



**Comité européen  
des régions**

## **DÉCISION N°7-2020**

**relative aux règles régissant les programmes de stage**

**LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU COMITÉ EUROPÉEN DES RÉGIONS,**

VU le règlement intérieur du Comité européen des régions, et notamment son article 73,

VU la décision n° 6/2016 du Bureau du 26 avril 2016 relative à l'exercice des pouvoirs dévolus par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne à l'autorité investie du pouvoir de nomination ainsi que par le régime applicable aux autres agents à l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement,

VU la décision n° 370/2016 du Bureau du 22 décembre 2016 relative à l'exercice des pouvoirs dévolus par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne à l'autorité investie du pouvoir de nomination ainsi que par le régime applicable aux autres agents à l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement,

VU la décision n° 79/2017 du 27 avril 2017 relative aux règles applicables aux programmes de stage du Comité européen des régions,

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de mettre à jour et d'adapter ces règles afin de tenir compte des bonnes pratiques d'autres institutions, de l'évolution des technologies et de la société, ainsi que des expériences acquises et des enseignements tirés,

## **DÉCIDE:**

### **I. Dispositions générales applicables à tous les stages<sup>1</sup>**

#### Article premier – Introduction

- 1.1 Les présentes règles régissent les programmes de stage du Comité européen des régions (ci-après dénommé le «CdR»), sous réserve de la disponibilité de fonds, d'espaces de bureaux et autres ressources, le cas échéant.
- 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 en charge des ressources humaines.
- 1.3 La supervision des stagiaires est assurée au quotidien par le responsable du service d'accueil (chef d'unité ou supérieur hiérarchique équivalent), ou par un membre de l'équipe désigné à cet effet par ce dernier.

#### Article 2 – Objectifs des programmes de stage

Les programmes de stage du CdR poursuivent les objectifs suivants:

- donner aux stagiaires une idée générale des objectifs de l'intégration européenne et du CdR;
- leur transmettre une connaissance pratique du fonctionnement du CdR;
- leur permettre de nouer des contacts dans le cadre de leur travail quotidien afin d'acquérir davantage d'expérience;
- leur offrir un environnement de travail multiculturel, multilingue et multiethnique et contribuer ainsi au développement de la compréhension mutuelle, de la confiance et de la tolérance;
- leur permettre d'approfondir les connaissances acquises au cours de leurs études universitaires et/ou leur carrière professionnelle, en particulier dans leurs domaines d'expertise.

#### Article 3 – Clause de non-responsabilité

L'admission à un stage ne confère pas aux stagiaires le statut de fonctionnaire ou d'autre agent de l'Union européenne. Elle ne leur donne en aucun cas vocation à être engagés ou recrutés 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 prévoit une rémunération financière des stagiaires par l'Union européenne:
  - (1) les stages standard,
  - (2) les stages réservés aux fonctionnaires gouvernementaux,
  - (3) les visites d'étude de courte durée.

---

<sup>1</sup>

Toute référence dans le présent texte 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<sup>er</sup> 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 réservés aux 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 leur conseiller de stage ainsi que les directives du bureau des stages;
- les stagiaires sont tenus de prendre part à toutes les activités organisées à leur intention, comme indiqué dans les calendriers et programmes publiés;
- pendant leur stage, les stagiaires peuvent participer de leur propre initiative à des manifestations liées aux activités des institutions européennes; ils sont toutefois tenus de consulter leur conseiller de stage au préalable;
- si un stagiaire annule sa participation à une activité pour laquelle l'institution a déjà engagé des fonds, il est redevable de ces dépenses. Le bureau des stages peut exiger le remboursement des frais d'organisation exposés du fait de la non-participation d'un stagiaire, sans justification valable, à des manifestations prévues.

### 5.2 Confidentialité:

- les stagiaires sont tenus d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viennent à leur connaissance au cours de leur stage. En aucun cas ils ne doivent communiquer à une personne non autorisée des documents ou des informations obtenus durant leur stage. Les stagiaires restent soumis à cette obligation après la fin de leur période de stage;
- les stagiaires ne peuvent, ni à titre personnel ni en collaboration avec des tiers, publier ni faire publier d'informations relatives au travail ou au fonctionnement du CdR ou d'autres institutions de l'Union européenne sans l'autorisation écrite préalable du directeur en charge des ressources humaines;
- le CdR est titulaire de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle sur tous les travaux écrits ou autres que les stagiaires effectuent pour lui au cours de leur stage;
- le CdR se réserve le droit de mettre fin au stage en cas de manquement d'un stagiaire à l'obligation de confidentialité.

