



**Comité européen
des régions**

DÉCISION n° 79/2017

RÈGLES APPLICABLES AUX

PROGRAMMES DE STAGE

DU

COMITÉ EUROPÉEN DES RÉGIONS

Règles applicables aux programmes de stage du Comité européen des régions
--

I. Dispositions générales applicables à tous les stages

Article premier – Introduction

- 1.1 Les présentes règles régissent les programmes de stage du Comité européen des régions (ci-après le «CdR»), sous réserve de la disponibilité de fonds, d'espaces de bureaux et autres.
- 1.2 La responsabilité de la gestion globale et de la coordination des programmes de stage relève du bureau des stages établi au sein de la direction des ressources humaines.
- 1.3 La supervision d'un stagiaire¹ est assurée au quotidien par le gestionnaire en charge du service demandeur (en règle générale, le chef d'unité ou le supérieur hiérarchique équivalent), ou par un membre de l'équipe désigné par ce dernier à cet effet.

Article 2 – Objectifs des stages

Les stages au CdR ont pour finalités:

- de donner aux stagiaires une idée générale des objectifs de l'intégration européenne et du CdR;
- de leur transmettre une connaissance pratique du fonctionnement du CdR;
- de leur permettre d'acquérir une expérience grâce aux contacts établis dans le cadre de leur travail quotidien;
- de leur offrir la possibilité de travailler dans un environnement multiculturel, multilingue et multiethnique et de contribuer ainsi au développement de la compréhension mutuelle, de la confiance et de la tolérance;
- de leur permettre de continuer à mettre en pratique les connaissances acquises au cours de leurs études et/ou de leur carrière professionnelle, et plus particulièrement dans leurs domaines de compétence spécifiques.

Article 3 – Réserve

L'admission à un stage ne confère pas aux stagiaires le statut reconnu aux fonctionnaires et autres agents des Communautés européennes. Elle ne leur donne en aucun cas vocation à être engagés ou recrutés ultérieurement par le CdR ni ne leur octroie de priorité à cet égard.

Article 4 – Types de stages

- 4.1 Le CdR propose trois types de stages, dont seul le premier ouvre des droits pécuniaires:
 - (1) les stages standard;
 - (2) les stages réservés aux fonctionnaires gouvernementaux;
 - (3) les visites d'étude de courte durée.

¹

Toute référence à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin, et vice versa.

- 4.2 Les dispositions générales applicables à l'ensemble des stages sont exposées de l'article 1^{er} à l'article 6, ainsi qu'à l'article 24 des présentes règles.
- Les dispositions spécifiques qui concernent les stages standard sont exposées aux articles 7 à 13.
- Les dispositions spécifiques qui concernent les stages pour les fonctionnaires gouvernementaux sont exposées aux articles 14 à 18.
- Les dispositions spécifiques qui concernent les visites d'étude de courte durée sont exposées aux articles 19 à 23.

Article 5 – Droits et obligations des stagiaires

5.1 Obligations générales:

- pendant la durée de leur stage, les stagiaires doivent suivre les instructions de leurs superviseurs ainsi que les directives du bureau des stages;
- les stagiaires doivent prendre part à toutes les activités organisées pour eux conformément aux calendriers et aux programmes établis;
- pendant leur stage, les stagiaires peuvent participer à des manifestations de leur propre initiative. Ils sont tenus de consulter leurs superviseurs pour toute manifestation de ce type liée aux activités des institutions européennes à laquelle ils se proposent de participer;
- si un stagiaire annule sa participation à une activité pour laquelle l'institution a déjà engagé des fonds, il sera redevable de ces dépenses. Le bureau des stages peut exiger des stagiaires qui s'absentent sans que leur absence soit dûment et correctement justifiée le remboursement des frais encourus par l'institution pour cette activité.

