



Le Directeur

**DÉCISION ADMINISTRATIVE N° 1/2010
RELATIVE AUX STAGES OFFERTS PAR LE CENTRE DE TRADUCTION DES ORGANES DE
L'UNION EUROPÉENNE**

Le Directeur du Centre de traduction,

vu le règlement (CE) N°2965/94 du Conseil du 28 novembre 1994 portant création d'un Centre de traduction des organes de l'Union européenne (dénommé ci-après «le Centre»), tel que modifié en dernier lieu par le règlement (CE) N°1645/2003 du Conseil du 18 juin 2003, et notamment son article 9,

vu l'avis favorable du Comité du personnel,

considérant que le budget du Centre, et plus particulièrement la ligne 1113, prévoit des crédits pour l'organisation de stages,

considérant qu'il est dans l'intérêt de la construction européenne, et plus particulièrement du Centre, de mieux faire connaître ses activités aux étudiants,

A ARRÊTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

Article premier

Introduction

Les stages visent à offrir en particulier aux étudiants la possibilité d'acquérir de l'expérience dans les domaines d'activités de l'Union européenne en général et dans ceux du Centre en particulier. Le Centre tire profit des connaissances spécifiques des stagiaires enthousiastes qui contribueront à améliorer le travail quotidien du Centre.

1.1. DÉFINITION ET ORGANISATION DU STAGE

Le stage effectué au Centre a pour but notamment de:

- ⌚ fournir une formation dans les domaines gérés par le Centre,
- ⌚ donner une connaissance pratique du fonctionnement des départements du Centre,
- ⌚ procurer une expérience personnelle par les contacts établis dans le travail quotidien, dans un environnement multiculturel et multilingue,
- ⌚ appliquer les connaissances acquises au cours des études ou de la vie professionnelle.

Dans la limite de son programme, et à concurrence d'une journée par semaine, le stagiaire peut consacrer une partie de son temps à la préparation d'une thèse de doctorat ou d'un travail scientifique.

L'admission au stage ne confère pas la qualité de fonctionnaire, ni celle d'agent de l'Union européenne. Elle n'ouvre aucun droit à un engagement dans les services du Centre.

1.2. NOMBRE ET DURÉE DES STAGES OFFERTS

Avant chaque année calendaire et après consultation des Chefs de départements du Centre, le Directeur du Centre fixe le nombre de stages offerts et leur durée pour chaque département en fonction des crédits budgétaires disponibles ainsi que la capacité d'accueil dans chacun des départements. Il est à noter que la durée minimale du stage ne peut être inférieure à 3 mois et la durée maximale ne peut dépasser 6 mois (sauf dérogation cf. article 5.5.).

Article 2

Conditions d'admission et procédure de sélection

Les stagiaires sont choisis parmi les ressortissants des États membres de l'Union européenne et des pays candidats, à compter de leur adhésion.

2.1. CONDITIONS D'ADMISSION

Peuvent être admis à un stage, dans la limite des disponibilités budgétaires, les candidats qui remplissent, au moment de l'introduction de leur candidature, les conditions suivantes:

- ✓ avoir terminé au moins quatre semestres d'études supérieures ou équivalent dans un domaine lié aux activités du Centre;
- ✓ niveau de compétence: avoir acquis un début de qualification dans un des domaines d'activité du Centre:
 - soit à travers un approfondissement effectué dans le cadre d'un diplôme universitaire, d'un mémoire ou autre travail de recherche dans le cadre des études, ou par ailleurs,
 - soit à travers une expérience professionnelle ou un stage préalable,
 - soit dans le cadre d'un stage linguistique: être en mesure de traduire à partir de deux langues officielles de l'Union européenne vers la langue principale,
- ✓ connaissances linguistiques: avoir une connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union européenne et une maîtrise suffisante d'une autre langue de l'Union européenne, dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des tâches qui lui seront confiées. Une bonne connaissance d'une des langues de travail du Centre (français, anglais) sera considérée comme un atout.

Pour les personnes des pays candidats: avoir une connaissance approfondie d'au moins une des langues d'un pays candidat à l'adhésion ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais ou du français.

Le Centre souhaite offrir à un maximum de personnes l'opportunité d'effectuer un stage. Dès lors, ne seront pas prises en compte les candidatures des personnes ayant déjà effectué un stage auprès du Centre, ayant déjà été employés par le Centre de quelque manière que ce soit, ou ayant travaillé pour le Centre en temps qu'agent intérimaire.

2.2. PROCÉDURE DE SÉLECTION:

2.2.1. DOSSIER DE CANDIDATURE¹

Les actes de candidature introduits après la date limite de dépôt figurant dans la présentation des stages sur le site internet du Centre (www.cdt.europa.eu) seront rejetés automatiquement. Les actes de candidature doivent être expédiés soit par voie postale, le cachet de la poste faisant foi, soit par porteur contre reçu daté par le Centre. Le Centre n'est pas en mesure de traiter les candidatures qui seraient présentées sous une autre forme que le formulaire d'acte de candidature mis à la disposition des candidats par la Section ressources humaines. Lorsque la Section ressources humaines recevra la candidature, un accusé de réception sera automatiquement envoyé indiquant le numéro de candidature (à rappeler lors de tout contact ultérieur avec la Section ressources humaines).