### 5.3 Insuffisance professionnelle

Sur demande motivée du conseiller de stage, le directeur en charge des ressources humaines peut mettre fin à un stage si la performance professionnelle du stagiaire ou sa connaissance de la langue de travail déclarée est jugée insuffisante pour la bonne exécution de ses tâches.

#### 5.4 Déclaration frauduleuse

Le directeur en charge des ressources humaines peut 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:

- l'horaire de travail officiel applicable aux fonctionnaires du CdR, tel que défini dans la décision du CdR relative au temps de travail, s'applique également aux stagiaires;
- les jours fériés officiels applicables au personnel du CdR s'appliquent également aux stagiaires;
- les règles relatives à l'horaire flexible et au télétravail ne s'appliquent pas aux stagiaires;
- les stagiaires qui prennent part aux activités officielles organisées à leur intention par le bureau des stages sont tenus de respecter les calendriers et programmes établis;
- les stagiaires ont droit à deux jours de congé par mois, qui sont accordés par leur conseiller de stage ou leur supérieur hiérarchique sous réserve de l'intérêt du service. Ce droit est calculé au prorata du nombre de mois complets effectués. Les jours de congé non pris ne seront pas compensés financièrement. Toute absence due à la participation à un entretien, à un concours, à un examen ou à des travaux universitaires est déduite des congés du stagiaire;
- les stagiaires ont également droit à un congé spécial.

Dans certains cas (mariage, décès du conjoint, d'un frère, d'une sœur ou d'un ascendant, élection hors du lieu d'affectation, convocation dans une affaire judiciaire), les stagiaires ont droit au même nombre de jours de congé que les fonctionnaires, tels que figurant dans la décision du CdR en matière de congés. Les stagiaires sont tenus de suivre la même procédure et de présenter les mêmes pièces justificatives que les fonctionnaires, telles que figurant dans la décision du CdR en matière de congés. Un congé spécial peut également être accordé pour d'autres motifs par le chef d'unité en charge des conditions de travail, au cas par cas<sup>2</sup>.

Si un stagiaire s'absente sans autorisation préalable ou sans prévenir son conseiller de stage, il est tenu de fournir à ce dernier et au bureau des stages une justification complète et détaillée de son absence dans un délai d'une semaine à compter de l'absence irrégulière. L'absence est automatiquement déduite des jours de congé du stagiaire. Si, après examen, la justification est jugée insuffisante ou si aucune justification n'est reçue dans un délai d'une semaine, le directeur en charge des ressources humaines peut décider de mettre fin au stage avec effet immédiat. Toute proportion indue de la bourse versée sera remboursée au CdR et le stagiaire ne pourra bénéficier d'aucune indemnité de voyage.

#### 5.6 Absence en cas de maladie

En cas de maladie, les stagiaires doivent informer immédiatement leur conseiller de stage et le bureau des stages. En cas d'absence de plus de trois jours calendrier consécutifs, ils doivent transmettre au service médical du CdR un certificat médical indiquant la durée probable de

---

<sup>2</sup>

Ces motifs incluent le congé spécial pour maladie d'un enfant, cas dans lequel le chef d'unité en charge des conditions de travail est tenu de consulter le médecin-conseil du CdR avant de prendre une décision.

l'absence. 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 en charge des ressources humaines peut autoriser un ou des stagiaires à partir en mission. Les règles générales de remboursement prévues par le statut des fonctionnaires s'appliquent. Le stagiaire doit transmettre une preuve de la mission approuvée au bureau des stages.

#### 5.8 Égalité des chances et bonne conduite des stagiaires

Le CdR veille à garantir la pleine égalité des chances ainsi qu'un environnement respectueux et accueillant pour tous. Le CdR applique une politique d'égalité des chances entre les femmes et les hommes, et accepte les candidatures sans discrimination ni distinction fondées sur le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, le caractère génétique, la langue, la religion ou les convictions, une opinion politique ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

Les stagiaires doivent s'acquitter de leurs tâches et se comporter avec intégrité, courtoisie et considération. Toute forme de discrimination ou de harcèlement est interdite. Si, à quelque moment que ce soit pendant le stage, la conduite d'un stagiaire ne s'avère pas satisfaisante, le directeur en charge des ressources humaines peut, sur la base d'une demande dûment motivée du conseiller de stage, décider de mettre fin immédiatement au stage.

#### 5.9 Attestations de stage

À l'issue de sa période de stage, chaque stagiaire reçoit une attestation précisant les dates de son stage et le service au sein duquel il a travaillé.

