

Dispositions relatives au programme officiel de stages de la Commission européenne

(Décision de la Commission du 02.03.2005 - C(2005)458)

1. JUSTIFICATION DU PROGRAMME

1.1. Généralités

Les présentes dispositions régissent le programme officiel de stages de la Commission européenne. Ce programme s'adresse principalement aux jeunes diplômés universitaires, sans exclure les personnes qui – dans le cadre de l'éducation et la formation tout au long de la vie – ont récemment obtenu un diplôme universitaire et vont débiter une nouvelle carrière professionnelle.

1.1.1. Objectifs

Les objectifs du stage officiel au sein de la Commission européenne sont les suivants :

- fournir à de jeunes diplômés universitaires une expérience unique et directe du fonctionnement de l'Union européenne en général et de la Commission européenne en particulier. Le stage vise à faire comprendre les objectifs et les buts des processus et des politiques d'intégration de l'UE;
- permettre aux stagiaires d'acquérir une expérience et une connaissance pratiques des activités quotidiennes des départements et des services de la Commission. Leur offrir la possibilité de travailler dans un environnement multiculturel, multilingue et multiethnique contribuant au développement de la compréhension, de la confiance et de la tolérance mutuelles. Promouvoir l'intégration européenne dans l'esprit de la nouvelle gouvernance et par une participation active en vue de sensibiliser à une véritable citoyenneté européenne;
- offrir à de jeunes diplômés universitaires la possibilité de mettre en pratique les connaissances acquises pendant leurs études, en particulier dans leurs domaines spécifiques de compétence. Leur donner une première idée du monde professionnel, de ses contraintes, de ses obligations et de ses possibilités.

La Commission européenne, grâce à son programme officiel de stages :

- bénéficie de l'apport de jeunes diplômés enthousiastes, qui peuvent offrir un point de vue neuf et des connaissances actualisées qui enrichiront le travail quotidien de la Commission européenne;
- constitue un ensemble de jeunes qui disposent d'une expérience de première main des procédures de la Commission européenne et d'une formation en la matière, et qui seront mieux préparés à collaborer et à coopérer à l'avenir avec la Commission européenne;
- crée des "ambassadeurs de bonne volonté" à long terme pour les idées et les valeurs européennes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Union européenne.

2. ADMISSIBILITÉ

2.1. Nationalité

Les stagiaires sont sélectionnés parmi les ressortissants des États membres de l'Union européenne et des pays candidats qui bénéficient d'une stratégie de préadhésion. Un nombre limité de ressortissants de pays tiers est cependant également accepté en fonction des ressources disponibles.

2.2. Titres

2.2.1. Diplômes universitaires

Les candidats doivent avoir terminé le premier cycle des études supérieures (enseignement universitaire), sanctionnées par un diplôme de fin d'études, ou son équivalent, à la date limite du dépôt des candidatures. Pour les diplômes nationaux minimaux requis par la législation dans le pays où le diplôme a été obtenu, se reporter à l'annexe I. La Commission se réserve le droit de modifier ces qualifications minimales utilisées pour le programme officiel de stages en fonction de tout changement éventuel dans les futures politiques de recrutement des fonctionnaires. Tout changement de ce type sera publié sur le site Web du Bureau des Stages¹, ci-après dénommé "le Site Web".

Les candidats doivent fournir des copies des diplômes (ou des attestations officielles) correspondant à toutes les études universitaires ou postuniversitaires déclarées dans leur acte de candidature en ligne. Ces copies doivent obligatoirement accompagner l'acte de candidature envoyé par voie postale. Pour les études en cours déclarées dans l'acte de candidature, il convient de fournir une attestation officielle délivrée par l'université concernée. Les candidats dont les diplômes universitaires ou postuniversitaires ne sont pas rédigés dans une langue officielle de la Communauté doivent fournir une traduction de ces documents dans une des langues de travail de la Commission européenne (allemand, anglais et français). Si les candidats sont recrutés pour effectuer un stage, des copies certifiées conformes de tous les diplômes déclarés et, le cas échéant, des traductions officielles *certifiées conformes* seront requises.