5.2 Confidentialité:

- les stagiaires doivent observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et les informations dont ils prennent connaissance au cours de leur stage. Ils ne doivent communiquer, sous quelque forme que ce soit, à une personne non autorisée aucun document ni aucune information obtenus pendant la durée du stage. Les stagiaires restent soumis à cette obligation après la fin de leur période de stage;
- les stagiaires ne doivent ni publier ni faire publier, seuls ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité ou au fonctionnement du CdR ou des institutions de l'Union européenne sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du secrétaire général du CdR ou de son délégué;
- tous les droits intellectuels afférents à des écrits ou d'autres travaux effectués pour le CdR au cours de la période de stage demeurent la propriété du CdR;
- le CdR se réserve le droit de mettre fin au stage en cas de manquement à l'obligation de confidentialité.

5.3 Insuffisance professionnelle:

Sur la base d'une demande motivée émanant du superviseur, le secrétaire général ou son délégué peuvent mettre fin au stage s'ils considèrent que le niveau des prestations professionnelles du stagiaire ou sa connaissance de la langue de travail déclarée sont insuffisants pour assurer l'exécution correcte de ses tâches.

5.4 Déclaration frauduleuse:

Le secrétaire général ou son délégué peuvent mettre un terme au stage, immédiatement et sans préavis, dès qu'il apparaît que le stagiaire a sciemment fait des déclarations frauduleuses ou fausses ou transmis de faux documents dans le cadre du dépôt de sa candidature ou à n'importe quel moment au cours de la période de stage.

5.5 Horaires de travail et congés:

- les stagiaires suivent le même horaire de travail et bénéficient des mêmes jours fériés que les fonctionnaires du CdR;
- les stagiaires qui prennent part aux activités officielles organisées pour eux par le bureau des stages sont tenus de respecter les calendriers et programmes établis;
- en outre, les stagiaires ont droit à deux jours de congé par mois. Ce droit est acquis au prorata du nombre de mois complets prestés. Les jours de congé non pris ne seront pas compensés financièrement. Toute absence due à la participation à un concours, à un examen ou à des travaux universitaires sera imputée sur les congés;
- les demandes de congé doivent d'abord être soumises à l'approbation du superviseur qui déterminera si elles s'accordent avec les besoins du service. Une fois approuvées, les demandes seront transférées pour vérification au bureau des stages.

En cas d'absence non autorisée ou non notifiée à son superviseur, le stagiaire doit transmettre à celui-ci et au bureau des stages, dans un délai d'une semaine à partir de l'absence non autorisée, une explication écrite justifiant de manière complète et détaillée son absence. Les jours d'absence seront automatiquement imputés sur les jours de congé du stagiaire. À la suite de l'examen de la justification fournie ou si aucune justification n'a été reçue dans le délai d'une semaine, le secrétaire général ou son délégué peuvent décider de mettre fin au stage immédiatement et sans préavis. Toute proportion indue de la bourse versée sera remboursée au CdR et le stagiaire ne pourra bénéficier d'aucune indemnité pour son voyage de retour.

5.6 Absence en cas de maladie:

En cas de maladie, le stagiaire doit en informer immédiatement son superviseur et le bureau des stages. Si l'absence se prolonge au-delà de trois jours calendrier, il devra fournir un certificat médical indiquant la durée probable de son absence, lequel sera transmis au service médical. Un stagiaire absent pour cause de maladie est susceptible de faire l'objet d'un contrôle médical dans l'intérêt du service.

5.7 Missions:

Dans des cas exceptionnels, le directeur des ressources humaines peut autoriser un ou des stagiaires à partir en mission. S'agissant du remboursement des frais de mission, les règles générales prévues par le statut des fonctionnaires s'appliquent. Le bureau des stages doit impérativement recevoir une copie de l'ordre de mission signé.

5.8 Comportement et conduite en société:

Les stagiaires doivent s'acquitter de leurs tâches et se comporter avec intégrité, courtoisie et considération. Si, à quelque moment que ce soit pendant le stage, la conduite d'un stagiaire ne s'avère pas satisfaisante, le secrétaire général ou son délégué peut, sur la base d'une demande

dûment motivée du superviseur et après avoir entendu le stagiaire, décider de mettre fin immédiatement au stage.

5.9 Certificats de stage:

À l'issue de leur stage, les stagiaires reçoivent un certificat spécifiant les dates de leur période de stage et le service au sein duquel ils ont travaillé.

5.10 Appui logistique:

Dans le cadre des moyens dont ils disposent, les services demandeurs veillent à ce que les stagiaires reçoivent un appui logistique adéquat (espace de bureau et équipement informatique).