#### 5.10 Appui logistique

Dans le cadre des moyens dont ils disposent, les services d'accueil 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 Les données personnelles des stagiaires et des personnes candidates sont traitées en conformité avec le règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, ainsi qu'en conformité avec la déclaration de confidentialité y relative.

## **II. Dispositions relatives aux stages standard**

### Article 7 – Procédure de candidature et délais

7.1 Les candidatures concernant des stages standard ne peuvent être introduites qu'au moyen du formulaire de candidature en ligne disponible sur le site internet du CdR.

- 7.2 Les candidatures électroniques doivent être soumises dans les délais suivants:
- entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 septembre (minuit, heure de Bruxelles) de l'année précédente pour les stages de printemps;
  - entre le 1<sup>er</sup> 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 Toute personne ayant la nationalité d'un État membre de l'UE peut poser sa candidature pour effectuer un stage à condition:
- d'avoir achevé au moins un premier cycle d'études supérieures et obtenu un diplôme de premier cycle universitaire complet à la date de clôture des candidatures;
  - de posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues, l'une d'entre elles devant être l'anglais ou le français.
- 8.2 Afin de permettre au plus grand nombre possible de citoyens européens de se familiariser avec les travaux des institutions européennes, les candidatures émanant de personnes ayant déjà pu effectuer plus de huit semaines de stage (formel ou informel, rémunéré ou non rémunéré) au sein d'une institution ou d'un organe de l'UE, ou ayant travaillé en quelque qualité que ce soit au sein d'une institution ou d'un organe de l'UE, ne sont pas acceptées. Sont concernées les fonctions d'assistant d'un député au Parlement européen, de consultant ou de chercheur *intramuros*, d'agent temporaire, contractuel, auxiliaire ou intérimaire au sein d'une institution, d'un organe, d'une délégation ou d'un bureau de représentation de l'UE.
- 8.3 Les personnes candidates issues de pays tiers peuvent être admises à un stage par le secrétaire général dans des cas exceptionnels et dûment motivés. Le CdR se réserve le droit de révoquer la lettre d'offre et de sélectionner un autre candidat apte si, au début de la période de stage, la personne candidate ne satisfait pas aux exigences prévues par la législation nationale en matière d'immigration pour pouvoir résider et travailler légalement en Belgique.

#### 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 Après avoir consulté les différentes directions, le secrétaire général 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 automatiquement reconduite d'un semestre à l'autre.
- 9.3 Les chefs d'unité des différents services d'accueil sélectionnent leurs stagiaires parmi la liste des candidats admissibles. Le bureau des stages coopère avec les chefs d'unité concernés afin de

garantir, dans toute la mesure du possible, un équilibre adéquat concernant la répartition géographique et de genre, tout en veillant à ce que les candidats sélectionnés possèdent le plus haut degré de compétence, de rendement et d'intégrité.

- 9.4 Chaque stagiaire est affecté à un service du CdR, et un conseiller de stage est désigné pour le superviser et le conseiller pendant le stage. Le conseiller de stage est chargé de fournir une description de poste au stagiaire, de lui donner des conseils pendant son stage et de jouer le rôle de mentor. Le conseiller de stage informe immédiatement le service compétent de tout incident significatif dont il a connaissance au cours de la période de stage (notamment insuffisance professionnelle, absences, maladie, accidents, conduite inappropriée, interruption du stage, etc.).
- 9.5 Les stagiaires sont tenus de suivre les instructions de leur conseiller de stage et de leurs supérieurs hiérarchiques 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 le programme de stage ainsi qu'aux règles internes régissant les actions et méthodes de travail du CdR. Une attention particulière doit être accordée aux règles 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. Les stagiaires ont accès aux documents et participent aux travaux de leur unité d'affectation en fonction de leur parcours éducatif et professionnel.
- 9.7 Le bureau des stages organise des visites et des voyages pour les stagiaires, sous réserve des crédits disponibles. Des visites d'étude peuvent être organisées à l'étranger pour permettre aux stagiaires de visiter des institutions de l'UE dont le siège n'est pas à Bruxelles et/ou 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 dans le cadre d'une autre manifestation liée aux 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 exposant des raisons pertinentes et justifiées, le directeur en charge des ressources humaines peut, après avoir consulté le conseiller de stage, autoriser une interruption du stage pour une période déterminée. La bourse du stagiaire est suspendue pendant la période correspondante, et il n'a pas droit au remboursement des frais de voyage engagés dans cet intervalle. À son retour, le stagiaire peut terminer le stage, qui prend obligatoirement fin à la date initialement prévue. Aucune prolongation n'est possible.
- 9.9 Le CdR peut mettre fin à un stage à la demande d'un stagiaire, à condition que celui-ci notifie sa demande par écrit, trois semaines à l'avance, au directeur en charge des ressources humaines en exposant les raisons de sa démarche. Dans ce cas, le montant de la bourse versée au stagiaire sera proportionnel au nombre de jours effectués. Si la bourse a déjà été versée pour le mois en question, le stagiaire est tenu de rembourser le montant perçu pour la période non effectuée.

