chaque groupe peut faire l'objet d'une révision périodique.
- Titre du document: les documents sont triés selon leur titre par ordre alphabétique.
- Identifiant du document: les documents sont triés en fonction de leur identifiant CELEX. Plus sur CELEX
- Date du document: les documents sont triés en fonction de leur date — généralement celle figurant dans le titre.

Vous pouvez préciser si vous souhaitez que les critères ci-dessus soient appliqués par ordre décroissant ou croissant.
Si plusieurs résultats correspondent à votre requête, ils sont affichés par ordre croissant sur la base du numéro CELEX — le document portant le plus petit numéro CELEX apparaissant en premier.
Les critères de tri disponibles dépendent du type de recherche (rapide, avancée ou en mode expert) et de la collection sélectionnée dans la recherche avancée.
Si vous êtes **connecté(e)**, vous pouvez aussi modifier les paramètres par défaut dans les **Préférences pour la recherche** dans votre compte.

Plus sur les préférences pour la recherche et sur l'enregistrement.

Union européenne

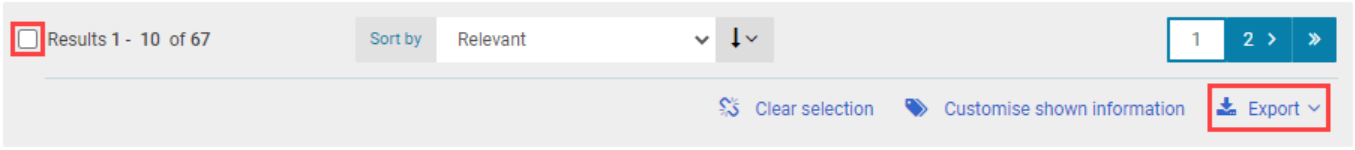
EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

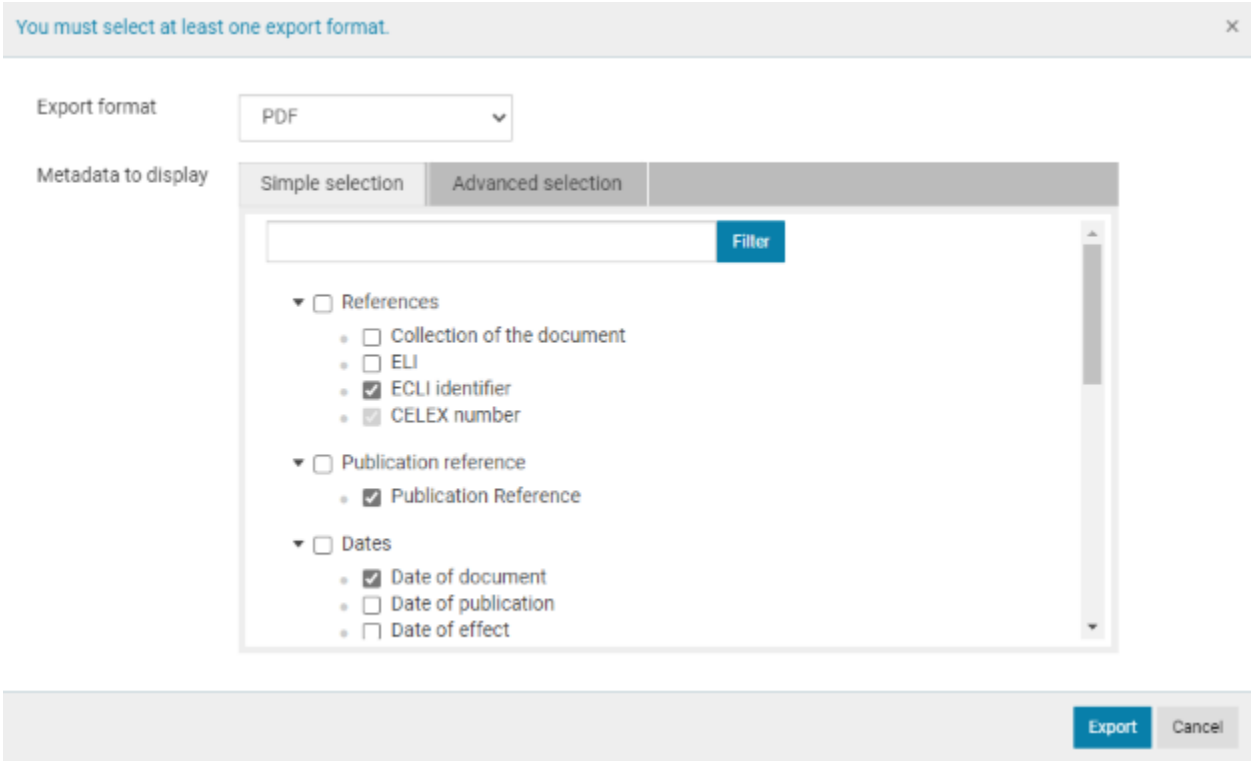
Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Exporter la liste des résultats

1. Sélectionnez les résultats que vous souhaitez exporter en cochant les cases correspondantes devant chaque titre.
   Vous pouvez également exporter la liste des résultats complète en cliquant sur le bouton **Exporter**, puis sur **Tout exporter**.



2. Sélectionnez le format d'exportation.
   Formats d'exportation disponibles: CSV, TSV, Microsoft Excel, XML et PDF.



3. Sélectionnez les informations (métadonnées) que vous souhaitez inclure dans votre exportation.
   L'onglet **Sélection simple** contient une sélection des métadonnées les plus courantes.
   L'onglet **Sélection avancée** vous permet de choisir parmi toutes les métadonnées disponibles.
4. Cliquez sur **Exporter**.

Selon votre système d’exploitation et votre navigateur, le fichier est téléchargé automatiquement ou s’ouvre. Il comporte les titres et les métadonnées des résultats exportés.
Si vous exportez vos résultats dans un fichier PDF, vous pourrez cliquer sur les titres pour être redirigé(e) vers les documents correspondants sur EUR-Lex.
Vous pouvez exporter un maximum de 100 documents. Si vous êtes connecté(e), vous pouvez exporter jusqu’à 5 Mo de données au format CSV.

Créer un compte

Mon EUR-Lex est votre espace personnel sur EUR-Lex, où vous pouvez accéder à plus de fonctionnalités qu'un utilisateur non enregistré.
Vous pouvez:

- sauvegarder des **documents**;
- sauvegarder des **recherches**;
- utiliser les **flux RRS** pour être informé(e) de toute nouvelle publication sur un sujet sélectionné;
- **exporter** un grand nombre de documents;
- définir vos **préférences personnelles**, y compris un affichage multilingue prédéfini avec les langues de votre choix;
- si vous êtes parmi les utilisateurs du service web, générer automatiquement l'**appel au service web**, à savoir le «modèle pour le service web», **qui correspond à une recherche** sur le site web.

Pour vous enregistrer, vous devez seulement Créer un compte EU Login .
Une fois enregistré(e), vous accédez à votre espace personnel en cliquant sur «**Mon EUR-Lex**» dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page EUR-Lex.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Préférences

En tant qu'utilisateur enregistré, vous pouvez définir vos préférences d'affichage pour le site web et les résultats de vos recherches.
Une fois connecté(e), cliquez sur votre nom, dans le coin supérieur droit. Cliquez ensuite sur **Préférences** pour:

- accéder à votre compte personnel;
- modifier vos préférences pour le site;
- modifier vos préférences de recherche.

Dans votre compte personnel, vous pouvez consulter les informations relatives à votre compte utilisateur (nom d'utilisateur, nom de famille, prénom et adresse électronique). Pour mettre à jour ces données, cliquez sur EU Login et suivez les instructions figurant sur le site web **EU Login**.
Pour voir vos modifications, vous devrez vous déconnecter d'EUR-Lex, puis vous reconnecter.

Les options d'affichage figurent dans le tableau ci-dessous.
Après avoir défini vos préférences, n'oubliez pas de cliquer sur **Sauvegarder** en bas de l'écran pour les activer.

Langue préférée	Langue d'affichage des documents par défaut (si disponible).
Langue secondaire	Autre langue d'affichage de tout document non disponible dans la langue préférée (si disponible).
Autre langue secondaire	Autre langue d'affichage secondaire de tout document disponible ni dans la langue préférée, ni dans la langue secondaire (si disponible).
Derniers numéros du Journal officiel	Affichage des éditions du Journal officiel de la semaine dernière, des deux dernières semaines ou du mois dernier.
Onglet préféré pour l'affichage d'un document	Choix de l'affichage par défaut à chaque ouverture de document. Vous pouvez choisir entre les options suivantes: Texte, Informations sur le document et (le cas échéant) Procédure, Synthèse du document ou Procédure interne

Activer l'affichage multilingue pour l'affichage d'un document	Masquer ou afficher l'«affichage multilingue» lors de l'ouverture de documents.
Afficher les langues et formats disponibles pour l'affichage d'un document	Masquer ou afficher les «Langues, formats et lien vers le JO» lors de l'affichage de documents.
Activer le remplissage automatique	Si vous cochez cette case, une liste de suggestions apparaîtra lors de la saisie de termes de recherche.
Activer l'aide contextuelle	Si vous cochez cette case, un court texte d'aide apparaîtra lorsque que vous passez sur un critère de recherche.
Utilisez des liens ELI (data.europa.eu) dans la mesure du possible.	Si vous cochez cette case, les liens vers les documents utilisent l'URI ELI au lieu de la référence de publication ou du numéro CELEX.

Dans la section «Préférences pour la recherche», vous pouvez personnaliser la manière dont vos résultats de recherche sont affichés en mettant à jour un profil existant ou en en créant de nouveaux (cliquez sur **Ajouter**). Vous pouvez passer d'un profil à l'autre autant de fois que vous le souhaitez.
Après avoir défini vos préférences, cliquez sur **Sauvegarder** — ou **Sauvegarder et définir comme profil par défaut** si vous souhaitez que le nouveau profil soit celui utilisé par défaut. Le nouveau profil apparaît dans la liste des profils.
Dans la liste des profils, vous pouvez définir le profil par défaut en cliquant sur **Définir comme profil par défaut**. Vous pouvez également supprimer les profils dont vous n'avez plus besoin. S'il n'y a qu'un seul profil dans la liste, il ne peut pas être supprimé.
Les fonctionnalités de recherche que vous pouvez personnaliser sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Nom du profil	Il doit s'agir d'un nom unique. Il ne peut être déjà utilisé pour un profil existant.
Nombre de résultats par page	Le nombre de résultats affichés par page (5, 10 ou 20).
Critère de tri par défaut	La manière dont les résultats de recherche sont triés: ▪ par Pertinence, Titre du document, Identifiant du document, Type de document, Date du document, Auteur ou Secteur Celex; ▪ par ordre croissant ou décroissant. En cliquant sur **Plus**, vous pouvez ajouter un deuxième critère de tri par défaut. Vous pouvez également définir certains de ces critères dans la page des résultats de recherche.
Mettre en évidence les termes de recherche dans les résultats	Si vous cochez cette case, les termes que vous recherchez seront surlignés en bleu dans la liste des résultats.
Activer le lien pour l'affichage multilingue	Si vous cochez cette case, sous chaque résultat de recherche figurera un lien direct vers l'affichage multilingue du document. Vous pouvez définir les trois langues qui seront affichées par défaut.

Métadonnées à afficher	Choix des métadonnées qui seront affichées dans vos résultats de recherche. Vous pouvez choisir les métadonnées soit une par une (case à cocher à côté de chaque élément), soit par groupe (case à cocher à côté du nom du groupe). L'arborescence de **Sélection simple** comporte un petit nombre de métadonnées courantes. Si vous souhaitez choisir parmi toutes les métadonnées disponibles, consultez l'onglet **Sélection avancée**. Certaines métadonnées ne sont pas cliquables: elles sont affichées par défaut et ne peuvent pas être désélectionnées.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Mes éléments

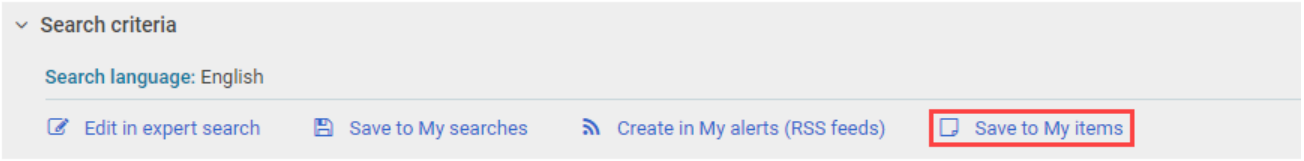
Lorsque vous êtes connecté(e), cette fonctionnalité vous permet de créer et de gérer des dossiers (**Mes éléments**) dans lesquels vous pouvez sauvegarder et partager des documents ou procédures sélectionnés.



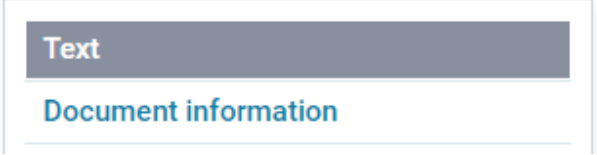
Dans le menu déroulant de **Mon EUR-Lex**, le nombre entre parenthèses indique le nombre d'éléments que vous avez sauvegardés. Vous pouvez nommer un dossier, ajouter des «éléments» dans le même dossier ou en créer de nouveaux, par exemple sur un sujet différent.
Vous trouverez ci-dessous une description détaillée, étape par étape, des différentes actions à effectuer pour utiliser cette fonctionnalité.

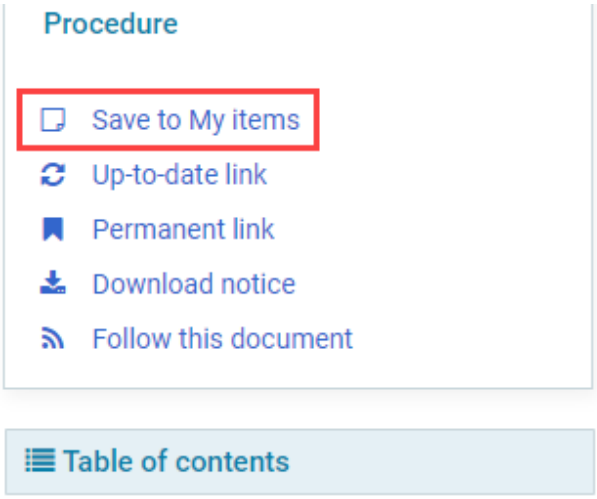
Vous pouvez ajouter un élément soit à partir de la liste des résultats de recherche, soit à partir de l'élément lui-même.