2.2.2. Langues

Afin que les stagiaires profitent pleinement de leur stage et soient en mesure de suivre les réunions et de bien s'acquitter de leurs tâches :

- les candidats des États membres doivent posséder une connaissance approfondie d'au moins deux langues communautaires, dont l'une doit être une des langues de travail de la Commission européenne (allemand, anglais ou français),
- les candidats des pays tiers doivent avoir une connaissance approfondie d'au moins une langue de travail de la Commission européenne (allemand, anglais ou français).

¹ <http://ec.europa.eu/stages>

La connaissance des langues déclarée dans le formulaire de candidature, autres que la langue maternelle, doit être appuyée par des justificatifs adéquats (diplômes, attestations, preuve d'études dans la langue en question, etc.).

2.3. Activités antérieures

La Commission européenne souhaite que le plus grand nombre possible de personnes puissent bénéficier d'un stage en son sein. Dès lors, ne seront pas retenues les candidatures émanant de candidats qui – pour une durée de plus de six semaines:

- ont déjà bénéficié ou bénéficient d'un stage quelconque (formel ou non, rémunéré ou non) dans une institution ou un organe européen²; ou
- ont déjà occupé ou occupent un emploi quelconque au sein d'une institution ou d'un organe européen²,

y compris quiconque occupe ou a occupé un poste d'assistant auprès d'un membre du Parlement, de consultant ou chercheur intra-muros, d'agent temporaire, auxiliaire, contractuel ou intérimaire d'une institution, organe, délégation ou bureau de représentation de l'Union européenne.

Les candidats doivent informer le Bureau des Stages de tout changement dans leur situation pouvant intervenir à un stade quelconque de la procédure.

3. LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE

3.1. Présentation

Les candidatures doivent être présentées conformément aux procédures définies par le Bureau des Stages. Les instructions nécessaires sont publiées sur le Site Web.

Les candidatures postées après la date limite sont rejetées automatiquement. Les candidats doivent joindre au formulaire de candidature imprimé tous les justificatifs requis. Aucun document ou justificatif supplémentaire ne sera accepté après réception de l'acte de candidature.

3.2. Contrôle d'admissibilité

Dès réception par le Bureau des Stages de la version imprimée de l'acte de candidature, qui aura été transmis préalablement par voie électronique, l'admissibilité de la demande sera examinée sur la base des critères établis par le Bureau des Stages, qui sont publiés sur le site Web.

Le Bureau des Stages se réserve le droit de modifier les critères d'admissibilité en cas de nécessité. Tout changement de ce type sera publié sur le Site Web avant le début de l'ouverture de la période d'inscription.

² Voir annexe II

3.3. Procédure de présélection

3.3.1. Objectif

L'objectif principal de la procédure de présélection est de fournir à tous les services de la Commission le meilleur choix possible de candidats, dans un éventail le plus large possible de matières académiques, parmi lesquels les directions générales et les services pourront procéder à leur sélection définitive. La procédure de présélection vise également à maintenir au meilleur niveau possible l'équilibre entre les femmes et les hommes et entre les candidats des différents États membres.

3.3.2. Le comité de présélection

La présélection est opérée par des comités composés de fonctionnaires de la Commission sur la base des lignes directrices et des critères établis par le Bureau des Stages et publiés sur le Site Web. Les travaux du comité sont confidentiels, définitifs et contraignants. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Le Bureau des Stages se réserve le droit de modifier les critères et la procédure de présélection en cas de nécessité. Tout changement de ce type sera publié sur le Site Web avant le début de l'ouverture de la période d'inscription.