Article 6 – Protection des données à caractère personnel

6.1 Toutes les informations à caractère personnel soumises au CdR dans le cadre de ses programmes de stage sont traitées conformément, d'une part, au règlement (CE) n° 45/1 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données, et, d'autre part, aux dispositions de la déclaration spécifique de confidentialité correspondante.

6.2 Le bureau des stages ne conserve pas les dossiers des candidats non retenus. Ceux des stagiaires sélectionnés sont conservés conformément aux réglementations standard du CdR en matière d'archivage.

II. Dispositions relatives aux stages standard

Article 7 – Procédure de candidature et délais

7.1 Les candidatures concernant des stages standard (rémunérés) ne peuvent être introduites que via internet. Le formulaire de candidature en ligne est disponible sur le site internet du CdR.

7.2 Les candidatures électroniques doivent être soumises dans les délais suivants:

- entre le 1^{er} avril et le 30 septembre (minuit, heure de Bruxelles) de l'année précédente pour les stages de printemps;
- entre le 1^{er} octobre et le 31 mars (minuit, heure de Bruxelles) de la même année pour les stages d'automne.

Article 8 – Conditions d'admission

8.1 Tout ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou d'un pays officiellement candidat à l'adhésion peut poser sa candidature pour un stage:

- s'il a achevé au moins un premier cycle d'études supérieures et obtenu un diplôme universitaire complet² à la date de clôture des candidatures;
- s'il possède une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues, dont l'anglais ou le français (langues de travail les plus utilisées).

8.2 Afin de permettre au plus grand nombre possible de citoyens européens de se familiariser avec les institutions européennes, les candidatures émanant de personnes ayant déjà pu effectuer plus de huit semaines de stage pratique (formel ou informel, rémunéré ou non rémunéré) au sein d'une institution ou d'un organe de l'UE³ ou ayant travaillé en quelque qualité que ce soit au sein d'une institution ou d'un organe de l'UE – y compris les personnes étant ou ayant été assistant d'un membre du Parlement européen, consultant ou chercheur *intramuros*, agent temporaire, agent contractuel, agent auxiliaire ou intérimaire au sein d'une institution, d'un organe, d'une délégation ou d'une représentation de l'UE – ne sont pas acceptées.

8.3 Des candidats issus de pays tiers peuvent être admis à un stage par le secrétaire général ou son délégué dans des cas exceptionnels et dûment motivés.

Article 9 – Organisation des stages

9.1 Les périodes de stage durent cinq mois. Il y en a deux par an:

- du 16 février au 15 juillet;
- du 16 septembre au 15 février de l'année suivante.

9.2 Avant chaque période de stage, le secrétaire général, après avoir consulté les différents services, détermine le nombre de stagiaires à affecter à chaque service, selon les crédits disponibles. Dans la mesure où le nombre de stagiaires reste inchangé, et en l'absence de toute nouvelle décision à cet égard, la répartition des stagiaires est reconduite tacitement d'un semestre à l'autre.

9.3 Les chefs d'unité des services demandeurs sélectionnent leurs stagiaires parmi les candidats éligibles. En coopération avec les chefs d'unité concernés et en veillant à ce que la sélection réponde aux plus hauts critères sur les plans des aptitudes, de l'efficacité et de l'intégrité, le bureau des stages veillera à garantir le meilleur équilibre possible en matière de couverture géographique et de répartition hommes/femmes.

9.4 Chaque stagiaire est affecté à un service du CdR, au sein duquel un superviseur est désigné pour le superviser et le conseiller quant à son travail. Le superviseur guide et suit étroitement le stagiaire au cours de sa période de stage, en jouant le rôle d'un mentor. Il notifie immédiatement au service compétent tout incident significatif survenant pendant la période de stage (plus particulièrement: incompétence professionnelle, absences, maladies, accidents,

² Pour référence, voir l'annexe I.

³ Pour référence, voir l'annexe II.

comportement inadéquat, interruption du stage, etc.) qui vient à sa connaissance ou dont il est informé par le stagiaire.