1. Dans la liste des résultats de recherche, sélectionnez un ou plusieurs éléments en cochant la case située à gauche du titre de l'élément, puis, dans le champ **Critères de recherche**, cliquez sur **Sauvegarder dans «Mes éléments»**.



Sur la page du document ou de la procédure, cliquez sur **Sauvegarder dans «Mes éléments»** dans le menu de gauche.





2. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez choisir dans quel dossier vous souhaitez sauvegarder l'élément. Vous pouvez choisir entre les options suivantes:
   - **Créer un nouveau dossier** (le nom du nouveau dossier doit être différent de celui des dossiers existants). Vous pouvez saisir un commentaire dans le champ correspondant.
   - Le dossier par défaut.
   - Un dossier existant.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour confirmer.



Vous pouvez sauvegarder jusqu'à 100 éléments dans **Mon EUR-Lex**. Lorsque vous atteignez cette limite, vous devez supprimer des éléments pour faire de la place pour de nouveaux éléments.
Vous pouvez supprimer des éléments spécifiques dans un dossier ou des dossiers entiers avec leur contenu.
Cochez la case à côté des éléments des dossiers que vous souhaitez supprimer. Si vous souhaitez supprimer tous les éléments d'un dossier ou tous vos dossiers, cliquez sur **Tout sélectionner**.
Cliquez ensuite sur **Supprimer la sélection**. Confirmez votre choix en cliquant sur **Supprimer**.
Si JavaScript n'est pas activé dans votre navigateur, vous ne pourrez pas supprimer plusieurs éléments ou dossiers en utilisant les cases à cocher.

Vous pouvez envoyer par courriel des liens vers des éléments sauvegardés dans vos dossiers.

1. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez envoyer.
2. Cliquez sur **Envoyer la sélection par courriel**.
3. Un nouveau courriel s'ouvre avec des liens vers les éléments que vous avez sélectionnés.

Vous pouvez exporter vos éléments dans les formats suivants: PDF, CSV, TSV, Excel et XML.

1. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez exporter.
2. Cliquez sur le bouton **Exporter**, puis choisissez **Exporter la sélection**.
3. Si vous souhaitez exporter tous vos éléments, cliquez sur le bouton **Exporter**, puis choisissez **Tout exporter**.
4. Sélectionnez les métadonnées que vous souhaitez afficher et le format d'exportation.
5. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

Vous pouvez imprimer le texte et les métadonnées de tout élément sauvegardé.

1. Cliquez sur Icône d'**impression** à côté de l'élément que vous souhaitez imprimer. Ensuite, sélectionnez les métadonnées que vous souhaitez voir figurer dans votre impression et le format d'impression (HTML ou PDF).
2. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour confirmer vos choix.
3. Un texte prêt à être imprimé s'affiche. Vous pouvez l'imprimer en utilisant le menu de votre navigateur.

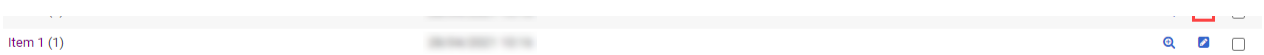


Vous pouvez créer une recherche pour n'importe lequel de vos éléments sauvegardés.

1. Cliquez sur l'icône **Créer une recherche pour le dossier** .
2. Saisissez un nom unique (obligatoire) et un commentaire (facultatif) pour votre recherche.
3. Cliquez sur **Sauvegarder**: une nouvelle recherche est ajoutée à la liste dans «Mes recherches/Mes recherches sauvegardées».

Cette recherche affichera les éléments qui se trouvaient dans le dossier au moment de la création de la recherche. Si vous ajoutez des éléments au dossier ultérieurement, ils ne seront pas ajoutés à cette recherche.
Cette fonctionnalité peut être utile, par exemple, si vous devez supprimer un ensemble d'éléments dont vous devrez peut-être disposer malgré tout plus tard. Une fois que vous avez sauvegardé l'ensemble d'éléments sous la forme d'une recherche, vous pouvez relancer la recherche et récupérer les éléments à tout moment.
Le nombre de recherches que vous pouvez sauvegarder dans **Mon EUR-Lex** est limité à 50. Lorsque vous atteignez cette limite, vous devez supprimer des recherches pour faire de la place pour de nouvelles recherches.
Ensuite, vous pouvez créer des flux RSS personnalisés pour être informé(e) des modifications apportées à ces éléments.
Comment créer des notifications (flux RSS) pour vos recherches sauvegardées.





Vous pouvez modifier le nom de vos dossiers et formuler ou modifier des commentaires à leur sujet:

1. Cliquez sur l'icône **Modifier les informations relatives au dossier** à côté du dossier que vous souhaitez modifier.
2. Saisissez les modifications dans les champs du Nom et/ou du Commentaire et cliquez sur **Sauvegarder**.

Union européenne

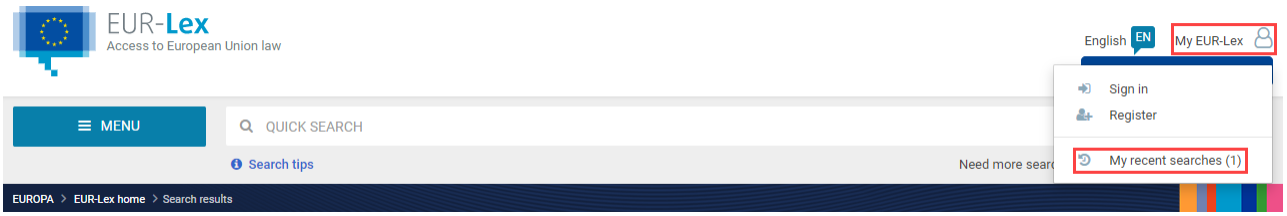
EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

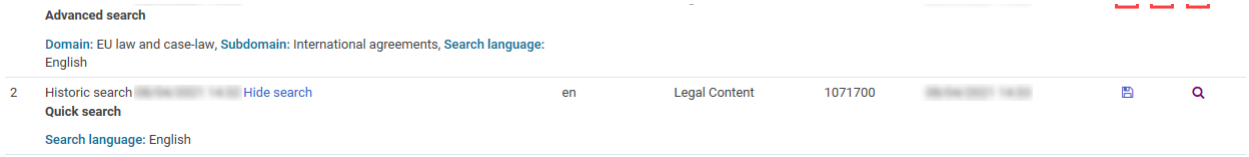
Mes recherches

«Mes recherches» permet de refaire rapidement des recherches que vous avez déjà effectuées, sans devoir saisir à nouveau les critères de recherche.
Toutes vos recherches effectuées lors d'une session sur EUR-Lex sont sauvegardées, même si vous n'êtes pas connecté(e).
Vous trouverez vos recherches récentes en cliquant sur **Mon EUR-Lex**, puis sur **Mes recherches récentes**.



Toutes vos recherches récentes sont indiquées avec des informations telles que: le type de recherche (rapide/avancée/en mode expert), le domaine/sous-domaine, la date et l'heure, la langue et le nombre de résultats.
Si votre recherche était avancée ou en mode expert, vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône du crayon .
Vous pouvez effectuer de nouveau vos recherches récentes en cliquant sur l'icône de la loupe . Étant donné qu'EUR-Lex est fréquemment mis à jour avec de nouveaux documents, lorsque vous effectuez de nouveau une recherche, ses résultats peuvent différer de ceux obtenus lors de recherches précédentes en utilisant les mêmes critères.
Et si vous êtes connecté(e), vous pouvez sauvegarder vos recherches récentes en cliquant sur l'icône **Sauvegarder** .
Cela présente l'avantage de pouvoir donner à chaque recherche un nom explicite, afin de vous aider à la sélectionner plus facilement dans la liste — cette possibilité est particulièrement utile pour les recherches que vous pourriez effectuer à plusieurs reprises.

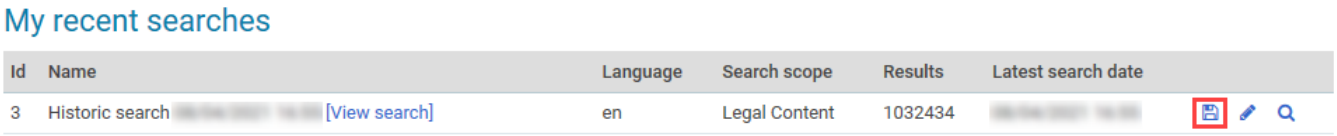




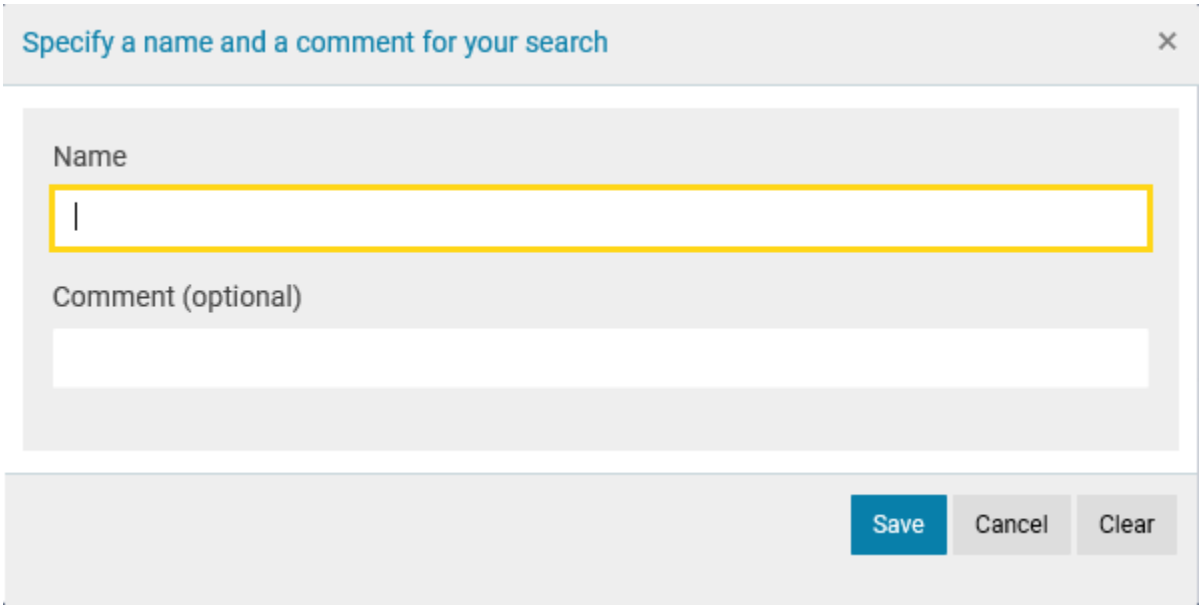
Vous pouvez sauvegarder des recherches à partir soit de la page «Mes recherches récentes», soit de la page des résultats de recherche.

Sauvegarder vos recherches à partir de «Mes recherches récentes»

1. Recherchez la recherche que vous souhaitez sauvegarder et cliquez sur l'icône **Sauvegarder** .



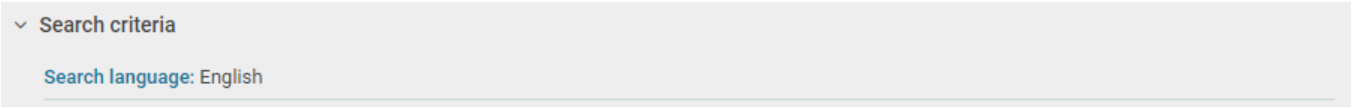
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez un nom unique pour la recherche (obligatoire) et un commentaire (facultatif).

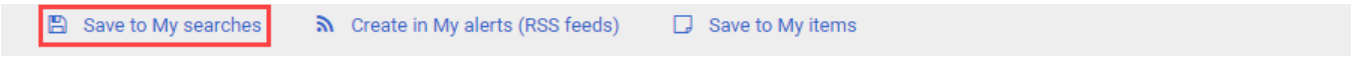


- Cliquez sur **Sauvegarder**.
- La recherche est sauvegardée et apparaît dans «Mes recherches sauvegardées».

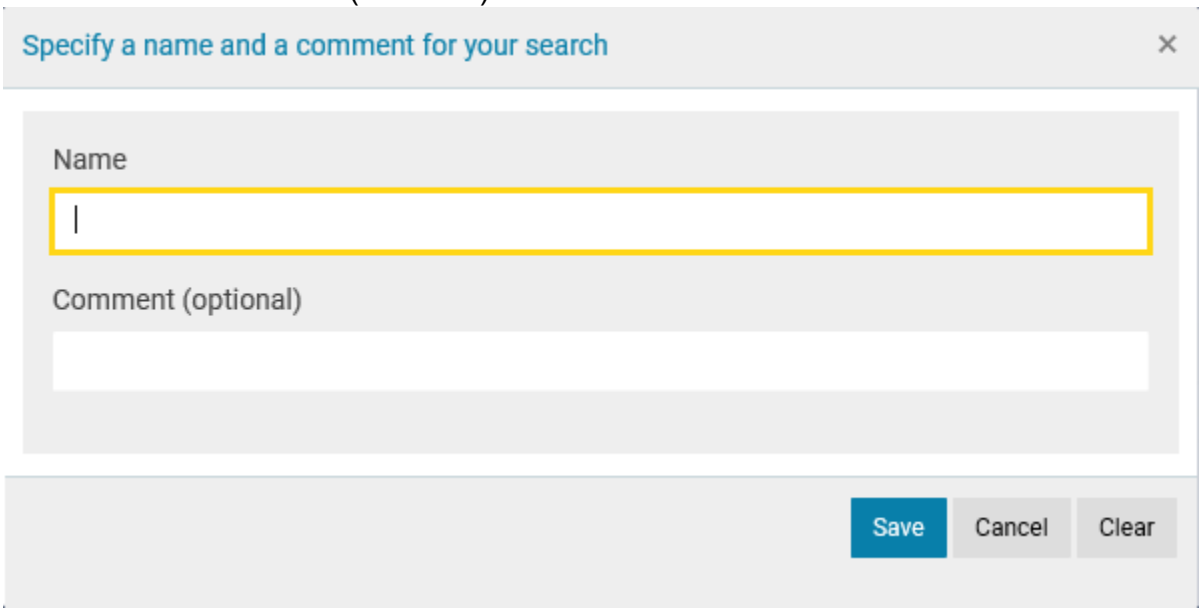
Sauvegarder vos recherches à partir de la page des résultats de recherche