3.3.3. Résultats de la présélection

Les candidats présélectionnés figurent dans une base de données, ci-après dénommée "la Base de Données", qui est mise à la disposition de tous les services de la Commission en vue de la sélection définitive. La Base de Données contient au moins trois fois plus de candidats qu'il n'y a de places disponibles pour les stagiaires. Les numéros de candidature des candidats présélectionnés sont publiés sur le Site Web.

3.4. Procédure de sélection finale

En fonction de la situation existante (taille des Directions générales, capacité d'absorption, résultats des évaluations, etc.) et des fonds disponibles, le Bureau des Stages fixe le nombre de stagiaires à affecter à chaque direction générale et service pour chaque session.

Au terme d'une recherche dans la Base de Données, les services de la Commission obtiennent une liste de candidats qui satisfont à des critères spécifiques et un "profil" préalablement établis, dans laquelle ils sélectionnent leurs stagiaires. Une description de poste est préparée pour chaque stagiaire sélectionné par la direction générale concernée.

3.5. Rejet d'une candidature

Si une candidature n'a pas été retenue, il est possible, selon le motif du refus, de réintroduire une demande pour une session de stage ultérieure. Le candidat doit toutefois introduire une nouvelle demande, accompagnée de *toutes* les pièces justificatives.

3.6. Retrait d'une candidature

A tout moment, le candidat qui le souhaite peut retirer sa candidature. Il doit en informer le Bureau des Stages de la Commission par écrit. Sa candidature est alors exclue des étapes ultérieures de la procédure. Le candidat peut re-postuler pour une session de stage ultérieure, mais il doit introduire une nouvelle demande, accompagnée de *toutes* les pièces justificatives.

3.7. Conservation des dossiers

La conservation des dossiers au Bureau des Stages respecte le règlement (CE) n° 45/2001 du 18 décembre 2000 relatif à la protection des données personnelles, que les candidatures aient donné lieu à un recrutement ou aient été rejetées ou retirées.

Le Bureau des Stages ne conserve pas les dossiers des candidats d'une session à l'autre.

4. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Les stagiaires ne peuvent pas être affectés à un secteur où un conflit d'intérêts est susceptible de surgir, quelle que soit leur expérience professionnelle antérieure ou leur nationalité. Certaines directions générales ou certains services peuvent toutefois ne pas accueillir de ressortissants de pays tiers. Les informations utiles, qui sont fournies par les services, sont publiées sur le Site Web.

Il ne peut être offert aux candidats qu'un seul contrat pour une session de stage donnée. Ainsi, les candidats qui refusent une offre de contrat sont exclus de la procédure en cours. S'ils le souhaitent, ils peuvent re-postuler pour une session de stage ultérieure, mais ils doivent introduire une nouvelle demande, accompagnée de *toutes* les pièces justificatives.

Les stagiaires recrutés sont tenus de fournir tous les documents et attestations requis par le Bureau des Stages au moment de leur recrutement. Ils sont responsables de s'assurer qu'ils disposent du visa correct, si nécessaire, et que toutes les formalités requises par les autorités du pays où ils seront employés sont accomplies.

5. DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

5.1. Durée du stage

5.1.1. Stage de base

Il existe deux sessions de stage par an:

- du 1^{er} mars à la fin juillet,
- du 1^{er} octobre à la fin du mois de février de l'année suivante.

Au sein de ces deux sessions, le stage peut durer de trois mois au minimum à cinq mois au maximum.

Les contrats de stage commencent le 1^{er} mars ou le 1^{er} octobre. Cependant, dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, après accord de la direction générale ou du service concerné, la date de début de stage peut être reportée, en respectant la contrainte de durée minimale du stage. Dans tous les cas, les contrats débutent le 1^{er} ou le 16 du mois. Les sessions de stage ne peuvent pas être renouvelées ou prolongées au-delà de la durée maximale indiquée dans les présentes dispositions, ni au-delà de la date de fin de session.