- 9.5 Les stagiaires sont tenus de suivre les instructions de leurs superviseurs et de leurs supérieurs au sein de la direction/de l'unité dans laquelle ils sont affectés, ainsi que les directives du bureau des stages. Ils sont également tenus de se conformer aux règles régissant les programmes de stage et à la réglementation interne du CdR, en particulier en matière de sécurité et de confidentialité.
- 9.6 Au sein des services auxquels ils sont affectés, les stagiaires assistent aux réunions portant sur des questions intéressant leur unité, sauf s'il s'agit de réunions confidentielles, reçoivent de la documentation et participent aux travaux de l'unité à un niveau correspondant à leur formation et à leur expérience professionnelle.
- 9.7 Des visites et des voyages d'intérêt collectifs sont organisés pour les stagiaires par le bureau des stages, selon les crédits disponibles. Des visites d'étude de stagiaires à l'étranger peuvent être organisées afin qu'ils se rendent dans des institutions de l'UE dont le siège n'est pas à Bruxelles et/ou pour permettre aux stagiaires de participer à l'organisation du sommet du CdR dans l'État membre exerçant la présidence tournante de l'UE. Dans des circonstances exceptionnelles, dûment justifiées, et sous réserve de la disponibilité de fonds, le secrétaire général peut autoriser l'organisation d'une visite d'étude de stagiaires à l'étranger, notamment dans le cadre d'une manifestation considérée comme pertinente pour les activités des institutions. Les modalités de chaque visite d'étude de stagiaires sont fixées par le secrétaire général.
- 9.8 Dans des circonstances exceptionnelles, sur la base d'une demande écrite du stagiaire présentant des raisons pertinentes et justifiées, le directeur des ressources humaines, après avoir consulté le superviseur du stagiaire, peut autoriser une interruption du stage pour une période déterminée. La bourse du stagiaire est suspendue pendant cette période et il n'a pas droit au remboursement des frais de voyage engagés dans cet intervalle. Le stagiaire peut revenir afin de prester le reste de la période de stage mais seulement jusqu'à la fin de celle-ci telle qu'initialement prévue. Aucune prolongation n'est possible.
- 9.9 Le CdR peut mettre fin à un stage à la demande du stagiaire, à condition que celui-ci notifie sa demande deux semaines à l'avance, par écrit, au directeur des ressources humaines en exposant les raisons de sa démarche. Dans ce cas de figure, le versement de la bourse sera proportionnel au nombre de jours prestés. Si la bourse a déjà été versée pour ce mois, le stagiaire devra rembourser le montant perçu pour la période non prestée.

Article 10 – Bourse de stage

- 10.1 Les stagiaires perçoivent une bourse mensuelle dont le montant reste inchangé pendant toute la période de stage de cinq mois. Le montant de la bourse est déterminé au début de chaque période de stage. Il équivaut à 25 % du traitement de base des fonctionnaires AD5 (premier échelon) effectif au début du stage, indépendamment d'une éventuelle indexation des traitements des fonctionnaires. Dans les cas dûment justifiés, le directeur des ressources

humaines peut décider d'une autre méthode de calcul de la bourse de stage, qui doit cependant être communiquée aux candidats stagiaires en temps utile avant le début du stage.

- 10.2 Une bourse supplémentaire pouvant atteindre la moitié de la bourse mensuelle peut être accordée à un stagiaire souffrant d'un handicap reconnu par le médecin-conseil de l'institution, après examen de sa situation individuelle. Le cas échéant, d'autres mesures d'aménagement raisonnable peuvent être prévues.
- 10.3 Si un stagiaire bénéficiant d'une bourse perçoit aussi un revenu provenant d'une source externe au CdR pendant sa période de stage, il ne peut prétendre à aucune contribution financière de la part du Comité, sauf si le montant de cette rémunération externe est inférieur au montant de la bourse de stage. Dans ce cas, il perçoit la différence entre ces deux montants.
- 10.4 Si, pour l'une ou l'autre raison, il est mis fin avant terme au contrat d'un stagiaire, celui-ci doit rembourser le montant éventuellement perçu pour la période postérieure à la date de la résiliation.
- 10.5 La bourse mensuelle de tout stagiaire marié dont le conjoint n'exerce aucune activité professionnelle lucrative est majorée de 10 %.
- 10.6 Les stagiaires ayant des enfants à charge perçoivent par enfant et par mois une allocation correspondant à 10 % de la bourse.