## 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 d'un fonctionnaire AD5 (premier échelon) effectif au début du stage, indépendamment d'une éventuelle indexation des traitements des fonctionnaires. Dans des cas dûment justifiés, le directeur en charge des ressources humaines peut décider d'une autre méthode de calcul de la bourse de stage, qui est 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 octroyée à un stagiaire souffrant d'un handicap reconnu par le médecin-conseil de l'institution, au cas par cas. Le cas échéant, d'autres mesures d'aménagement raisonnable peuvent être prévues.
- 10.3 Si, au cours de sa période de stage, un stagiaire bénéficiant d'une bourse perçoit aussi un revenu provenant d'une source externe au CdR, il ne peut prétendre à aucune contribution financière du Comité, sauf si le montant de la rémunération extérieure 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 supplémentaire 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 de l'Union européenne. 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 membre où ils ont leur domicile fiscal.
- 11.2 À l'issue de la période de stage et à la demande du stagiaire, le bureau des stages fournit une attestation 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 cette bourse.

## Article 12 – Assurance

- 12.1 Une assurance maladie est obligatoire pour tous les stagiaires. Si nécessaire, elle peut être fournie par le CdR. Dans ce cas, le stagiaire contribue à hauteur d'un tiers de la prime et ce montant est déduit de sa bourse. Le solde est pris en charge par le CdR.



- 12.2 Si un stagiaire opte pour 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 régime 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 Les stagiaires recrutés en dehors de Bruxelles ont droit au remboursement des frais de voyage exposés au début et à la fin de la période de stage. Les stagiaires dont le lieu de recrutement est situé dans un rayon de 50 km autour du lieu d'affectation n'ont pas droit au remboursement de leurs frais de voyage.
- 13.2 Les frais de voyage sont versés sous la forme d'un montant forfaitaire et sont calculés par analogie avec la méthode applicable au remboursement des frais de voyage réellement exposés au début et à la fin de leur stage par les stagiaires qui effectuent un stage standard au CdR.
- 13.3 Les stagiaires doivent effectuer au moins trois mois de la période totale de stage pour avoir droit au remboursement des frais de voyage visés aux paragraphes précédents. Il ne sera donné suite à aucune demande de changement d'adresse après la décision d'octroi du stage.
- 13.4 Tous les stagiaires perçoivent une indemnité mensuelle à titre de contribution au coût du transport local à Bruxelles. Le montant est fixé par le bureau des stages avant le début de la période de stage et s'applique pendant toute la durée du stage. L'indemnité de transport est payée en même temps que la bourse mensuelle, pendant toute la durée de versement de celle-ci.

## **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. Les stagiaires gouvernementaux peuvent être issus d'autorités nationales, régionales ou locales.
- 14.2 Les fonctionnaires gouvernementaux qui postulent à un stage doivent remplir les critères suivants:
- être titulaires d'un diplôme universitaire ou disposer d'au moins trois années d'expérience professionnelle dans des fonctions qui nécessitent une formation de niveau universitaire;
  - posséder 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 qui leur sont confiées dans le cadre du stage. Dans la pratique, une connaissance adéquate du français ou de l'anglais au moins est requise.

14.3 Les fonctionnaires gouvernementaux de pays tiers peuvent être admis à un stage par le secrétaire général dans des cas exceptionnels et dûment motivés. Le CdR se réserve le droit de révoquer l'invitation si, au début de la période de stage, la personne candidate ne satisfait pas aux exigences prévues par la législation nationale en matière d'immigration pour pouvoir résider et travailler légalement en Belgique.

#### Article 15 – Dépôt des candidatures

15.1 Pour pouvoir prendre part à un stage pour fonctionnaires gouvernementaux, les candidats doivent 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 la personne candidate est bien employée 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 de la personne candidate;
- une preuve de la couverture en soins de santé obligatoire.