Le Bureau des Stages peut, le cas échéant, fixer une autre date de début et une autre durée de stage dans le cas de groupes de stagiaires spécifiques (interprètes, etc.).

5.1.2. *Le stage lui-même*

Le stage débute par des conférences d'introduction générale, d'une durée maximale de deux jours, consacrées à des thèmes communautaires. La présence à ces conférences est obligatoire pour les stagiaires dont le contrat commence au début de la session de stage. Les stagiaires sont ensuite affectés à leur direction générale ou service.

Les stagiaires sont sous la responsabilité d'un conseiller. Chaque conseiller ne peut être responsable que d'un stagiaire par session de stage. Il doit guider et suivre de près le stagiaire pendant son stage et jouer auprès de lui un rôle de parrain. Le conseiller doit informer sans délai le service compétent de tout incident significatif qui survient pendant le stage (en particulier les incompétences professionnelles, les absences, les maladies, les accidents, un comportement inapproprié ou une interruption du stage) qu'il constate ou dont le stagiaire l'a informé.

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions données par leur conseiller, leurs supérieurs dans la direction générale ou le service auquel ils sont affectés, ainsi qu'aux instructions du Bureau des Stages. Ils doivent également satisfaire aux dispositions relatives au programme de stage et au règlement intérieur régissant le fonctionnement de la Commission européenne, notamment en matière de sécurité et de confidentialité.

Les stagiaires sont autorisés à assister à des réunions sur des sujets présentant un intérêt pour leur travail, sauf s'il s'agit de réunions restreintes ou confidentielles, à recevoir de la documentation et à participer aux activités du service auquel ils sont affectés, à un niveau correspondant à leur parcours éducatif et professionnel. Avec l'accord de leur conseiller et à condition que cela ne gêne pas l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées, ils sont autorisés à assister aux réunions dans un département autre que celui auquel ils sont affectés ou dans une autre institution (sous réserve que l'accès leur soit accordé par cette institution), sauf s'il s'agit de réunions restreintes ou confidentielles, en vue de connaître les objectifs et les buts des politiques de l'UE.

Dans chaque direction générale et chaque service, un fonctionnaire est désigné pour coordonner la gestion des stagiaires affectés à la direction générale ou au service. Ce coordinateur assiste les stagiaires au plan administratif dans la direction générale ou le service auquel ils sont affectés. Il sert de point de contact/d'interface entre sa direction générale ou son service et le Bureau des Stages.

Des visites et des voyages présentant un intérêt pour les stagiaires peuvent être organisés à leur intention par le Bureau des Stages en fonction des fonds disponibles; les stagiaires sont autorisés à y participer sous réserve des conditions d'organisation.

5.1.3. *Comité de liaison*

Le Bureau des Stages peut autoriser jusqu'à six stagiaires à rester pendant un mois supplémentaire à la fin de la session d'octobre et jusqu'à cinq stagiaires à rester pendant trois mois supplémentaires à la fin de la session de mars, afin d'assurer la liaison (comité de liaison) avec la nouvelle promotion de stagiaires. Un nouveau contrat est conclu avec eux pour la période concernée.

5.1.4. *Interruption*

Dans des circonstances exceptionnelles, sur demande écrite du stagiaire exposant les motifs invoqués et avec une justification valable, le chef du Bureau des Stages peut, après avoir consulté le supérieur hiérarchique et la direction générale ou le service auquel le stagiaire est affecté, autoriser une interruption du stage pour une période donnée. Le versement de la bourse est alors suspendu et le stagiaire ne peut prétendre au remboursement des frais de voyage engagés pendant cette période.

Le stagiaire peut revenir pour terminer la partie restante du stage, uniquement jusqu'à la fin de la même session de stage. Aucune prolongation n'est possible.