1. Sur la page des résultats de recherche, cliquez sur **Sauvegarder dans Mes recherches** en haut de la page.





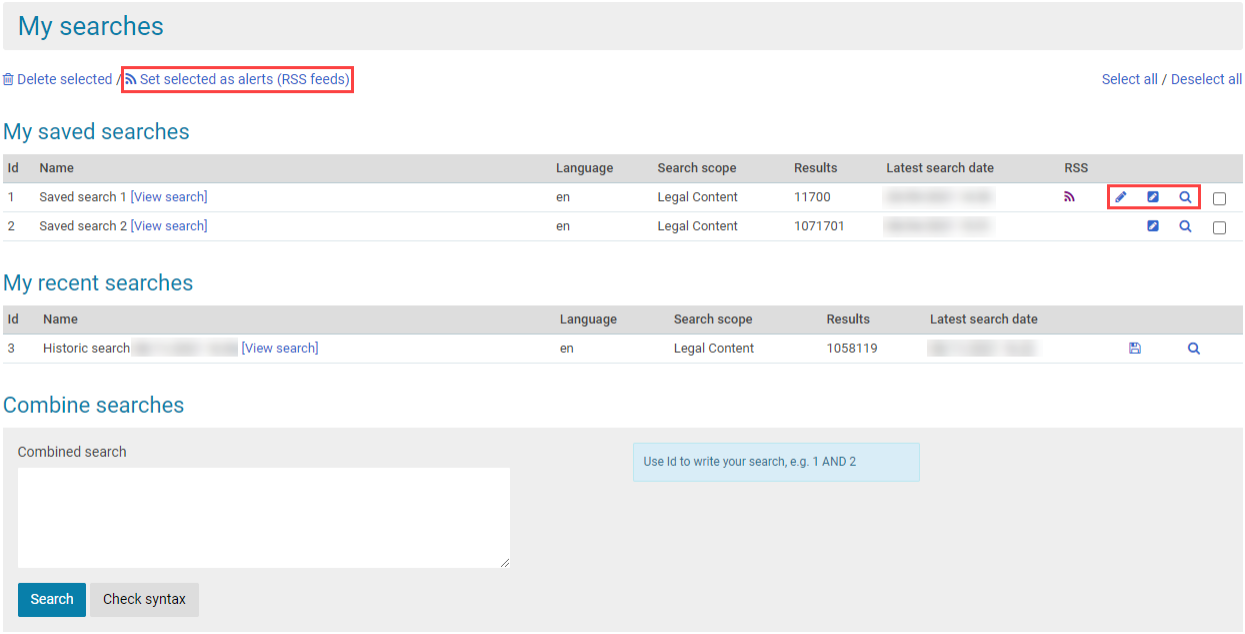
2. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez un nom unique pour votre recherche (obligatoire) et un commentaire (facultatif).



3. Cliquez sur **Sauvegarder**.
4. La recherche est sauvegardée.

Accéder à vos recherches sauvegardées et les gérer

Vous ne pouvez accéder à vos recherches sauvegardées que si vous êtes un utilisateur enregistré et que vous êtes connecté(e).
Cliquez sur **Mes recherches sauvegardées**.



Toutes vos recherches sauvegardées sont indiquées avec des informations telles que le type de recherche (rapide/avancée/en mode expert), le domaine/sous-domaine, la langue, le champ d'application de la recherche, le nombre de résultats, la date et l'heure.

Modifier vos recherches sauvegardées

Si votre recherche était avancée ou en mode expert, vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône du crayon . Vous ne pouvez pas modifier une recherche effectuée à l'aide de la fonction de recherche rapide.

Vous pouvez modifier le nom et le commentaire de votre recherche sauvegardée en cliquant sur la deuxième icône du crayon .

Effectuer de nouveau vos recherches sauvegardées

Vous pouvez effectuer de nouveau vos recherches sauvegardées en cliquant sur l'**icône de la loupe** . EUR-Lex étant enrichi quotidiennement de nouveaux documents, lorsque vous effectuez de nouveau une recherche, ses résultats peuvent différer de ceux obtenus lors de recherches précédentes en utilisant les mêmes critères.

Créer des notifications (flux RSS) à partir de vos recherches sauvegardées

Vous pouvez également créer des notifications (flux RSS) personnalisées à partir d'une recherche sauvegardée.

Supprimer des recherches sauvegardées

Le nombre de recherches que vous pouvez sauvegarder est limité à 50. Vous pourriez devoir supprimer d'anciennes recherches pour faire de la place pour d'autres.

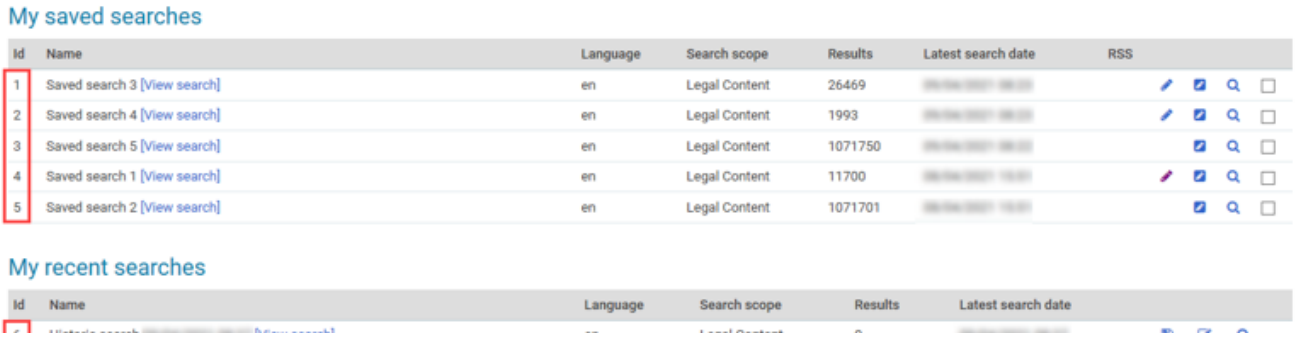
Indiquez les recherches que vous souhaitez supprimer en cochant les cases correspondantes ou cliquez sur **Tout sélectionner**. Cliquez sur **Supprimer la sélection**, puis sur **Supprimer** dans la fenêtre qui s'ouvre.

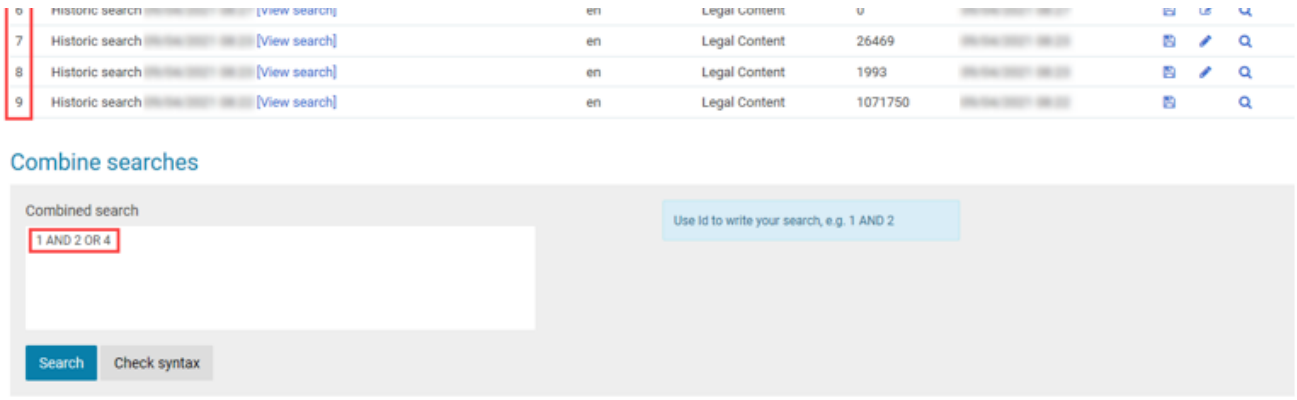


Si JavaScript n'est pas activé dans votre navigateur, vous ne pourrez pas supprimer plusieurs éléments en utilisant les cases à cocher. Vous devrez supprimer chaque élément séparément.

Vous pouvez combiner vos recherches sauvegardées et récentes pour créer une nouvelle recherche.

Mais vous ne pouvez combiner que des recherches du **même type**: c'est-à-dire uniquement des recherches rapides, avancées ou en mode expert, et toutes dans la **même langue**.





Dans le champ «Recherche combinée», créez une recherche en combinant plusieurs identifiants de recherche («Id» dans la première colonne de «Mes recherches sauvegardées» et de «Mes recherches récentes») avec l'un des trois opérateurs suivants: AND, OR ou NOT. Les opérateurs de recherche sont traités dans l'ordre suivant: NOT → AND → OR.

Exemples

1 AND 2 OR 3 → le système traite d'abord 1 AND 2, puis OR 3.
1 AND 2 NOT 3 → le système traite d'abord 2 NOT 3, puis 1 AND.

Vous pouvez changer cet ordre de préséance au moyen de parenthèses.

Exemples

(1 AND 2) NOT 3 → le système traite d'abord 1 AND 2, puis NOT 3.

Pour vérifier si votre nouvelle recherche fonctionnera, cliquez sur **Vérifier la syntaxe**. Si la syntaxe de votre requête est valide, le message «La recherche est valide» apparaît. Si le système détecte un problème, il affiche un message d'erreur vous invitant à procéder aux modifications nécessaires.

Cliquez sur **Recherche** et les résultats s'afficheront.

Lorsque vous effectuez une recherche combinée, celle-ci est considérée par le système comme une recherche en mode expert. Si vous choisissez plus tard de la modifier, c'est donc la page de recherche en mode expert qui s'ouvrira.

Union européenne

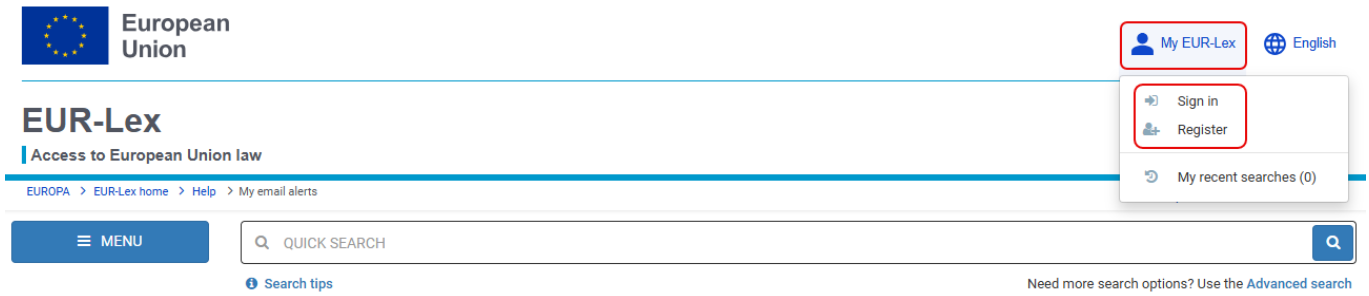
EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Mes notifications par courriel

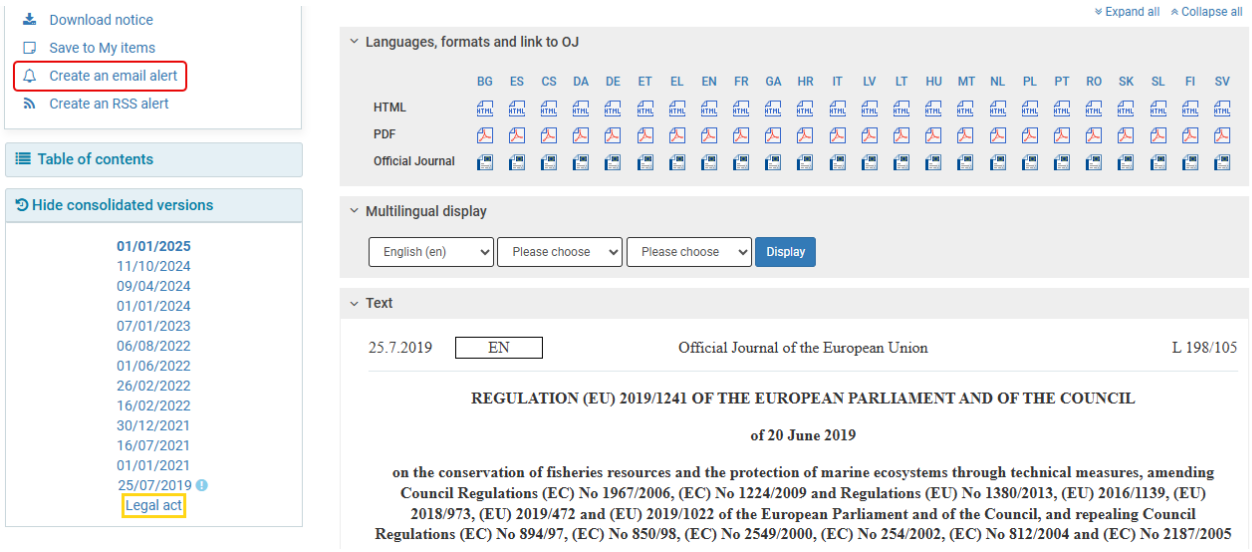
Vous pouvez rester informé(e) des nouvelles publications sur EUR-Lex relatives à des documents et des procédures en créant des notifications par courriel.
Pour ce faire, vous devez être un utilisateur enregistré et vous connecter.
Si vous ne faites pas encore partie des utilisateurs enregistrés, cliquez sur **Mon EUR-Lex** dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page d'EUR-Lex, puis sur **S'enregistrer**.
Vous serez redirigé(e) vers la page EU Login , où vous pourrez créer votre compte.
Pour vous connecter, cliquez sur **Mon EUR-Lex** dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page d'EUR-Lex, puis sur **Se connecter**. Saisissez ensuite vos informations de connexion.



En créant des notifications par courriel sur EUR-Lex, vous pouvez rester informé(e) des modifications et/ou mises à jour concernant les documents de l'UE relatifs à la législation, aux accords internationaux, aux documents préparatoires ou à la jurisprudence.

1. Sur la page affichant le document qui vous intéresse, cliquez sur **Créer une notification par courriel** dans le menu de gauche.