Article 11 – Impôts

- 11.1 Les bourses accordées aux stagiaires ne sont pas soumises aux dispositions fiscales spéciales applicables aux fonctionnaires et autres agents des Communautés européennes. Les stagiaires sont seuls responsables du paiement de tout impôt prélevé sur les bourses versées par le CdR conformément aux lois en vigueur dans l'État concerné.
- 11.2 À l'issue de la période de stage et à la demande du stagiaire, le bureau des stages fournit un certificat à des fins fiscales. Ce document précise le montant total de la bourse perçue par le stagiaire et atteste qu'aucun impôt ou charge sociale n'a été versé en rapport avec ce montant.

Article 12 – Assurance

- 12.1 Une assurance maladie est obligatoire pour tous les stagiaires. Si un stagiaire n'est couvert par aucun autre plan d'assurance maladie, il est assuré contre les risques de maladie aux conditions prévues dans la police d'assurance maladie que le CdR a souscrite auprès d'une compagnie d'assurances. Dans ce cas de figure, la contribution du stagiaire équivaut à un tiers de la prime. Ce montant est déduit de la bourse, le solde étant pris en charge par le CdR.
- 12.2 Si un stagiaire souhaite être couvert par un autre régime d'assurance maladie, il est tenu de fournir la preuve de cette assurance au CdR avant le début de la période de stage. Si cette preuve n'est pas apportée dans le délai imparti, la prime relative au régime d'assurance du

CdR est déduite par défaut de la bourse du stagiaire conformément aux dispositions du paragraphe précédent, le stagiaire étant automatiquement assuré par le biais du Comité.

- 12.3 Tous les stagiaires doivent également être assurés contre les risques d'accident aux conditions prévues dans la police d'assurance souscrite par le CdR. La prime d'assurance est entièrement prise en charge par le Comité.

Article 13 – Frais de voyage et contribution aux frais d'abonnement de transport public

- 13.1 Un stagiaire recruté hors de Bruxelles a droit au remboursement des frais de voyage effectivement encourus au début et à la fin de la période de stage. Le stagiaire dont le lieu de recrutement est situé dans un rayon de 50 km autour de son lieu d'affectation n'a pas droit au remboursement de ses frais de voyage.

- 13.2 Les frais de voyage sont calculés sur une base forfaitaire modulée par analogie avec la méthode applicable au remboursement des frais de voyage exposés par des candidats invités à un entretien de recrutement pour un poste vacant au CdR. Les frais relatifs au voyage d'aller sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Ceux du retour le sont au même titre que les premiers, sans qu'il soit nécessaire de présenter de pièces justificatives.

En l'absence de décision fixant une méthode de forfait modulé applicable pour le remboursement des frais de voyage exposés par des candidats invités à un entretien de recrutement, le directeur des ressources humaines peut décider d'une méthode spécifique de calcul forfaitaire modulé pour le remboursement des frais de voyage des stagiaires, laquelle doit cependant être communiquée aux candidats stagiaires en temps utile avant le début de la période de stage.

- 13.3 Un stagiaire doit prêter au moins trois mois de la période de stage pour avoir droit au remboursement des frais de voyage conformément aux dispositions des paragraphes précédents. Il ne sera donné suite à aucune demande de changement d'adresse après la décision d'octroi du stage.
- 13.4 Les stagiaires qui signent une déclaration sur l'honneur dans laquelle ils s'engagent à acheter un abonnement nominatif de transport public pour toute la durée de leur stage ont droit à une majoration supplémentaire de la bourse mensuelle de stage à concurrence de 50 % des frais correspondants. À tout moment au cours de la période de stage, le stagiaire peut être invité à fournir la preuve de la détention d'un abonnement nominatif de transport public. Le cas échéant, toute somme indûment perçue donne lieu à répétition. Ce régime de remboursement partiel ne s'applique qu'aux transports publics dans la région de Bruxelles-Capitale et n'est pas applicable aux membres de la famille des stagiaires.