15.2 Les candidatures doivent être introduites auprès du bureau des stages en temps utile avant le début du stage par l'intermédiaire ou avec l'aide du service demandeur pour lequel la personne candidate souhaite travailler. Le secrétaire général examine la possibilité d'accepter la personne candidate après avoir consulté le directeur du service demandeur concerné.

#### 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 directeur en charge des ressources humaines peut autoriser une prolongation de ce délai à six mois au maximum.

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

#### Article 17 – Conflit d'intérêts

Tout participant ayant la nationalité d'un État candidat à l'adhésion à l'Union européenne ne peut en aucun cas prendre part à des réunions ni avoir accès à des documents ou autres procédures relatifs 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 correspondante est entièrement prise en charge par le Comité.

18.3 Les personnes participant à un stage pour fonctionnaires gouvernementaux ne perçoivent aucune rémunération du CdR.

#### **IV. Dispositions relatives aux visites d'étude de courte durée**

##### Article 19 – Critères d'admission

19.1 Toute personne ayant la nationalité d'un État membre de l'UE est éligible à une visite d'étude de courte durée, à condition:

- d'être titulaire, au minimum, d'un diplôme de premier cycle universitaire complet. Dans des circonstances exceptionnelles dûment justifiées et à la demande du service demandeur, le secrétaire général peut accorder une dérogation aux personnes candidates qui ne sont pas encore titulaires d'un diplôme universitaire complet. Dans ce cas, elles doivent pouvoir démontrer qu'à la date où débute la visite d'étude, elles ont achevé avec succès au moins la moitié du cycle de formation lié au diplôme universitaire complet jugé pertinent pour les activités du CdR;
- de posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues, d'un niveau suffisant pour accomplir les tâches qui leur sont confiées dans le cadre du stage. Dans la pratique, une connaissance adéquate du français ou de l'anglais au moins est requise.

19.2 Dans des cas exceptionnels et dûment motivés, le secrétaire général peut autoriser des personnes candidates issues de pays tiers à effectuer une visite d'étude de courte durée. Le CdR se réserve le droit de révoquer l'invitation à effectuer une visite d'étude de courte durée si, au début de la période de stage, la personne candidate ne satisfait pas aux exigences prévues par la législation nationale en matière d'immigration pour pouvoir résider et travailler légalement en Belgique.

##### 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 la personne candidate remplit les critères d'admission essentiels. 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 directeur en charge des ressources humaines se prononce sur l'opportunité d'autoriser une visite d'étude de courte durée officiellement reconnue.

##### Article 21 – Dépôt des candidatures

21.1 Les personnes candidates à une visite d'étude de courte durée précisent le service du CdR au sein duquel elles souhaitent travailler et soumettent leur candidature soit au bureau des stages du CdR, soit directement au service en question.

- 21.2 Afin de vérifier si les critères d'admission essentiels visé à l'article 19 de la présente décision sont remplis, la personne candidate soumet impérativement tous les documents obligatoires dans les délais prévus 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 et la préférence pour le service du CdR sélectionné;
  - 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 de la personne candidate;
  - une preuve de la couverture d'assurance maladie obligatoire;
  - des copies de tous les diplômes et/ou certificats officiels pertinents;
  - des copies de toutes les attestations d'expérience professionnelle pertinentes.

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

- 22.1 Le directeur en charge des ressources humaines confirme officiellement la visite d'étude de courte durée et donne un aperçu de son contenu, dans la mesure 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 directeur en charge des ressources humaines peut la prolonger jusqu'à six mois au maximum.
- 22.3 La date de début de la visite d'étude est convenue en accord avec la personne participante.
- 22.4 Hormis la confirmation évoquée au paragraphe 22.1, aucun autre contrat avec la personne candidate ou organisme agissant en son nom n'est signé par le CdR. Toutefois, pour les personnes candidates 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'accueil, le chef d'unité en charge du bureau des stages et l'établissement universitaire concerné et/ou la personne candidate.

#### Article 23 – Assurance

- 23.1 L'assurance maladie est obligatoire pour tous les stagiaires participant au programme de la 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 correspondante est entièrement prise en charge par le Comité.
- 23.3 Les personnes participant au programme de la visite d'étude de courte durée ne perçoivent aucune rémunération du CdR.

Article 24 – Dispositions finales

- 24.1 La présente décision remplace la décision n° 79/2017 du 27 avril 2017 relative aux règles régissant les programmes de stage du CdR.
- 24.2 La présente décision entre en vigueur au début de la période de stage qui commence le 16 février 2020.

*Fait à Bruxelles, le 17 janvier 2020*

Petr Blížkovský  
Secrétaire général