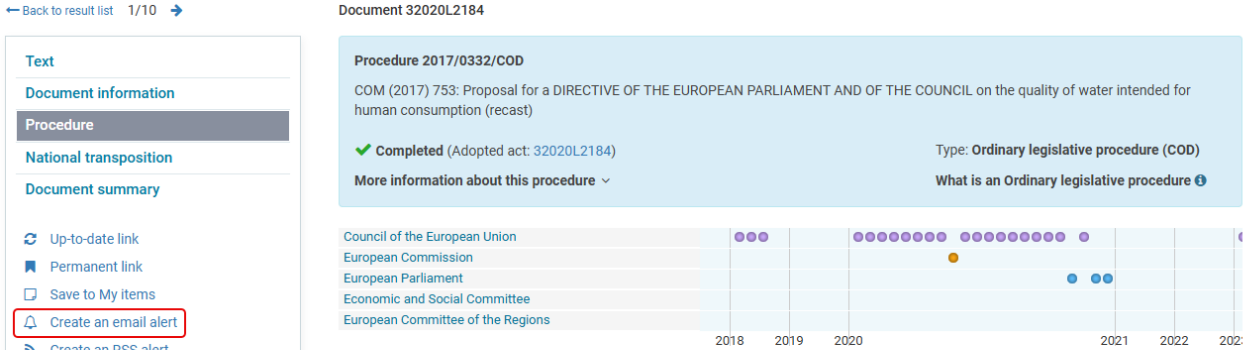
Si vous ne vous êtes pas encore connecté(e), le système vous demandera de le faire.

2. Dans la fenêtre qui apparaît, donnez un nom à votre notification par courriel (obligatoire), ajoutez un commentaire (facultatif) et choisissez les modifications et/ou nouveautés dont vous souhaitez être informé(e):
   - modifications apportées au document;
   - actes préparatoires ultérieurs modifiant le document;
   - jurisprudence visant le document;
   - versions consolidées du document;
   - documents mentionnant ce document;
   - documents ayant ce document pour base juridique (actes d'exécution et actes délégués, par exemple).

   Par défaut, les quatre premières options sont sélectionnées.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour créer la notification par courriel.

Chaque fois qu'EUR-Lex publie un nouveau document se rapportant à la notification que vous avez créée, vous recevrez un courriel contenant un lien vers ce document.
Le système comptabilise chaque notification que vous créez (notifications RSS et par courriel) comme une recherche sauvegardée et l'ajoute au nombre total de recherches sauvegardées dans votre espace personnel. Vous pouvez avoir un maximum de 50 recherches sauvegardées.
Vous pouvez créer des notifications par courriel afin de rester informé(e) de toute modification et/ou de toute nouveauté sur EUR-Lex liée à une procédure législative spécifique.

1. Sur la page affichant la procédure que vous souhaitez suivre, cliquez sur Créer une notification par courriel dans le menu de gauche.





Si vous ne vous êtes pas encore connecté(e), le système vous demandera de le faire.

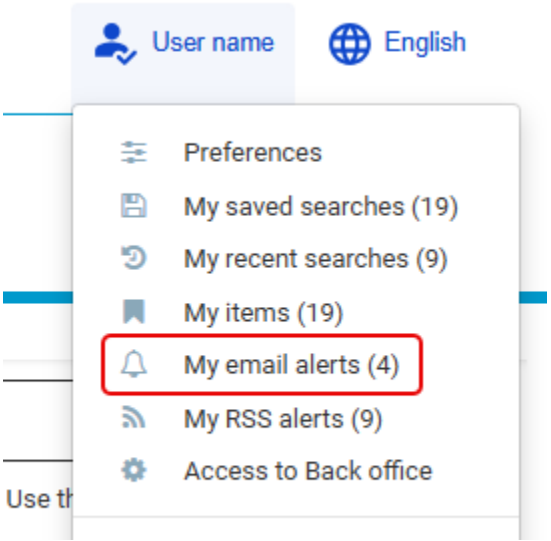
2. Dans la fenêtre qui apparaît, donnez un nom à votre notification par courriel (obligatoire) et ajoutez un commentaire (facultatif).

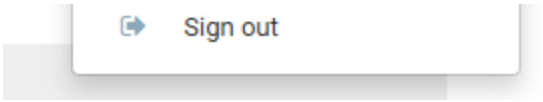
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour créer la notification par courriel.

Pour chaque notification créée, une recherche sauvegardée est ajoutée à «Mes recherches sauvegardées».
Vous pouvez ajouter de nouvelles notifications, jusqu'à un maximum de 50 (qui correspond au plafond fixé pour les recherches sauvegardées dans le système).
Chaque fois qu'EUR-Lex publie un nouveau document relatif à votre demande de notification par courriel, vous recevrez un courriel contenant un lien vers ce document.
Le système comptabilise chaque notification que vous créez (notifications RSS et par courriel) comme une recherche sauvegardée et l'ajoute au nombre total de recherches sauvegardées dans votre espace personnel. Vous pouvez avoir un maximum de 50 recherches sauvegardées.

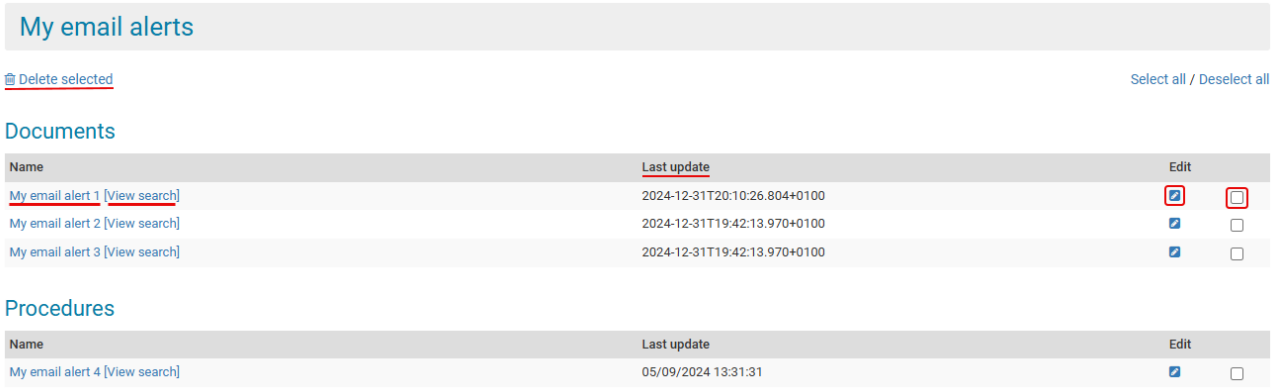
1. Cliquez sur **Mon EUR-Lex** dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page d'EUR-Lex, puis sur **Se connecter**.

2. Cliquez sur **Mes notifications par courriel**.





3 Un tableau reprend la liste de toutes vos notifications par courriel.



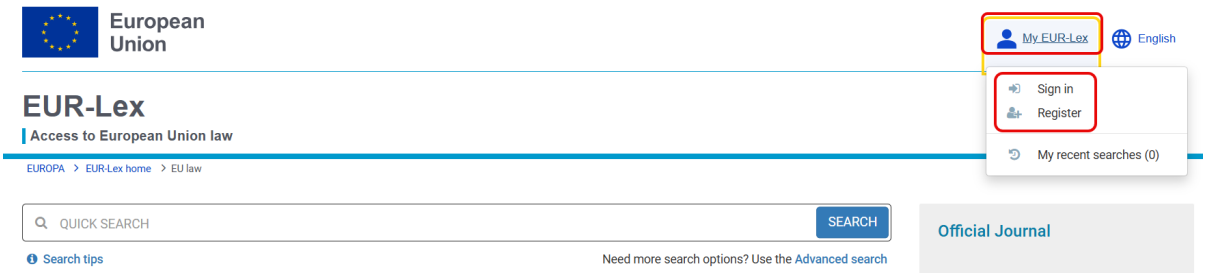
Pour chaque notification par courriel, vous verrez les informations suivantes:

- le nom de la notification par courriel. Cliquez sur ce nom pour afficher le document ou la procédure sur lesquels se fonde la notification.
- un lien appelé **Voir la recherche** pour consulter les paramètres de recherche relatifs à la notification;
- la date et l'heure de la dernière mise à jour de la notification.
- une icône de **modification**. Cliquez sur cette icône pour modifier le nom de la notification par courriel, le commentaire facultatif et les modifications et/ou nouveautés dont vous vous souhaitez être informé(e).

Vous pouvez également créer des notifications en utilisant les flux RSS. Consultez notre page consacrée aux flux RSS pour en savoir plus.

Mes notifications RSS

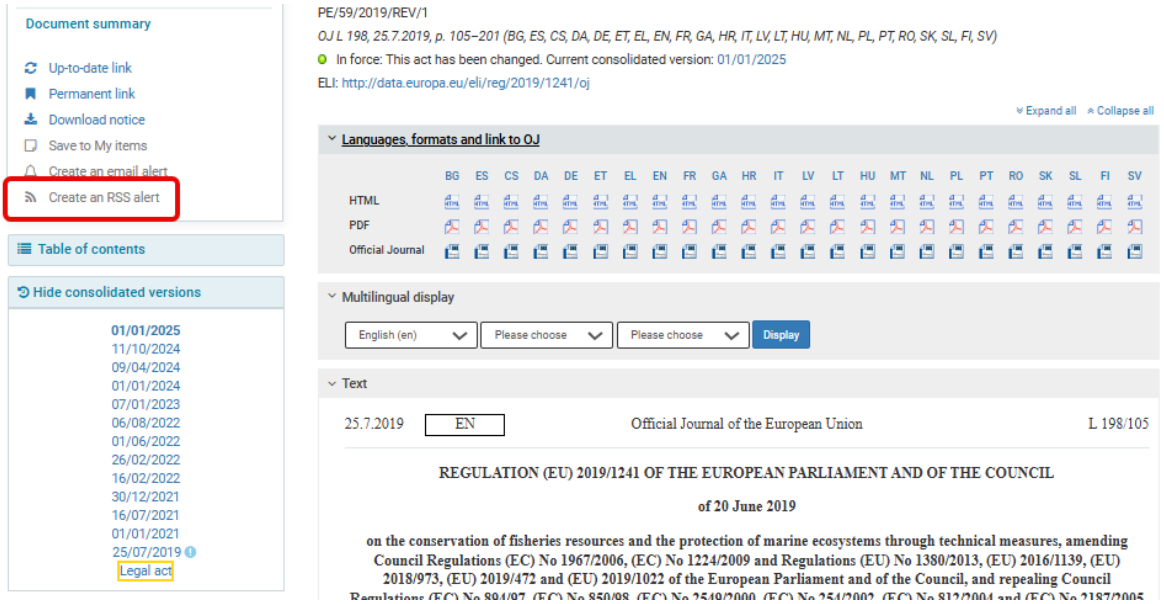
Vous pouvez rester informé(e) des nouveautés et modifications de documents, de procédures et de recherches sur EUR-Lex en créant des notifications RSS.
Pour ce faire, vous devez être un utilisateur enregistré et vous connecter.
Si vous ne faites pas encore partie des utilisateurs enregistrés, cliquez sur **Mon EUR-Lex** dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page d'EUR-Lex, puis sur **S'enregistrer**.
Vous serez redirigé(e) vers EU Login , où vous pourrez créer votre compte.
Pour vous connecter, cliquez sur **Mon EUR-Lex** dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page d'EUR-Lex, puis sur **Se connecter**. Saisissez ensuite vos informations de connexion.



En créant des notifications RSS sur EUR-Lex, vous pouvez rester informé(e) de l'actualité de documents de l'UE relatifs à la législation, aux accords internationaux, aux documents préparatoires ou à la jurisprudence.

1. Sur la page affichant le document qui vous intéresse, cliquez sur **Créer une notification RSS** dans le menu de gauche.





Si vous ne vous êtes pas encore connecté(e), le système vous demandera de le faire.

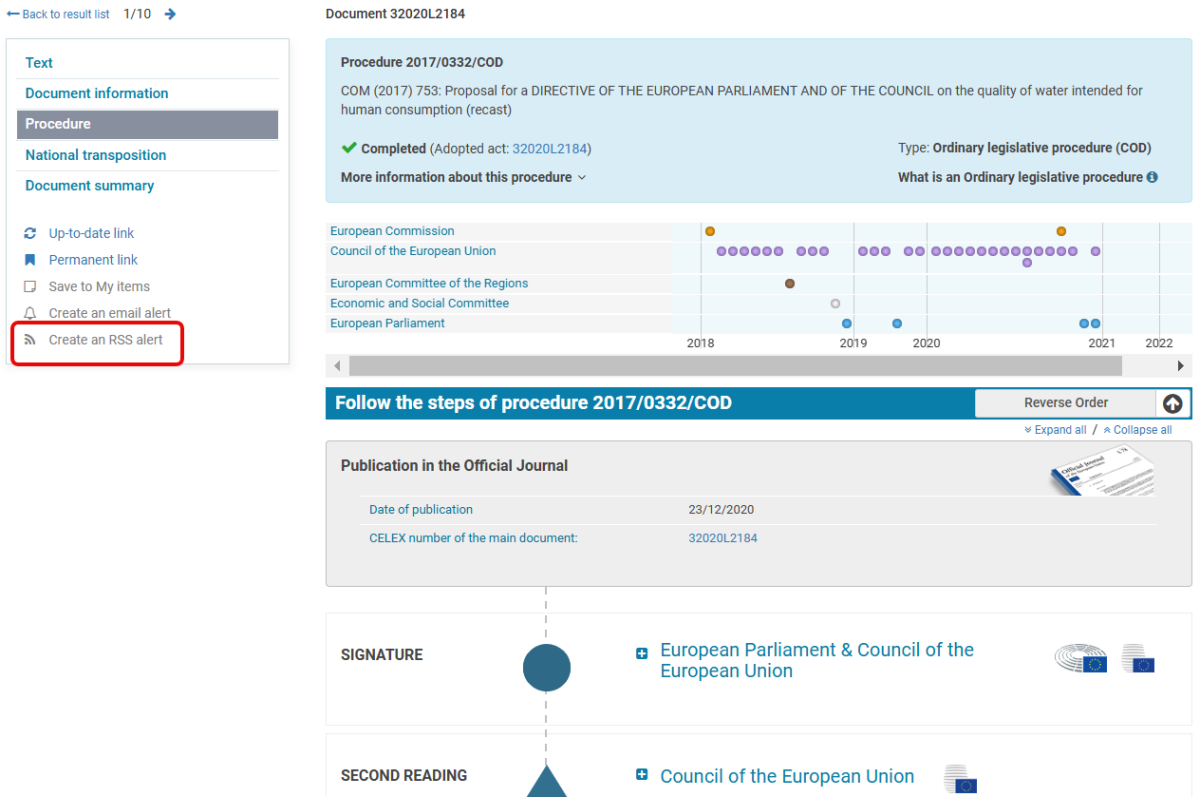
- Dans la fenêtre qui apparaît, donnez un nom à votre notification RSS (obligatoire), ajoutez un commentaire (facultatif) et choisissez les modifications/nouveautés dont vous souhaitez être informé(e):
- modifications apportées au document;
- actes préparatoires ultérieurs modifiant le document;
- jurisprudence visant le document;
- versions consolidées du document;
- documents liés au document;
- documents mentionnant ce document;
- documents ayant ce document pour base juridique (actes d'exécution et actes délégués, par exemple).