III. Dispositions relatives aux stages pour les fonctionnaires gouvernementaux

Article 14 – Critères d’admission

- 14.1 Ce programme est destiné principalement aux fonctionnaires gouvernementaux des États membres de l’Union européenne ou des pays officiellement candidats à l’adhésion. Les stagiaires gouvernementaux peuvent provenir d’autorités nationales, régionales ou locales.
- 14.2 Peuvent être admis à un stage, les fonctionnaires gouvernementaux:
- disposant d’un diplôme universitaire ou d’au moins trois années d’expérience professionnelle dans des fonctions de niveau universitaire;
 - possédant une connaissance approfondie d’une des langues officielles de l’Union européenne et une connaissance satisfaisante d’une autre de ces langues, dans la mesure nécessaire à l’accomplissement des tâches appelées à leur être confiées. Dans la pratique, compte tenu des domaines traités, il est nécessaire de disposer d’une connaissance adéquate du français ou de l’anglais au moins.
- 14.3 Les candidats provenant de pays tiers peuvent se voir octroyer un stage gouvernemental par le secrétaire général ou son délégué dans des cas exceptionnels et dûment motivés.

Article 15 – Dépôt des candidatures

- 15.1 Pour pouvoir prendre part à un stage pour fonctionnaires gouvernementaux, le candidat doit satisfaire aux critères d’admission spécifiques établis à l’article 14 et soumettre un dossier de candidature complet comprenant impérativement les documents suivants:
- un curriculum vitæ;
 - une lettre de motivation;
 - un document attestant que le candidat est bien employé par l’administration gouvernementale concernée et que celle-ci autorise le stage au CdR;
 - une copie lisible du passeport ou de la carte d’identité sur laquelle figurent les noms et prénoms, le lieu et la date de naissance ainsi que la nationalité du candidat;
 - une preuve de la connaissance d’au moins une des langues de travail les plus utilisées au CdR (le français ou l’anglais);
 - une preuve de la couverture d’assurance maladie obligatoire;
 - la preuve qu’une demande d’assignation d’espace de bureau pour le stagiaire a été approuvée par le service compétent.
- 15.2 Les candidatures doivent être envoyées en temps utile avant le stage au bureau des stages par l’intermédiaire ou avec l’aide du service demandeur envisagé pour le stage. Le secrétaire général ou son délégué examineront la possibilité d’accepter le candidat après avoir consulté, le cas échéant, le directeur responsable du service demandeur.

Article 16 – Durée et début d’un stage pour fonctionnaire gouvernemental

16.1 La durée d’un stage gouvernemental est comprise entre un et quatre mois. Le secrétaire général ou son délégué peuvent la prolonger jusqu’à six mois.

16.2 La date de début du stage est déterminée avec le stagiaire.

Article 17 – Conflit d’intérêts

Un stagiaire ressortissant d’un État candidat à l’adhésion à l’Union européenne ne peut en aucun cas participer à des réunions ni avoir accès à des documents ou d’autres procédures liées à l’adhésion de son pays.

Article 18 – Assurance

18.1 L’assurance maladie est obligatoire et n’est pas prise en charge par le CdR. La preuve de la couverture d’assurance maladie doit être présentée avec la candidature.

18.2 Tous les participants doivent également être assurés contre les risques d’accident aux conditions prévues dans la police d’assurance souscrite par le CdR. La prime d’assurance est entièrement prise en charge par le Comité.

18.3 Les participants à un stage pour fonctionnaires gouvernementaux ne recevront aucune rémunération du CdR.

IV. Dispositions relatives aux visites d’étude de courte durée

Article 19 – Critères d’admission

19.1 Tout ressortissant d’un État membre de l’Union européenne ou d’un pays officiellement candidat à l’adhésion est éligible à une visite d’étude de courte durée pour peu que:

- en règle générale, il soit au minimum détenteur d’un diplôme universitaire complet⁴. Dans des circonstances exceptionnelles, dûment justifiées, et à la demande du service demandeur, le secrétaire général ou son délégué peuvent accorder une dérogation en ce qui concerne les candidats qui ne sont pas encore titulaires d’un diplôme universitaire complet, à condition qu’ils puissent démontrer que, lorsque débute la visite d’étude, ils ont suivi avec succès au moins la moitié du cycle de formation lié au diplôme universitaire complet jugé pertinent pour les activités du CdR;
- possède une connaissance approfondie d’une des langues officielles de l’Union européenne et une connaissance satisfaisante d’une autre de ces langues, dans la mesure nécessaire à l’accomplissement des tâches appelées à leur être confiées. Dans la pratique, compte tenu des domaines traités, il est nécessaire de disposer d’une connaissance adéquate du français ou de l’anglais au moins.