5.1.5. *Résiliation précoce de contrat*

Si un stagiaire souhaite mettre fin à son stage avant la date mentionnée dans le contrat, il doit présenter au Bureau des Stages, pour approbation, une demande écrite exposant les motifs invoqués avec un préavis d'au moins trois semaines, par l'intermédiaire de son conseiller et du coordinateur de stage. Les stagiaires ne peuvent quitter que le 1^{er} et le 16 du mois. Le cas échéant, la part équivalente de la bourse doit être remboursée à la Commission.

5.1.6. *Emploi futur*

L'admission à un stage ne confère pas la qualité de fonctionnaire, ni celle d'agent de la Commission européenne. Elle n'ouvre aucun droit ou priorité en matière d'engagement dans les services de la Commission européenne.

Les stagiaires peuvent être recrutés à la fin de leur stage à condition que les conditions et règles établies pour le recrutement de la catégorie de personnel pour laquelle ils ont postulé ont été strictement respectées et appliquées. Il en est de même pour tout ex-stagiaire sélectionné au terme d'une procédure compétitive d'appel d'offre ou d'appel à manifestation d'intérêt organisée par la Commission ou par l'un de ses services, en tant qu'individu ou en tant qu'employé d'une société ayant été choisie.

Toute personne ne peut effectuer qu'un seul stage au sein de la Commission européenne, à l'exception du cas mentionné au point 2.3 ci-dessus (c'est-à-dire dans le cas d'une période de stage de six semaines maximum).

5.2. Absences

5.2.1. Congés

Les stagiaires doivent respecter le même horaire de travail que les fonctionnaires de la Commission et ont droit aux mêmes jours de congé officiel, s'ils tombent pendant leur stage.

Les stagiaires ont droit à deux jours de congé par mois. Ce droit s'acquiert, au pro rata des mois prestés, à partir du premier jour du mois. Les jours de congé non pris ne donnent pas lieu à une indemnité financière de remplacement. Les journées de voyage et de visite organisées par le Bureau des Stages ou par le comité des stagiaires, les jours utilisés pour participer à des concours, des examens ou pour réaliser des travaux dans le cadre d'études universitaires, etc. doivent être déduits de ce droit.

Les unités des Ressources Humaines des directions générales et services concernés, ou équivalent, veillent au respect des règles exposées ci-dessus. Les demandes de congé doivent tenir compte des besoins du service. Elles doivent être approuvées d'abord par le conseiller et ensuite vérifiées et approuvées par la personne responsable des congés au sein de la direction générale ou du service concerné. Une copie des demandes approuvées doit être envoyée au Bureau des Stages.

5.2.2. Absence pour maladie

En cas de maladie, les stagiaires sont tenus d'avertir immédiatement leur conseiller et, si l'absence dépasse deux jours, de présenter un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence, qui doit être transmis au Bureau des Stages. Un stagiaire absent pour maladie peut faire l'objet de contrôles médicaux dans l'intérêt du service.

5.2.3. Absence injustifiée

Lorsque des stagiaires sont absents sans présenter de justification ou sans informer leur conseiller et leur direction générale/service, le Bureau des Stages les avise par écrit d'informer le service dans lequel le stage a lieu, dans un délai d'une semaine à compter de la réception de la notification écrite. Le stagiaire doit alors fournir une justification valable pour son absence non autorisée. Ces jours d'absence sont automatiquement déduits du droit de congé du stagiaire. Le Bureau des Stages peut décider, après examen de la justification donnée, ou s'il ne reçoit aucune justification au terme de ce délai, de mettre immédiatement fin au stage sans autre avis. Tout trop perçu de bourse doit être remboursé à la Commission européenne. Le stagiaire n'a pas droit à l'indemnité de voyage.

5.3. Confidentialité

5.3.1. Généralités

Les stagiaires sont tenus d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à leur connaissance dans l'accomplissement de leur stage. Ils ne doivent communiquer, sous quelque forme que ce soit, à une personne non qualifiée pour en avoir connaissance, aucun document ni aucune

information qui n'auraient pas été rendus publics. Ils restent soumis à cette obligation après l'expiration du stage. La Commission se réserve le droit légal de mettre fin au stage et de poursuivre toute personne ne respectant pas cette obligation.