Par défaut, les quatre premières options sont sélectionnées.

- Cliquez sur **Sauvegarder** pour créer la notification RSS.

Chaque fois qu'un nouveau document lié à votre notification est publié sur EUR-Lex, il sera ajouté au flux RSS concerné.
Le système comptabilise chaque notification que vous créez (notifications RSS et par courriel) comme une recherche sauvegardée et l'ajoute au nombre total de recherches sauvegardées dans votre espace personnel. Vous pouvez avoir un maximum de 50 recherches sauvegardées.
Vous pouvez également utiliser des notifications RSS prédéfinies pour un certain nombre de catégories prédéfinies de documents (par exemple: toute la législation du Parlement et du Conseil ou les propositions de la Commission et les documents connexes) et pour les éditions du Journal officiel.
Vous pouvez créer des notifications RSS afin de rester informé(e) de toute modification sur EUR-Lex liée à une procédure législative spécifique.

1. Sur la page affichant la procédure que vous souhaitez suivre, cliquez sur **Créer une notification RSS** dans le menu de gauche.



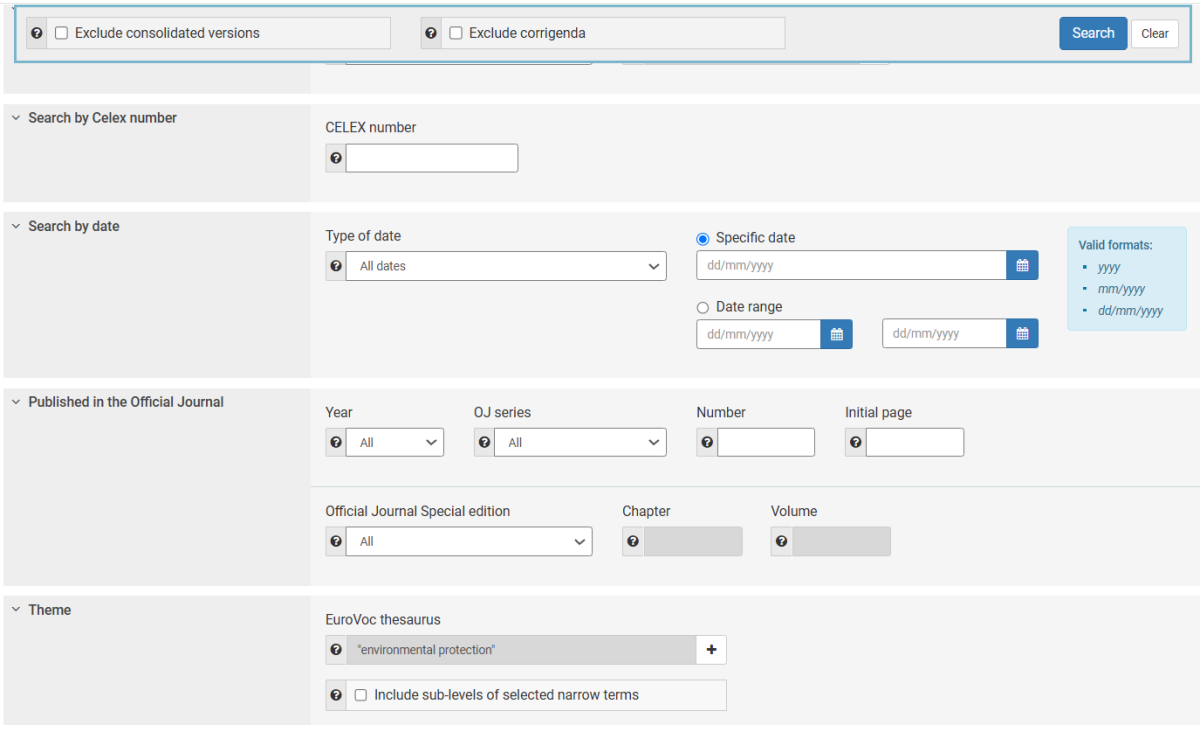
Si vous ne vous êtes pas encore connecté(e), le système vous demandera de le faire.

- Dans la fenêtre qui apparaît, donnez un nom à votre notification RSS (obligatoire) et ajoutez un commentaire (facultatif).
- Cliquez sur **Sauvegarder** pour créer la notification RSS.

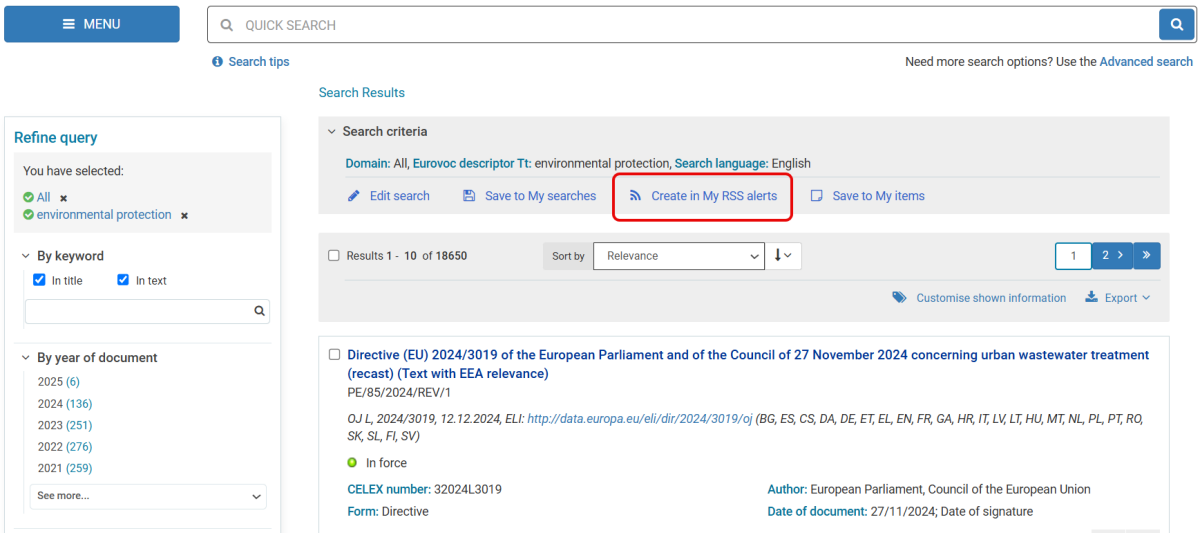
Chaque fois qu'un nouveau document lié à votre notification est publié sur EUR-Lex, il sera ajouté au flux RSS concerné.
Le système comptabilise chaque notification que vous créez (notifications RSS et par courriel) comme une recherche sauvegardée et l'ajoute au nombre total de recherches sauvegardées dans votre espace personnel. Vous pouvez avoir un maximum de 50 recherches sauvegardées.
Vous pouvez créer des notifications RSS liées à des recherches.
Cela est particulièrement utile si vous souhaitez être informé(e) des nouveautés concernant un sujet particulier, un type de document particulier, une institution ou un organe particulier, etc.
Chaque fois qu'un document correspondant aux critères de votre notification est publié sur EUR-Lex, il sera ajouté au flux RSS concerné.

1. Effectuez votre recherche

Vous pouvez effectuer des recherches sur EUR-Lex de différentes manières, en fonction de vos besoins.
Grâce à la recherche avancée, vous pouvez créer des requêtes de recherche précises au moyen d'un large éventail de critères, tels que les thèmes du thésaurus EuroVoc («protection de l'environnement», par exemple), les types de documents, les auteurs et les types de dates.



- Dans la liste des résultats, cliquez sur **Créer dans Mes notifications RSS**.

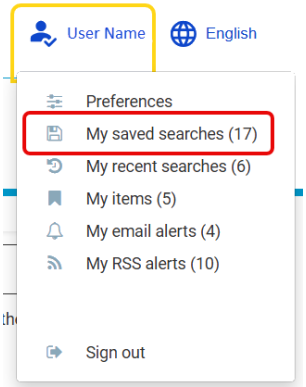


- Dans la fenêtre qui apparaît, donnez un nom à votre notification RSS (obligatoire) et ajoutez un commentaire (facultatif).
- Cliquez sur **Sauvegarder** pour créer la notification RSS.

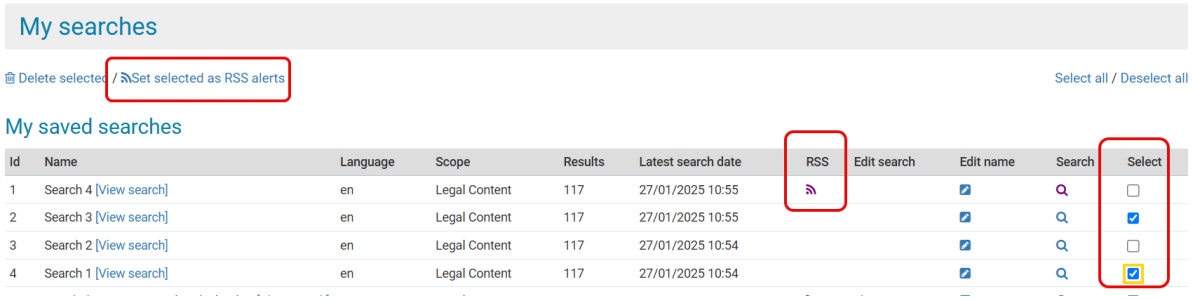
Pour en savoir plus sur la manière de créer des notifications RSS à partir de recherches, consultez les deux exemples détaillés suivants fondés sur des cas d'utilisation concrets.
Comment créer une notification RSS pour des documents relatifs aux mesures restrictives appliquées par l'Union européenne
Comment créer une notification RSS pour des documents relatifs à la grippe aviaire
Le système comptabilise chaque notification que vous créez (notifications RSS et par courriel) comme une recherche sauvegardée et l'ajoute au nombre total de recherches sauvegardées

dans votre espace personnel. Vous pouvez avoir un maximum de 50 recherches sauvegardées.
Vous pouvez créer des notifications RSS liées à vos recherches sauvegardées.

1. Cliquez sur **Mon EUR-Lex** dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page d'EUR-Lex, puis sur **Se connecter**.
2. Cliquez sur **Mes recherches sauvegardées**.

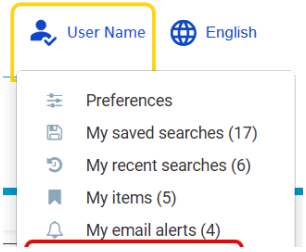


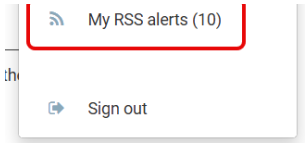
- Sélectionnez une ou plusieurs recherches à l'aide des cases à cocher et cliquez sur **Convertir la sélection en notifications RSS**.



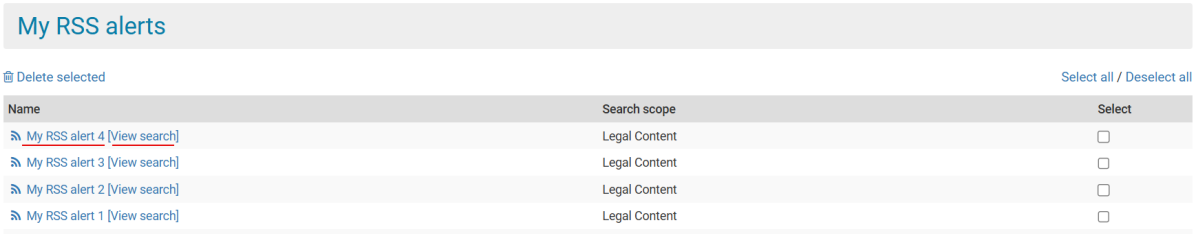
Toutes les recherches liées à une notification RSS sont signalées par une icône spécifique.
Le système comptabilise chaque notification que vous créez (notifications RSS et par courriel) comme une recherche sauvegardée et l'ajoute au nombre total de recherches sauvegardées dans votre espace personnel. Vous pouvez avoir un maximum de 50 recherches sauvegardées.

1. Cliquez sur **Mon EUR-Lex** dans le coin supérieur droit de n'importe quelle page d'EUR-Lex, puis sur **Se connecter**.
2. Cliquez sur **Mes notifications RSS**.





- Un tableau reprend la liste de toutes vos notifications RSS.



- Pour consulter la liste des derniers documents relatifs à une notification RSS, cliquez sur son nom dans le tableau.
- Cliquez sur **Voir la recherche** pour voir un résumé des critères de recherche relatifs à une notification RSS.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

À propos du Journal officiel

Le *Journal officiel de l'Union européenne* est le canal de publication officiel des actes juridiques de l'UE.
Il est publié par l'Office des publications de l'Union européenne quotidiennement, du lundi au vendredi, dans les 24 langues officielles de l'UE.
En cas d'urgence, le Journal officiel peut être publié les samedis, dimanches et jours fériés.
EUR-Lex contient les versions électroniques de tous les Journaux officiels depuis la première édition.
Depuis le 1er juillet 2013, seule l'édition électronique du Journal officiel fait foi et produit des effets juridiques.
À compter du 1er octobre 2023, le Journal officiel n'est plus une compilation d'actes avec une table des matières. Chaque acte est publié individuellement en tant que Journal officiel faisant foi au format PDF.
Vous pouvez acheter une version imprimée ne faisant pas foi d'une édition du JO sur le portail de l'Office des publications . Étant donné que ces versions imprimées sont produites sur demande, elles entraînent des frais d'impression et de port.
En savoir plus sur le *Journal officiel de l'Union européenne*.
Le champ «Journal officiel» sur la page d'accueil comporte des liens vers les dernières éditions publiées. Vous pouvez voir en un coup d'œil le nombre d'actes des séries L et C disponibles pour le jour concerné.