4

Pour référence, voir l’annexe I.

- 19.2 Une visite d'étude de courte durée d'un candidat provenant d'un pays tiers peut être autorisée par le secrétaire général ou son délégué dans des cas exceptionnels et dûment motivés.

Article 20 – Procédure de demande et d'autorisation d'une visite d'étude de courte durée

- 20.1 Le chef d'unité ou le directeur du service demandeur transmet un dossier complet au bureau des stages, qui vérifie si les critères d'admission essentiels sont remplis.

Le dossier comprend impérativement:

- une proposition de projet et/ou une description de fonctions;
- une justification de la demande;
- la preuve qu'une demande d'assignation d'espace de bureau pour le stagiaire a été approuvée par le service compétent.

- 20.2 Le secrétaire général ou son délégué se prononcent sur l'autorisation d'une visite d'étude de courte durée officiellement reconnue.

Article 21 – Dépôt des candidatures

- 21.1 Les candidats à une visite d'étude de courte durée indiquent le service du CdR dans lequel ils souhaiteraient être affectés et présentent leur candidature soit au bureau des stages du CdR, soit directement au service en question.

- 21.2 Afin de permettre de vérifier que les critères d'éligibilité essentiels tels qu'établis par l'article 19 de la présente décision sont remplis, le candidat soumet impérativement tous les documents obligatoires suivants en temps utile avant le début de la visite d'étude:

- un curriculum vitæ;
- une lettre de motivation expliquant les raisons de la candidature à une visite d'étude de courte durée au CdR ainsi que celles qui sous-tendent le choix de travailler pour un service spécifique du CdR;
- une copie lisible du passeport ou de la carte d'identité sur laquelle figurent les noms et prénoms, le lieu et la date de naissance ainsi que la nationalité du candidat;
- une preuve de la couverture d'assurance maladie obligatoire;
- le diplôme universitaire complet visé à l'article 19, paragraphe 1 ou, le cas échéant, un certificat attestant qu'à la date de début de la visite d'étude, le candidat a suivi ou aura suivi avec succès au moins la moitié du cycle de formation lié au diplôme universitaire complet jugé pertinent pour les activités du CdR.

- 21.3 En outre, sur demande et au plus tard à leur arrivée au CdR, les candidats présentent les documents suivants au service demandeur pour vérification:

- des copies de tous les diplômes et/ou certificats officiels pertinents;
- des copies de toutes les attestations d'expérience professionnelle pertinentes;

- une preuve de la connaissance d’au moins une des langues de travail les plus utilisées au CdR (le français ou l’anglais).

Article 22 – Durée et début d’une visite d’étude de courte durée

- 22.1 Le secrétaire général ou son délégué confirme officiellement l’autorisation de la visite d’étude de courte durée ainsi que son contenu, en fonction des ressources disponibles au CdR.
- 22.2 La durée de la visite d’étude de courte durée est comprise entre un et quatre mois. Le secrétaire général ou son délégué peuvent la prolonger jusqu’à six mois.
- 22.3 La date du début de la période d’étude est convenue en accord avec le participant.
- 22.4 Hormis la confirmation évoquée au paragraphe 22.1, aucun autre contrat avec le candidat ou organisme agissant en son nom ne sont signés par le CdR. Toutefois, pour les candidats effectuant une visite d’étude de courte durée dans le cadre de leurs études supérieures, à la demande expresse de l’établissement universitaire concerné, un accord spécifique du CdR fixant les caractéristiques principales de la visite d’étude de courte durée peut être signé entre le chef d’unité du service d’hébergement, le chef d’unité responsable du bureau des stages, l’établissement universitaire concerné et/ou le candidat.