Les stagiaires ne doivent avoir, avec des tiers, aucun lien professionnel qui soit incompatible avec leur stage (par exemple, ils ne doivent pas travailler pour des lobbyistes, des attachés juridiques, etc.), et ils ne sont pas autorisés à exercer, pendant la période du stage, un autre emploi rémunéré risquant d'avoir une influence négative sur le travail qui leur est confié pendant le stage. Si un conflit d'intérêts survient pendant leur affectation, les stagiaires doivent immédiatement en informer leur conseiller, leur coordinateur de stage et le Bureau des Stages par écrit.

5.3.2. Contacts avec la presse

Pour les contacts avec la presse, les stagiaires doivent respecter les mêmes règles que tout autre membre du personnel de la Commission et suivre les instructions données. La Commission se réserve le droit de mettre un terme au stage et de poursuivre quiconque ne respecterait pas cette obligation.

5.3.3. Publications

Les stagiaires ne doivent ni publier ni faire publier, seuls ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité de la Commission européenne sans l'autorisation écrite des services concernés (le Bureau des Stages donnera des instructions précises sur la manière d'obtenir cette autorisation et doit recevoir une copie de ces autorisations ainsi qu'une copie de toute publication ou de tout article publié). Cette autorisation est soumise aux conditions en vigueur pour tout le personnel de la Commission. Tous les droits afférents à des articles ou d'autres travaux effectués pour la Commission sont la propriété de cette dernière.

5.4. Sanctions et mesures disciplinaires

5.4.1. Comportement social et conduite

Les stagiaires doivent exercer leurs tâches et se conduire avec intégrité, courtoisie et respect. Si la conduite du stagiaire n'est pas satisfaisante, le chef d'unité responsable du Bureau des Stages peut, à tout moment, décider de mettre un terme au stage, en réponse à une demande raisonnable présentée par le conseiller et approuvée par l'unité Ressources Humaines de la direction générale ou du service concerné, qui aura préalablement entendu le stagiaire.

Les stagiaires qui participent aux activités officielles organisées à leur intention par le Bureau des Stages doivent respecter les horaires et les programmes établis. Le Bureau des Stages peut exiger le remboursement des frais encourus pour l'organisation de ces activités (par exemple visites de Strasbourg, etc.) auprès des stagiaires qui s'absenteraient sans justification valable.

Pendant leur stage, les stagiaires ont l'obligation de consulter leur conseiller ou, à défaut, leur coordinateur pour toute initiative qu'ils se proposent de prendre en rapport avec les activités de la Commission européenne.

5.4.2. *Performance insuffisante*

A la suite d'une demande justifiée présentée par le conseiller et approuvée par l'unité Ressources Humaines de la direction générale ou du service concerné, le Bureau des Stages se réserve le droit de mettre un terme au stage si le niveau de performance professionnelle du stagiaire ou sa connaissance de la langue de travail sont insuffisants en vue de la bonne exécution de ses tâches.

5.4.3. *Déclarations erronées*

Le Bureau des Stages se réserve le droit de mettre un terme au stage si, à un quelconque moment, il apparaît que le stagiaire a, en connaissance de cause, fait des déclarations erronées ou fourni de fausses déclarations ou de faux documents au moment de sa candidature ou pendant sa session de stage.

6. ASPECTS FINANCIERS

6.1. Bourse de base

6.1.1. Montant de base

Les stagiaires percevront une bourse mensuelle. Le montant de la bourse est décidé par le Bureau des Stages sur une base annuelle et dépend des contraintes budgétaires. Le montant de la bourse de base sera publié chaque année sur le site Web.

6.1.2. Résiliation précoce de contrat

Si le stagiaire met prématurément fin à son contrat, il est tenu de rembourser la partie de la bourse qu'il pourrait avoir perçue pour la période non prestée.