En cliquant sur «Journal officiel», vous accédez à la page du Journal officiel contenant des options de recherche pour toutes les éditions.
Vous pouvez effectuer une recherche en indiquant une période ou des références précises, telles que l'année de publication, la série et le numéro de document du JO que vous recherchez.
Les actes les plus récents sont également directement disponibles.
Les résultats de votre recherche sont triés par date et série.
Pour les Journaux officiels publiés jusqu'au 30.9.2023, EUR-Lex affiche les références des Journaux officiels publiés à une date spécifique pour les séries L et C. Cliquez sur ces références pour accéder aux pages correspondantes du JO.
Pour les Journaux officiels publiés à partir du 1.10.2023, EUR-Lex affiche le nombre de Journaux officiels pour chaque série à une date donnée. Cliquez sur les liens pour accéder à l'affichage par jour de la série correspondante.
À l'aide du menu de gauche, vous pouvez accéder aux pages spécifiques suivantes:

- Journal officiel, série L – affichage par jour
- Journal officiel, série C – affichage par jour
- Parcourir le Journal officiel
- Éditions papier faisant foi
- Éditions spéciales

Pour en savoir plus sur ces pages, consultez le menu des pages d'aide et cliquez sur les liens correspondants.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Séries et sous-séries du Journal officiel

Depuis janvier 1968, le Journal officiel se compose de deux séries:

- L – Législation;
- C – Communications et informations.

Au fil des ans, certaines sous-séries ont également été créées (voir le tableau ci-dessous pour en savoir plus), mais elles ont été supprimées avec la publication du Journal officiel acte par acte.
Vous pouvez consulter la structure du Journal officiel avant le passage à la publication acte par acte le 1er octobre 2023. Veuillez consulter le Code de rédaction interinstitutionnel pour en savoir plus sur la structure du Journal officiel.
Le tableau ci-dessous détaille la structure du Journal officiel.

Série L	Contenu
L (**Législation**) (par exemple: JO L 067 — avant la publication du Journal officiel acte par acte)	Législation de l'UE.
Sous-série	
LI (**Isolé**) (par exemple: JO L 011I — avant la publication du Journal officiel acte par acte)	Une sous-série introduite pour plus de souplesse dans la planification et la numérotation des Journaux officiels. Première utilisation: 16 janvier 2016 (L 011I). Supprimé avec la publication du Journal officiel acte par acte.

LM (par exemple: JO L 118M — avant la publication du Journal officiel acte par acte)	Jusqu'à présent, la sous-série M n'a été utilisée que pour publier des éditions non encore publiées en langue maltaise (après l'adhésion de Malte à l'UE en 2004, tous les actes n'ont pas été immédiatement publiés en maltais).

Série C	Contenu
C (**Communications et informations**) (par exemple: JO C 100 — avant la publication du Journal officiel acte par acte)	Autres documents officiels des institutions, organes et agences de l'Union européenne.
Sous-série	
CA (**Annexe**) (par exemple: JO C 019A — avant la publication du Journal officiel acte par acte)	Avis de vacance et appels à manifestation d'intérêt. Peut être publié dans une, plusieurs ou toutes les langues officielles. Supprimé avec la publication du Journal officiel acte par acte.
CI (**Isolé**) (par exemple: JO C015I — avant la publication du Journal officiel acte par acte)	Sous-série introduite pour plus de souplesse dans la planification et la numérotation des Journaux officiels. Première utilisation: le 16 janvier 2016 (C 015I). Supprimé avec la publication du Journal officiel acte par acte.

Séries historiques

- Séries A et P – pour les actes législatifs publiés avant 1967.
- Sous-série CE – pour les documents électroniques publiés entre 1999 et 2014.

Séries historiques A et P	Contenu
A (1952-1958) (JO A 038, par exemple)	«A» signifie «antérieur», c'est-à-dire *avant* la création des Communautés européennes. Concerne les actes législatifs de l'année 1952 à avril 1958.
	«P» signifie «postérieur», c'est-à-dire *après* la création des Communautés européennes.

P (1958-1967) (JO P 050, par exemple)	Concerne les actes législatifs de mai 1958 à l'année 1967.
Sous-série	
CE (**Électronique**) (JO C 296E, par exemple)	Uniquement pour les versions électroniques. Publié entre le 31 août 1999 et le 31 mars 2014, initialement à la demande de la Commission, pour les documents COM. Plus tard, cette sous-série a également été utilisée par: ▪ le Conseil, pour publier des positions communes, ▪ le Parlement européen, pour différents types de documents (procès-verbaux des séances plénières, textes adoptés et questions écrites). La plupart des documents qui auraient été publiés auparavant dans cette sous-série font à présent partie de la série C.

Éditions spéciales

Éditions spéciales	Contenu
	Une édition spéciale est publiée lorsqu'un pays devient membre de l'Union européenne. Elle contient l'ensemble de la législation de l'UE en vigueur (l' «acquis») à la date d'adhésion, traduit dans la langue officielle du pays concerné. Le processus de traduction et de publication des actes pour l'édition spéciale commence avant l'adhésion et s'achève généralement peu de temps après celle-ci. Les éditions spéciales comportent 20 chapitres, conformément au répertoire des actes juridiques en vigueur. Elles peuvent contenir chacune un ou plusieurs volumes. Après l'adhésion d'un pays à l'UE, les actes publiés dans l'édition spéciale concernée sont également disponibles sur EUR-Lex. Vous pouvez parcourir les éditions spéciales.

Union européenne

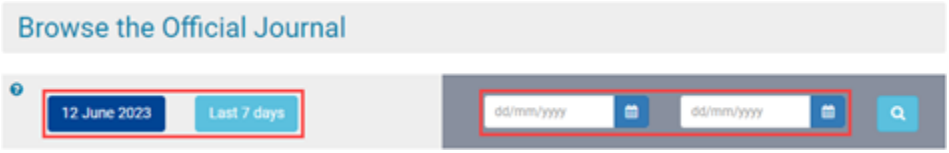
EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Parcourir le Journal officiel

La page «Parcourir le Journal officiel» offre de nombreuses options de filtrage.
Vous pouvez accéder à cette page à partir du menu situé à gauche des pages suivantes: «Accès au Journal officiel», «Journal officiel, série L – affichage par jour», «Journal officiel, série C – affichage par jour», «Éditions papier faisant foi» et «Éditions spéciales».
En haut de la page, deux boutons vous permettent d'afficher soit les JO du jour, soit ceux des sept derniers jours.
Vous pouvez également effectuer une recherche parmi tous les JO publiés pendant une période donnée.

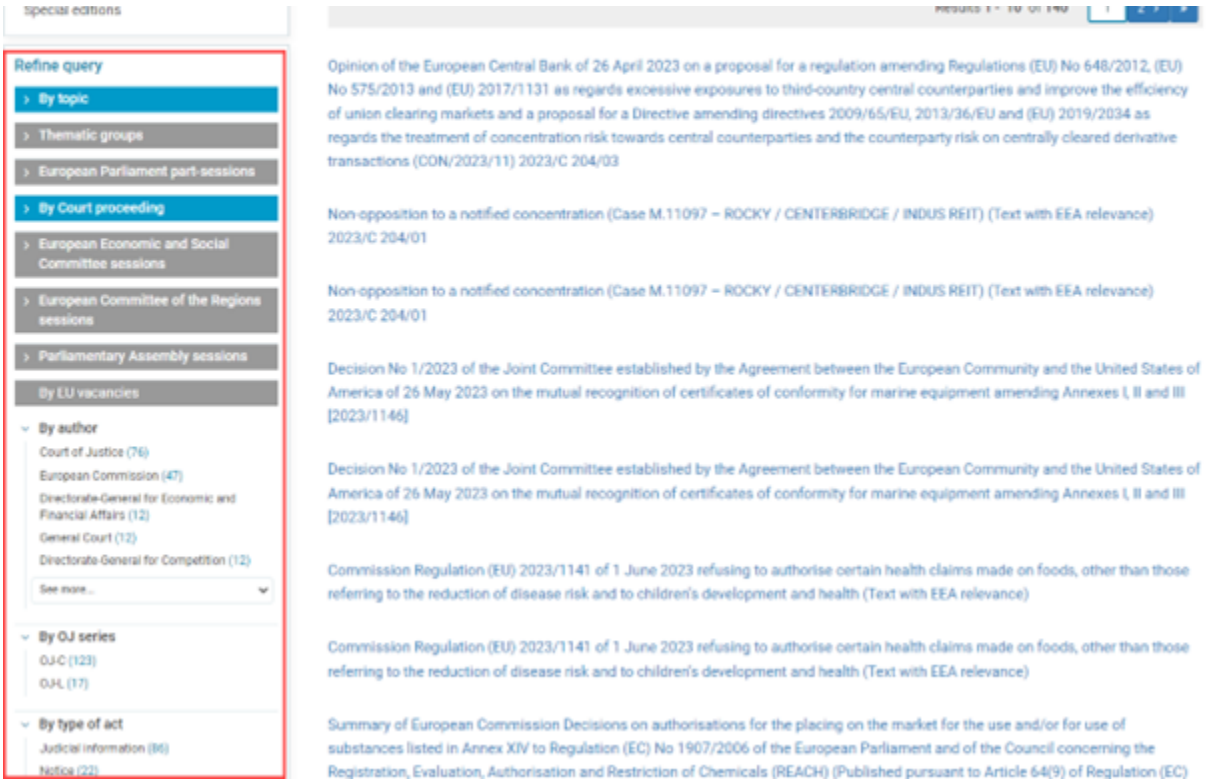


Sur le côté gauche de la page, vous pouvez filtrer les JO en fonction d'un large éventail de critères.
Les filtres situés en haut de la liste vous permettent de sélectionner les JO concernant:

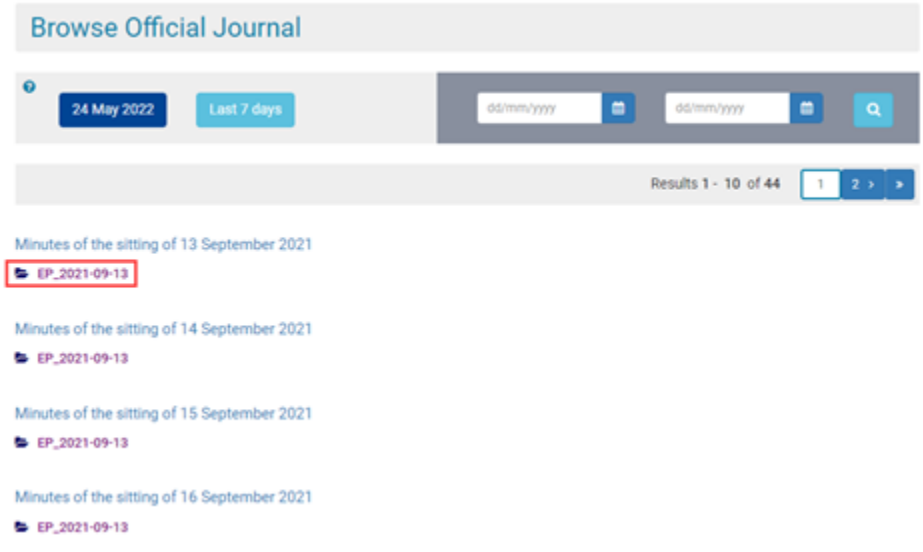
- des procédures juridictionnelles,
- des avis de concours de l'UE et d'autres documents relatifs à des procédures de sélection,
- des sessions du Parlement européen ou du Comité économique et social européen, par exemple,
- des sujets spécifiques tels que la COVID-19 ou le Brexit.

Les filtres correspondant à certains JO dans la liste de résultats apparaissent en bleu et peuvent être sélectionnés. Dans le cas contraire, ils sont inactifs et apparaissent en gris.
Vous pouvez filtrer les JO par série (L ou C), auteur et type d'acte. Ces filtres sont toujours actifs.



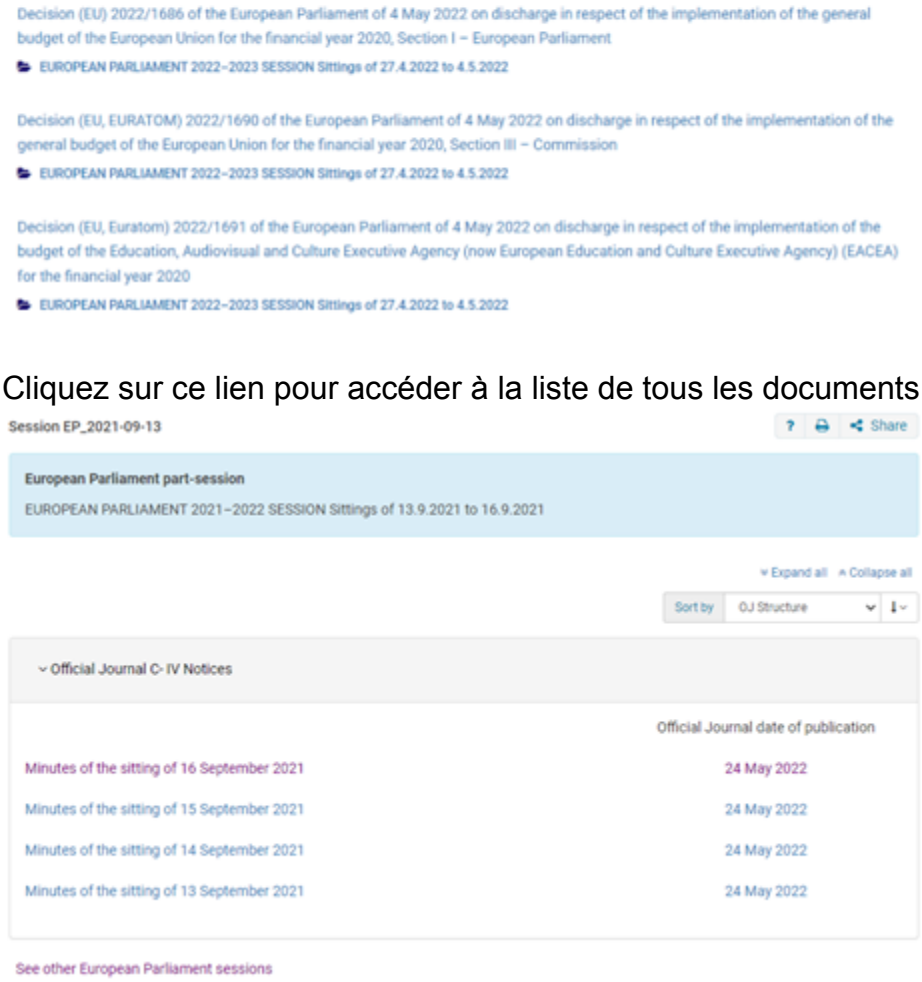


Dans les listes de résultats figure une icône «dossier» suivie d'un lien sous le titre de chaque document faisant partie d'une session du Parlement européen, du Comité économique et social européen ou du Comité des régions.