Article 23 – Assurance

- 23.1 L’assurance maladie est obligatoire pour tous les participants à une visite d’étude de courte durée et n’est pas prise en charge par le CdR. La preuve de la couverture d’assurance maladie doit être présentée avec la candidature.
- 23.2 Tous les participants doivent également être assurés contre les risques d’accident aux conditions prévues dans la police d’assurance souscrite par le CdR. La prime d’assurance est entièrement prise en charge par le Comité.
- 23.3 Les participants à une visite d’étude de courte durée ne reçoivent aucune rémunération du CdR.

Article 24 – Dispositions finales

- 24.1 Le secrétaire général peut déléguer, par écrit, dans leur intégralité ou en partie, les compétences qui lui sont conférées en vertu des dispositions de la présente décision en ce qui concerne chaque stagiaire considéré individuellement, au directeur et/ou au directeur adjoint des ressources humaines et des finances, à l’exception de celles visées à l’article 9, paragraphes 2 et 7.
- 24.2 La présente décision remplace la décision n° 342/2016 du 5 décembre 2016 relative aux règles régissant les programmes de stage du CdR.

24.3 Elle entre en vigueur le jour de sa signature. Cependant, à titre transitoire, les dispositions de l'article 13, paragraphe 2, de la présente décision n'entreront en vigueur que pour les stagiaires recrutés pour un stage commençant le 15 septembre 2017. Jusqu'à cette date, les dispositions de l'article 13, paragraphe 2, de la décision 1996/2010 du 2 décembre 2010 relatives au remboursement des frais de voyage restent d'application.

Bruxelles, le 27 avril 2017

Signé

Jiří Buriánek
Secrétaire général

ANNEXE I

Exemple de diplôme dont le niveau d'enseignement correspond à celui requis pour l'accès au stage⁵

<i>Pays</i>	<i>Enseignement de niveau universitaire – 3 ans au moins</i>
Bългария	Diploma za visse obrazovanie (Диплома за висше образование) Bakalavar (Бакалавър) Magistar (Магистър)
België Belgique Belgien	Academisch gerichte Bachelor (lange type) Bachelor académique (type long) Akademischer Bachelor (lang)
Ceská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Croatia	Preddiplomski sveučilišni studij (3 to 4 years)
Danmark	Bachelorgrad
Deutschland	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester) / Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)
España	Diplomado / Ingeniero técnico
France	Licence
Greece / Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)
Ireland / Eire	Honours Bachelor Degree (3 years)
Italia	Laurea –L (breve)
Κύπρος / Kibris	Πανεπιστημιακό Πτυχίο
Latvija	Bakalaura diploms (min 120 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (min 120 kreditų)
Luxembourg	Bachelor
Magyarország	Főiskola Oklevél
Malta	Bachelor's degree
Nederland	Bachelor (WO) / HBO bachelor degree (4 years)
Österreich	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester) / Bakkalaureus(rea)
Polska	Licencjat / Inżynier
Portugal	Bacharelato
România	Diplomă de Licența
Slovenija	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovenská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi / Finland	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen /Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkehögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa - studieveckor)
Sverige	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	(Honours) Bachelor degree - 3 years
Other countries Autres pays Andere Länder	University level diploma requiring at least 3 years study Diplôme de niveau universitaire sanctionnant des études de 3 ans minimum Mindestens dreijährige Hochschulstudien mit Abschlussdiplom

ANNEXE II

Institutions de l'UE:

- Parlement européen
- Conseil de l'Union européenne
- Commission européenne (y compris les délégations, les bureaux de représentation et les agences)
- Cour de justice de l'Union européenne
- Cour des comptes européenne

Organes financiers:

- Banque centrale européenne
- Banque européenne d'investissement
- Fonds européen d'investissement

Organes consultatifs:

- Comité économique et social européen,
- Comité des régions

Services interinstitutionnels:

- Office des publications de l'Union européenne
- Office européen de sélection du personnel
- École européenne d'administration

Autres organes spécialisés:

- Médiateur européen
- Contrôleur européen de la protection des données
- Service européen pour l'action extérieure