6.2. Assurance

6.2.1. Assurance maladie

La couverture du risque maladie est obligatoire. Si le stagiaire n'est pas couvert par un autre régime d'assurance maladie, il est assuré contre le risque de maladie dans les conditions mentionnées dans la convention d'assurance que la Commission a passée avec une compagnie d'assurances. Dans ce cas, la cotisation des stagiaires s'élève à un tiers de la prime, qui est déduite de leur bourse.

Lorsqu'un stagiaire a une autre assurance maladie, il doit présenter la preuve de cette assurance à la Commission dans un délai d'une semaine à compter du début de la session de stage. Si cela n'est pas fait dans les délais, la prime pour le régime d'assurance de la Commission sera déduite de la bourse du stagiaire par défaut et le stagiaire sera assuré automatiquement.

6.2.2. Assurance accident

Tous les stagiaires doivent être assurés contre le risque d'accident dans les conditions définies dans la police d'assurance souscrite par la Commission. La cotisation du stagiaire s'élève à un dixième de la prime, le reste étant supporté par la Commission.

6.3. Allocation pour personne handicapée

Sur présentation des justificatifs adéquats, un complément de bourse pouvant atteindre 50% du montant de celle-ci peut être accordé aux stagiaires handicapés. Si nécessaire, le Bureau des Stages peut prendre l'avis du Service médical de la Commission.

6.4. Indemnités de voyage

6.4.1. L'indemnité de voyage

Les stagiaires recrutés peuvent recevoir une indemnité de voyage, sous réserve des disponibilités budgétaires. Le Bureau des Stages arrête la méthode de calcul de cette indemnité, les modalités et la procédure à suivre. Toutes les informations utiles sont publiées sur le site Web. Les indemnités de voyage sont payées à la fin de la session de stage, sauf pour les stagiaires recrutés pour travailler dans des délégations et des représentations; dans ces cas, l'indemnité de voyage peut être versée au cours du deuxième mois de la session de stage.

6.4.2. Période/distance minimales

Le stagiaire doit accomplir au moins trois mois de stage pour avoir droit à l'allocation de voyage. Les stagiaires dont le lieu de recrutement est situé à moins de 50 km du lieu d'affectation n'ont pas droit à cette allocation.

6.4.3. Dispositions spéciales aux stagiaires dans les délégations et les représentations ou affectés à un lieu autre que Bruxelles ou Luxembourg

Pour les stagiaires recrutés afin de travailler dans une délégation ou une représentation ou affectés à un lieu autre que Bruxelles ou Luxembourg (autre que leur pays de recrutement), l'allocation de voyage est calculée selon les dispositions de l'article 6.4.1, en prenant en considération la distance entre le pays de recrutement et le lieu d'affectation.

Les stagiaires recrutés par la DG Presse et affectés aux représentations ont droit à une allocation supplémentaire, ainsi qu'une indemnité journalière, sur demande officielle du Bureau des Stages de se rendre à Bruxelles pour une formation spécifique.

6.4.4. Indemnité journalière

Les stagiaires qui sont affectés à un lieu autre que Bruxelles (entre autres Luxembourg, les bureaux de délégation, les bureaux de représentation, Dublin, Londres) et qui ne résident pas à Bruxelles bénéficient, en plus de l'indemnité de déplacement, d'une indemnité journalière pendant les conférences d'introduction générale qui ont lieu au début de la session de stage à Bruxelles. Ils peuvent également recevoir cette indemnité journalière si la Commission les invite officiellement à Bruxelles afin d'assister à une réunion directement liée à leur stage. Dans ces cas, l'approbation et l'autorisation préalables du Bureau des Stages sont requises.

Le Bureau des Stages fixera le niveau des indemnités ci-dessus et fournira d'autres explications sur le Site Web.