Si un titre de cette session est disponible, il s'affiche au lieu du numéro/année de référence.





Cliquez sur ce lien pour accéder à la liste de tous les documents liés à la session.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Journal officiel – Affichage par jour

Tant la série L que la série C du Journal officiel disposent d'une page intitulée «affichage par jour», qui fournit une vue d'ensemble des Journaux officiels publiés un jour donné.
Il existe plusieurs manières d'accéder à ces pages.
Sur la page d'accueil, dans le champ du Journal officiel, cliquez sur les liens «JO série L» ou «JO série C».



Sur la page «Accès au Journal officiel», cliquez sur un des liens «Afficher les actes».





Sur les pages suivantes, utilisez le menu de gauche: «Accès au Journal officiel», «Journal officiel, série L – affichage par jour», «Journal officiel, série C – affichage par jour», «Éditions papier faisant foi» et «Éditions spéciales».

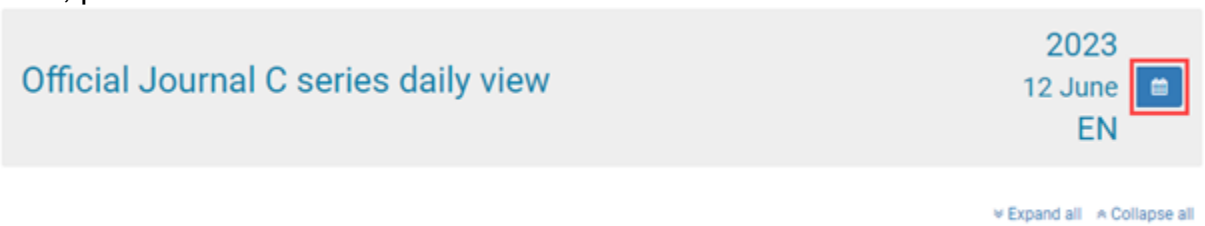


La page «Affichage par jour» donne accès aux JO d'une date précise.
Vous pouvez trier les Journaux officiels par ordre croissant ou décroissant en utilisant différents critères:

- par structure du JO, soit la vue par défaut qui reflète la structure et la présentation de la table des matières des anciennes éditions du Journal officiel;
- par numéro de JO;
- par heure de publication.



Pour consulter un Journal officiel, cliquez sur son titre.
Pour obtenir l'affichage par jour pour une autre date, cliquez sur l'icône située à côté de la date, puis sur la date de votre choix.




Sort by
OJ structure

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Éditions spéciales

Lorsqu'un pays adhère à l'UE, toute la législation de l'UE en vigueur à la date d'adhésion (l'«acquis») est traduite dans la langue officielle de ce pays et compilée dans les «éditions spéciales du Journal officiel de l'UE».
Les actes publiés dans les éditions spéciales sont regroupés en tomes dans l'ordre de leur publication et classés en 20 chapitres, correspondant aux chapitres du répertoire des actes juridiques.
Pour trouver des éditions spéciales:

- Rendez-vous sur la page d'«accès direct» du Journal officiel et cliquez sur **Édition spéciale** dans le menu de gauche.
- Choisissez la langue du nouveau pays membre.

Une arborescence s'affiche en haut de laquelle figure l'année d'adhésion du pays:

- Le premier niveau de cette arborescence correspond aux chapitres du répertoire des actes juridiques.
- Le deuxième niveau affiche les volumes de l'édition spéciale.
- Lorsque vous cliquez sur un volume, le JO concerné s'affiche.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Vérifier l'authenticité d'une édition électronique du JO

Depuis le 1er juillet 2013, seule l'édition électronique du Journal officiel de l'Union européenne (JO) fait foi et produit des effets juridiques (voir le règlement (UE) n° 216/2013 du Conseil).
La **version imprimée n'a plus aucune valeur juridique**, sauf dans le cas où la publication de l'édition électronique du JO serait impossible en raison d'une interruption imprévue et exceptionnelle des systèmes informatiques de l'Office des publications. Trouver les versions imprimées du JO qui font foi.
Le JO en ligne porte une signature électronique, qui garantit l'authenticité, l'intégrité et l'inaltérabilité de l'édition électronique.

Comment vérifier l’authenticité

— Vous pouvez vérifier la signature électronique et le caractère authentique du JO en ligne au moyen de l'application CheckLex ou de toute application de vérification, élaborée par une tierce partie, qui respecte les normes imposées. Si le résultat de la vérification est positif, vous avez l'assurance que:

- l'édition électronique est authentique;
- elle n'a pas été modifiée depuis la date de sa signature.

Pour effectuer la vérification, suivez les étapes suivantes:

- Téléchargez la version PDF du JO électronique et son fichier de signature.
- Sauvegardez-les sur votre ordinateur ou autre appareil.
- Chargez les deux fichiers dans CheckLex, en cliquant sur les boutons Sélectionner un document et Sélectionner la signature associée. Assurez-vous que les fichiers que vous envoyez forment bien une paire, sans quoi la vérification échouera.
- Cliquez sur le bouton Vérifier la signature. La vérification ne prend que quelques secondes.

En cas d'échec, vous recevrez un message d’erreur vous informant de ce qui s’est passé.
— Dans certains cas, lorsqu’aucune signature électronique n’apparaît sous forme de fichier distinct, la signature fait directement partie du fichier PDF. Dans ces cas, la vérification peut être effectuée au moyen de toute application de vérification, élaborée par une tierce partie, qui respecte les normes imposées.
Pour en savoir plus:

- CheckLex – sur la page À propos de CheckLex et dans la FAQ .
- La politique de signature de l'Office des publications pour le JO électronique.
- Les certificats qualifiés sur lesquels sont basées les signatures électroniques.

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Réutiliser le contenu d'EUR-Lex

Vous pouvez réutiliser gratuitement les données d'EUR-Lex, mais elles sont soumises à des conditions relatives aux droits d'auteur.
Il existe différentes manières de rechercher et d'extraire des données pour les réutiliser.

Service web

Si vous êtes un utilisateur enregistré, vous pouvez effectuer une recherche directe sur EUR-Lex au moyen du service web. Les options de recherche sont semblables à celles de la recherche en mode expert. Les données sont fournies au format XML. En savoir plus: utilisation du service web.

Téléchargement en masse

Data dump

Le service Data dump vous permet actuellement de télécharger en masse tous les actes juridiques (secteur 3 CELEX) en vigueur par langue.
Vous avez besoin d'un compte EU Login pour accéder à ce service.
datadump.publications.europa.eu

data.europa.eu

Sur «data.europa.eu», le portail officiel des données européennes, vous pouvez télécharger une liste des Journaux officiels (séries L et C) publiés par année (à partir de 2004) et par langue. Cette liste est disponible au format csv et comporte un lien vers chaque Journal officiel au format XML Formex.
data.europa.eu

Accès direct à la base de données

Pour traiter des données de manière plus sophistiquée, vous pouvez demander:

1. Des notifications par **flux RSS** de la base de données, qui vous avertiront de chaque modification. Ces flux peuvent transmettre un très grand nombre de notifications (plusieurs millions par jour).
2. Un accès direct à votre sélection de contenus et de métadonnées de la base de données, par l'intermédiaire de l'**interface REST**.

Dépôt de données

Les informations figurant sur EUR-Lex sont extraites du dépôt commun des métadonnées et des contenus («Cellar»). Ce dépôt est fondé sur les technologies sémantiques, un cadre de plusieurs normes.
Les données qui s'y trouvent ne se limitent pas aux documents et informations juridiques publiés sur EUR-Lex: elles comprennent également d'autres publications de l'UE (livres, brochures, etc.). Les données stockées dans Cellar sont directement accessibles par l'intermédiaire du point de terminaison SPARQL et de l'API RESTful.
Le **point de terminaison SPARQL** permet d'effectuer des recherches dans toutes les métadonnées disponibles dans Cellar, y compris les relations entre les différentes entités. L'**API RESTful** permet d'extraire des jeux de métadonnées spécifiques (souvent appelés «notices») et de télécharger les fichiers relatifs au contenu des documents. Différents formats (PDF, HTML, Formex, etc.) sont disponibles dans les deux cas.
Vous pouvez obtenir plus d'informations et consulter le manuel de l'utilisateur le plus récent, qui contient des informations sur Cellar et son API RESTful, sur le site web de Cellar . Vous pouvez effectuer des recherches dans les métadonnées disponibles dans Cellar au moyen du point de terminaison SPARQL .

Modèle de données

La structure des données de Cellar est définie dans le modèle de données commun (CDM), qui repose sur des technologies sémantiques telles que le schéma RDF et OWL. Les versions actuelles et antérieures du CDM sont disponibles sur le site EU Vocabularies .
Outre la définition de l'ontologie, le site EU Vocabularies contient également des définitions pour les vocabulaires contrôlés, les taxinomies et les thésaurus utilisés par Cellar.
Le site EU Vocabularies fournit en particulier les différentes tables d'autorité utilisées dans les valeurs des métadonnées pour désigner des entités ou concepts spécifiques tels que «personne morale», «traité», «pays» ou «langue».

Formats des documents

Les documents disponibles dans Cellar et sur EUR-Lex sont fournis dans différents formats standard, suivant leur disponibilité: PDF, HTML, XHTML, etc.
Une grande partie des documents disponibles dans Cellar et sur EUR-Lex, notamment ceux publiés au Journal officiel, sont également disponibles dans le format XML spécifique «Formex». Pour plus d'informations sur ce format, consultez le site web Formex .

Récupérer des documents EUR-Lex dans des formats structurés lisibles par machine

EUR-Lex propose plusieurs méthodes d'extraction permettant de récupérer le contenu des documents disponibles sur le site web dans des formats structurés lisibles par machine. Pour en savoir plus sur ces méthodes, consultez le document Récupération dans des formats lisibles par machine.
Pour de grands volumes de données, utilisez un des services de téléchargement de données en masse: l'accès direct à l'API de CELLAR ou Data dump .

Lien utile

Legal Analysis Methodology (LAM)
Cette publication présente le savoir-faire de l'Office des publications dans le domaine du catalogage des actes juridiques de l'UE publiés au Journal officiel et sur EUR-Lex. Elle décrit la signification et l'utilisation des éléments de métadonnées attribués à ces actes.

Service web

Le service web EUR-Lex permet aux utilisateurs enregistrés d'interroger directement EUR-Lex, sans devoir effectuer une recherche sur le site web.
Il propose des options de recherche semblables à celles qui sont disponibles dans la recherche en mode expert, et fournit les données au format XML. Toute recherche effectuée sur le site peut également l'être par l'intermédiaire du service web, y compris la recherche en texte intégral. Ce service web, basé sur le protocole SOAP, est disponible gratuitement après inscription.
Bien que le service web permette d'effectuer une recherche dans le texte des documents, il ne peut pas être utilisé pour télécharger directement les fichiers de ces documents.
Vous pouvez les télécharger grâce à leur identifiant, soit par l'intermédiaire de l'API RESTful de Cellar, soit en créant une URL comme expliqué dans nos lignes directrices pour des liens stables.
Pour être informé(e) plus simplement, vous pouvez utiliser les flux RSS, prédéfinis ou personnalisés.

Inscription

Pour s'inscrire au service web:

1. Cliquez sur Inscription au service web.
2. Cliquez sur **S'enregistrer** si vous n'avez pas de compte EU Login.
3. Une fois votre compte créé, cliquez sur **Se connecter**. En savoir plus sur l'enregistrement sur EUR-Lex.
4. Cliquez sur **Enregistrer** et remplissez le formulaire d'enregistrement (voir le tableau ci-dessous).
5. Cliquez sur **Sauvegarder** pour nous envoyer le formulaire.
6. Après réception du formulaire, nous vous enverrons un courriel mentionnant vos droits d'accès.

Informations à fournir dans le formulaire

Données utilisées	Les données que vous souhaitez obtenir du service web, pour réutilisation
Utilisation finale des données	Ce que vous comptez faire des données
Nombre maximal d'appels par jour	Nombre maximal d'appels par jour
Remarques	Des informations complémentaires
Nom d'utilisateur	Votre nom d'utilisateur (affiché automatiquement et non modifiable)
Nom	Votre nom
Prénom	Votre prénom
Adresse électronique	Votre adresse électronique
Nom	Le nom de votre organisation
Pays	Le pays où est établie votre organisation
J'accepte de respecter les conditions d'utilisation d'EUR-Lex figurant dans l'avis juridique	Votre acceptation des conditions d'utilisation du service web

Utilisation du service web

Vous pouvez utiliser le service web dès réception du courriel vous octroyant l'accès à celui-ci:

- Cliquez sur Inscription au service web.
- Les informations que vous verrez comportent notamment un **lien** vers le WSDL du service web — vous devrez fournir l'URL du WSDL à l'application que vous utilisez pour interroger EURLex.
- Appelez le service web en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe que nous vous avons envoyés par courriel. Vous devez indiquer:
  - votre requête, sous la forme d'une requête en mode expert (elle peut contenir une clause **SELECT**, pour choisir les métadonnées à afficher, et une clause **ORDER BY** , pour déterminer l'ordre de tri — vous pouvez également utiliser le modèle pour le service web);
  - la langue;
  - le numéro de la page;
  - le nombre de résultats par page.
- La liste des résultats contient les métadonnées que vous avez sélectionnées, pour chaque document. Si vous n'avez sélectionné aucune métadonnée, c'est le profil d'affichage défini dans vos préférences de recherche qui est utilisé.
- À partir du 1er janvier 2026, le nombre de résultats renvoyés sera limité à 10 000 par recherche. Nous avons réunis quelques exemples et possibilités d'optimisation de vos recherches. Vous pouvez également obtenir une assistance technique en contactant notre service d'assistance EUR-Lex . Pour de grands volumes de données, utilisez un

des services de téléchargement de données en masse comme l'accès direct à l'API de CELLAR ou Data Dump .