6.4.5. *Missions individuelles*

Dans des cas exceptionnels uniquement, le directeur général de la direction générale ou du service dans lequel un stagiaire est affecté peut autoriser l'envoi en mission d'un stagiaire, à condition qu'il s'agisse d'une mission à caractère technique et ne comportant aucune fonction de représentation.

Pour le remboursement de ces frais de mission, le régime général prévu par le statut pour les fonctionnaires des Communautés européennes s'applique. Ces frais seront pris en charge par la direction générale qui demande la mission.

Le Bureau des Stages doit toujours recevoir une copie de l'ordre de mission signé.

6.5. **Régime fiscal**

Les bourses de stage ne sont pas soumises au régime fiscal particulier des fonctionnaires et agents des Communautés européennes. Les stagiaires ont à acquitter sous leur propre responsabilité les impôts qui, en vertu des dispositions légales de l'État intéressé, frappent éventuellement les bourses qui leur sont attribuées par la Commission. Le Bureau des Stages délivrera une attestation à des fins fiscales au terme de la session de stage. Cette attestation indiquera le montant de la bourse reçue et confirmera que les paiements concernant les taxes et la sécurité sociale n'ont pas été faits.

7. **RAPPORTS ET ATTESTATIONS**

7.1. **Rapports de stage**

Les stagiaires sont tenus de remplir les rapports d'évaluation demandés par le Bureau des Stages au début et à la fin de leur stage. En outre, à la fin du stage, les conseillers doivent également remplir le rapport d'évaluation correspondant préparé par le Bureau des Stages.

7.2. **Attestations**

Les stagiaires ayant achevé la période de stage minimale requise reçoivent, au terme de celle-ci, une attestation indiquant les dates de leur stage et le service dans lequel ils étaient affectés.

8. **DISPOSITIONS FINALES**

Le directeur général de la direction générale ou du service de la Commission dont relève le Bureau des Stages est responsable de la mise en œuvre des présentes dispositions.

Ces dispositions entrent en vigueur selon les modalités spécifiées dans la décision de la Commission.

Annexe I

Exemples de diplômes dont les niveaux d'enseignement correspondent à ceux exigés pour l'accès aux stages³

| Pays | Enseignement de niveau universitaire – 3 ans au moins |
|------------------------|---|
| Belgium FR | Actuellement : Licence ou équivalent - A l'avenir: Bachelor |
| Belgium NL | At present: Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegradueerde In future: Bachelor (According to the Higher Education Act of 4 April 2003) |
| Ceská Republika | Diplom o ukončení Bakalářského studia |
| Danmark | Bachelorgrad |
| Deutschland | Fachhochschulabschluss (6-7 Semester) |
| Eesti | Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti) |
| España | Diplomado/Ingeniero Técnico |
| France | Licence |
| Greece | ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ / ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΙ |
| Ireland/Eire | Bachelor's degree |
| Italia | Laurea –L (breve) |
| Κύπρος/Kypros | Πανεπιστημιακό Δίπλωμα |
| Latvija | Bakalaura diploms (<160 kredīti) |
| Lietuva | Bakalauras (<160 kreditas) |
| Luxembourg | Diplôme d'Ingénieur Technicien |
| Magyarország | Főiskolai Oklevél |
| Malta | Bachelor's degree |
| Nederland | Bachelor |
| Österreich | Fachhochschuldiplom (6-7 Semester) |
| Polska | Licencjat – Inżynier |
| Portugal | Bacharelato |
| Slovenija | Diploma o Pridobljeni Visoki Strokovni Izobrazbi |
| Slovenská Republika | Diplom o ukončení Bakalářského štúdia |
| Suomi/Finland | Kandidaatti / Kandidat examen Ammattikorkeakoulututkinto/Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa / studieveckor) |
| Sverige | Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng av fördjupade studier i ett ämne) |
| United Kingdom | Bachelor's degree / Diploma of Higher Education (DipHE) |

³ Situation au 1^{er} août 2004.