Obtenir le modèle pour le service web

Une fois votre accès au service web approuvé, vous pouvez obtenir un modèle XML spécial à utiliser pour chacune de vos requêtes:

1. Connectez-vous et effectuez une recherche (rapide, avancée ou en mode expert).
2. Cliquez sur l'icône du modèle pour le service web au-dessus des résultats de recherche.
3. Une nouvelle fenêtre s'ouvre: elle contient la requête écrite de manière structurée et des instructions sur la façon de l'utiliser dans votre appel au service web.

Vous pouvez copier ce modèle et l'utiliser pour tous les appels ultérieurs au service web.

Modifier vos limites pour le service web

Le nombre quotidien d'appels au service web est limité. Pour modifier ces limites, rendez-vous sur la page du service web et cliquez sur le lien correspondant.
Vous serez informé par courriel de vos nouvelles limites (en cas de modification de celles-ci).

Se désinscrire

Pour vous désinscrire du service web, rendez-vous sur la page du service et cliquez sur le lien prévu à cet effet.
Indiquez la raison pour laquelle vous souhaitez vous désinscrire et cliquez ensuite sur **Se désabonner**.
Votre accès au service web sera supprimé et votre mot de passe désactivé.

Informations complémentaires sur le service web (en anglais uniquement)

- Manuel d'utilisation du service web
- Extraction de données à l'aide du service web
- Métadonnées de requête du service web

Si vous avez des questions, veuillez nous contacter à l'adresse EURLEX-HELPDESK@publications.europa.eu

Union européenne

EUR-Lex

L'accès au droit de l'Union européenne

Ce document est extrait du site web EUR-Lex

Créer des liens permanents

Un lien **permanent** (aussi appelé lien **stable**) est un lien qui ne changera pas au fil du temps. L'utilisation d'un lien permanent garantit un accès continu au contenu vers lequel il renvoie.
Il existe plusieurs manières de créer des liens permanents vers le contenu d'EUR-Lex.
Lorsque vous créez un lien, veillez à respecter la déclaration d'EUR-Lex concernant les droits d'auteur.
Vous pouvez créer un lien permanent vers:

- une page du site web dans une version linguistique spécifique;
- une édition spécifique du *Journal officiel de l'Union européenne* (JO);
- un document spécifique, à l'aide d'un identifiant.

Pour les versions linguistiques spécifiques, les codes de langue suivants sont utilisés:
/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Langue	bulgare	croate	tchèque	danois	néerlandais	anglais	estonien	finnois	français	alle
Code à deux lettres	bg	hr	cs	da	nl	en	et	fi	fr	de
Code à trois lettres	BUL	HRV	CES	DAN	NLD	ENG	EST	FIN	FRA	DEU

/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Langue	irlandais	italien	letton	lituanien	maltais	polonais	portugais	roumain	slovaque	slov
Code à										

deux lettres	ga	it	lv	lt	mt	pl	pt	ro	sk	sl
Code à trois lettres	GLE	ITA	LAV	LIT	MLT	POL	POR	RON	SLK	SLV

Pour créer un lien vers une page dans une version linguistique spécifique, ajoutez l'un des codes de langue à deux lettres après **«locale=»** dans le lien.
Structure du lien: https://eur-lex.europa.eu/{*nom de la page*}.html?locale={*code de langue à deux lettres*}
Exemples:

- Lien vers la page d'une collection en danois: https://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/consleg.html?**locale=da**
- Lien vers la page d'accès direct au JO en anglais: https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?**locale=en**

Le 1er octobre 2023, le Journal officiel de l'Union européenne est passé à la publication acte par acte. Aussi les liens permanents vers les JO sont-ils différents selon qu'ils concernent un JO publié avant ou après le début de la publication acte par acte.
Les liens permanents vers les éditions spécifiques du Journal officiel comportent les parties suivantes:

- année: 4 chiffres *{année}*;
- numéro de JO: 3 chiffres *{xxx}* pour les JO avant la publication acte par acte et 5 chiffres *{xxxxx}* pour les JO depuis la publication acte par acte;
- série du JO: lettre majuscule, par exemple L ou C;
- numéro de page pour les JO avant la publication acte par acte: 4 chiffres *{zzzz}*;
- code de langue à deux et/ou trois lettres.

En fonction du type de document, vous pouvez créer des liens permanents vers d'autres types d'affichage spécifiques:

- ALL pour l'affichage des «Informations sur le document», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS pour l'affichage de la «Procédure», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/HIS/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.352.01.0018.01.FRA
- PIN pour l'affichage de la «Procédure interne», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/PIN/?uri=OJ:L_202401987
- NIM pour l'affichage de la «Transposition nationale», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/NIM/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.FRA
- LSU pour voir la synthèse de la législation dans l'affichage de la «Synthèse du document», par exemple:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/LSU/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.FRA

- CASE pour l'affichage du «Dossier de l'affaire», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/CASE/?uri=OJ:C_202501396

Liens vers les JO publiés depuis le 1er octobre 2023 (soit depuis la publication acte par acte)

- Structure d'un lien vers l'affichage du «Texte» d'un JO: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/?uri=OJ:*{série}_{année}{xxxxx}*
  Exemple: JO L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=OJ:L_202401987
- Pour l'affichage au format HTML d'un JO, ajoutez «HTML» dans la structure du lien: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{série}_{année}{xxxxx}*
  Exemple: JO L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401987
- Pour créer un lien vers la notice XML d'un JO, ajoutez «XML» dans la structure du lien: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{série}_{année}{xxxxx}*
  Exemple: JO L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/XML/?uri=OJ:L_202401987

Liens vers les JO publiés avant le 1er octobre 2023 (soit avant la publication acte par acte)

Liens vers une table des matières

- Structure d'un lien vers une table des matières (affichage du «Texte» d'un JO): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/?uri=OJ:*{série}*:*{année}*:*{xxx}*:TOC
  Exemple: JO C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- Pour créer un lien vers l'affichage au format HTML d'une table des matières, ajoutez «HTML» dans la structure du lien: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{série}*:*{année}*:*{xxx}*:TOC
  Exemple: JO C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- Pour créer un lien vers la notice XML d'une table des matières, ajoutez «XML» dans la structure du lien: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{série}*:*{année}*:*{xxx}*:TOC

Exemple: JO C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/XML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC

Liens vers un acte spécifique publié dans un Journal officiel

Structure du lien: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/?uri=uriserv:OJ.*{série}*_.*{année}*.*{xxx}*.01.*{zzzz}*.01.*{code de langue à trois lettres}*
Exemple: liens vers un document publié dans JO C 326/2015 commençant à la page 12:

- affichage du «Texte»: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.FRA
- affichage au format PDF: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.FRA
- affichage au format HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.FRA
- notice XML de l'acte: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/XML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.FRA

Numéro CELEX

Pour savoir comment un numéro CELEX est structuré, voir la page d'aide relative aux numéros CELEX.
Notez que pour les documents dont la publication est récente, il peut se passer jusqu'à deux jours avant que leur numéro CELEX puisse être utilisé.
Structure du lien vers l'affichage du «Texte» d'un document:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/?uri=CELEX:*{numéro du secteur}{année}{descripteur}{numéro du document}*
Exemples de lien vers un document dont le numéro CELEX est 32011R1007:

- pour l'affichage du «Texte»: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:32011R1007
- pour l'affichage au format HTML, ajoutez «HTML» dans la structure du lien: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32011R1007
- pour l'affichage de la notice XML de l'acte, ajoutez «XML» dans la structure du lien: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/XML/?uri=CELEX:32011R1007

En fonction du type de document, vous pouvez créer des liens permanents vers d'autres types d'affichage spécifiques:

- ALL pour l'affichage des «Informations sur le document», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS pour l'affichage de la «Procédure», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/HIS/?uri=CELEX:32016D2371
- PIN pour l'affichage de la «Procédure interne», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/PIN/?uri=CELEX:32024R1987
- NIM pour l'affichage de la «Transposition nationale», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/NIM/?uri=CELEX:32000L0060

- LSU pour voir la synthèse de la législation dans l'affichage de la «Synthèse du document», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/LSU/?uri=CELEX:32000L0060
- SUM pour l'affichage du «Résumé», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/SUM/?uri=CELEX:62017TJ0160
- CASE pour l'affichage du «Dossier de l'affaire», par exemple: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/CASE/?uri=CELEX:62017TJ0160

ELI

L'identifiant européen de la législation (ELI – European Legislation Identifier) est un système qui permet de rendre la législation accessible en ligne dans un format normalisé, afin que l'on puisse y accéder, l'échanger et la réutiliser par-delà les frontières. Il peut être utilisé tant pour la législation nationale que pour celle de l'Union européenne.
En savoir plus sur l'ELI
Structure de base du lien: http://data.europa.eu/eli/*{typedoc}*/*{année}*/*{nombre naturel}*/oj
Si vous supprimez «oj» de la structure de l'URI, le lien donne accès à la **version consolidée** la plus récente de l'acte, si une telle version existe, par exemple: http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496 . Si des modifications récentes n'ont pas encore fait l'objet d'une consolidation, on obtiendra une liste de résultats contenant à la fois la dernière version consolidée et les modifications qui n'ont pas encore fait l'objet d'une consolidation.
Bien que le lien contienne le domaine **data.europa.eu**, la page renvoyée sera un document ou un résultat de recherche provenant du site web EUR-Lex.
Pour inclure le type de document dans un lien ELI, utilisez la structure d'URI suivante:
http://data.europa.eu/eli/*{typedoc}*/*{année}*/*{nombre naturel}*/oj/
Exemples:

- directives (dir, dir_impl ou dir_del): http://data.europa.eu/eli/dir/2000/60/oj
- règlements (reg, reg_impl ou reg_del): http://data.europa.eu/eli/reg/2013/216/oj
- décisions (dec, dec_impl ou dec_del): http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj

Pour inclure la langue et/ou le format d'un document dans un lien ELI, utilisez la structure d'URI suivante:
http://data.europa.eu/eli/*{typedoc}*/*{année}*/*{nombre naturel}*/oj/*{code de langue à trois lettres}*/*{format}*
Exemples:

- version du texte en italien: https://data.europa.eu/eli/reg/2013/666/oj/ita
- version en hongrois au format HTML: https://data.europa.eu/eli/reg/2011/327/oj/hun/html
- version en néerlandais au format PDF: https://data.europa.eu/eli/reg/2024/1834/oj/nld/pdf

L'ELI offre beaucoup d'autres possibilités, notamment celle de créer des liens vers des listes de documents qui correspondent à certains critères. Informations détaillées sur les URI ELI de la législation de l'UE

ECLI

L'identifiant européen de la jurisprudence (ECLI) est un identifiant composé de cinq parties relatif à la jurisprudence nationale et de l'UE.
La structure d'un lien ECLI est similaire aux autres liens EUR-Lex:

- affichage du «Texte»: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- affichage au format HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- affichage de la notice XML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/XML/?uri=ecli:ECLI:EU:F:2016:177

En savoir plus sur la composition d'un ECLI.

Autres types d'identifiants

Certains documents juridiques et procédures sur EUR-Lex possèdent des identifiants qui sont attribués par l'institution qui a créé les documents concernés (à la différence du numéro CELEX, attribué par l'Office des publications de l'Union européenne). Par conséquent, s'il existe des constantes dans la structure de leurs liens, l'ordre et la logique suivis pour leurs numéros de référence obéissent à des règles propres à l'institution qui est l'auteur du document.
En voici quelques exemples ci-dessous.

Documents préparatoires adoptés par la Commission européenne

Les liens vers les documents préparatoires (COM, JOIN, SWD et SEC) publiés sont basés sur le numéro du document lui-même. Dans les jours qui suivent la publication des documents préparatoires, un identifiant CELEX leur est attribué, mais ces documents resteront également accessibles au moyen des liens basés sur leurs numéros.
Structures de base du lien pour l'affichage du «Texte»:

- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/?uri=*{type de document préparatoire}*:*{année}*:*{numéro du document}*:FIN
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/?uri=*{type de document préparatoire}*:*{année}*:*{numéro du document}*:REV1
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/?uri=CELEX:*{numéro du secteur}{année}{descripteur}{numéro du document}*

Exemples:
COM(2024) 139 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=COM:2024:139:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139
COM(2024) 139 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=COM:2024:139:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139R(01)

JOIN(2015) 10 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=JOIN:2015:10:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:52015JC0010

SDW(2024) 106 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=SWD:2024:106:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106
SWD(2024) 106 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=SWD:2024:106:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106R(01)

SEC(2014) 184 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=SEC:2024:184:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:52024SC0184

Documents adoptés par le Conseil de l'Union européenne

La structure du lien est basée sur le numéro attribué par le Conseil et peut varier selon le type de document:

- Documents du Conseil transmis pour signature au Parlement européen et au Conseil
  Structure de base du lien: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/ALL/?uri=consil:PE_:*{numéro du document}*_*{année}*_REV_1
  Exemple: PE 45 2016 REV 1 - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/ALL/?uri=consil:PE_45_2016_REV_1
- Documents du Conseil s'inscrivant dans le cycle de vie des procédures (un résultat de vote dans cet exemple)
  Structure de base du lien: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/ALL/?uri=consil:ST_:*{numéro du document}*_*{année}*_INIT
  Exemple: ST 15454 2016 INIT - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/ALL/?uri=consil:ST_15454_2016_INIT

Procédure interinstitutionnelle

Les liens pour les procédures interinstitutionnelles sont basés sur les références des procédures (année et numéro), précédées du code de langue.
Structure de base du lien: https://eur-lex.europa.eu/procedure/*{code de langue à deux lettres}*/*{année}*_*{numéro de procédure}*
Exemples:

- procédure 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/FR/2015_906
- notice XML de la procédure 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2015_906&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/FR/2015_906&lng=FR
- procédure 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/FR/2024_6
- notice XML de la procédure 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2024_6&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/FR/2024_6&lng=FR

Procédure interne de la Commission

Structure de base du lien: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{code de langue à deux lettres}*/TXT/?uri=PI_COM:Ares(*{année}*)*{numéro ARES}*
Exemples:

- décision d'exécution de la Commission: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2016)6176893
- règlement d'exécution de la Commission: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2017)291701

Liens externes

Certains documents sont uniquement accessibles par des liens vers d'autres sites web de l'UE. EUR-Lex n'a aucun contrôle sur ces liens.