Le dossier de candidature de chaque stagiaire doit comporter les documents justificatifs suivants:

- une copie des diplômes ou des certificats obtenus;
- une lettre de recommandation d'un professeur d'université certifiant que le candidat étudie la matière indiquée dans l'acte de candidature;
- une traduction dans une langue de l'Union européenne de tous les diplômes, si le candidat est un ressortissant d'un pays candidat.

2.2.2. PROCÉDURE DE SÉLECTION:

Les candidats admissibles sont sélectionnés sur titre et sur une base géographique aussi large que possible, ainsi que sur:

- l'adéquation de leur profil au stage;
- leurs mérites académiques;
- leur éventuelle expérience professionnelle.

Le déroulement de la procédure de sélection

A. Une vérification de la recevabilité des actes de candidature parvenus au Centre est effectuée par la Section ressources humaines. Les candidatures sont classées par nationalité avant d'être transmises au Comité d'évaluation des candidatures dont les membres sont désignés par le Directeur du Centre parmi les fonctionnaires et les agents du Centre.

B. Le Comité d'évaluation procède à une notation selon les critères énumérés ci-dessus. La Section ressources humaines communique le classement établi par nationalité et par ordre alphabétique, simultanément à tous les Chefs de département concernés par les stages ayant été préalablement

¹ La Section ressources humaines traite les dossiers conformément au règlement (CE) n°45/2001 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 (JO L8 du 12.01.2001, p.1-22).

publiés. Les Chefs de département transmettront à la Section ressources humaines les noms des deux candidats les plus aptes sélectionnés, le deuxième n'étant contacté qu'en cas de désistement du premier.

- C. Le Directeur du Centre arrête la liste définitive des candidats admis au stage en indiquant leur affectation respective. Cette liste est diffusée au sein de tous les départements du Centre.
- D. A l'issue de la phase de sélection, la Section ressources humaines informe par écrit tous les candidats. La Section ressources humaines adresse aux candidats retenus un contrat, en double exemplaire, les informant de leur admission définitive au stage, de la période pendant laquelle il aura lieu, de leur affectation et de la liste des derniers documents que les stagiaires devront fournir avant le début du stage pour compléter le dossier. À cette lettre est jointe l'indication du nom du conseiller de stage. La Section ressources humaines informe également les candidats pouvant être retenus en cas de désistement.

La liste des documents à fournir lors du renvoi de la proposition de contrat est la suivante:

- un extrait de casier judiciaire ou un certificat de bonne vie et mœurs;
- une copie du passeport ou de la carte d'identité nationale;
- la preuve que les démarches ont été entamées auprès de l'Ambassade ou du Consulat du Grand-Duché de Luxembourg du pays candidat dont le candidat est ressortissant, en vue d'obtenir un visa pour la durée du stage;
- un certificat médical attestant qu'il/elle est apte au travail;
- une déclaration indiquant si le stagiaire exerce une activité lucrative et, le cas échéant, précisant le montant des rémunérations perçues;
- une déclaration signalant si le stagiaire bénéficie d'une bourse ou d'autres allocations de subsistance d'un autre organisme et, le cas échéant, précisant le montant de ces bourses ou allocations.

Les candidats retenus ressortissant des pays candidats doivent s'assurer être en possession d'un visa valable, le cas échéant, et de tous les documents requis par les autorités du Grand-Duché de Luxembourg.

2.2.3. PROCÉDURE DE SÉLECTION SIMPLIFIÉE

En dérogation aux articles 2.2.1 et 2.2.2 de la présente décision, sur approbation écrite préalable du Directeur, une procédure de sélection simplifiée peut être appliquée dans certains cas dûment justifiés, en cas d'urgence et/ou de besoins spécifiques. Les Chefs de département établissent une liste des candidats retenus, sélectionnés parmi les candidatures spontanées, en indiquant les noms des deux candidats les plus aptes sélectionnés, pour chaque département selon les critères suivants:

- l'adéquation de leur profil au stage;
- leurs mérites académiques;

- leur éventuelle expérience professionnelle.

Le Directeur du Centre arrête la liste définitive des candidats admis au stage en indiquant leur affectation respective. Cette liste est diffusée au sein de tous les départements du Centre.

Article 3

Bourse de stage et questions connexes

3.1. BOURSES DE STAGES

Les stagiaires reçoivent une bourse mensuelle d'un montant égal à 25 % du traitement de base mensuel d'un agent temporaire du premier échelon du groupe de fonctions, AD, grade 5, en vigueur le premier jour du stage². Les stagiaires qui continuent à percevoir une rémunération de leur employeur ou les stagiaires qui sont bénéficiaires d'une bourse d'un autre organisme ou d'une autre allocation de subsistance, ne peuvent bénéficier d'une contribution financière du Centre que dans la mesure où le montant qui leur est versé est inférieur au montant de la bourse de stage. Dans ce cas, ils reçoivent la différence jusqu'à concurrence du montant de cette bourse.

3.2. FRAIS DE VOYAGE AU DÉBUT ET À LA FIN DU STAGE

Les stagiaires bénéficiant de la bourse et dont le lieu de recrutement n'est pas le Grand-Duché de Luxembourg ont droit au remboursement des frais de voyage occasionnés au début et à la fin du stage. Le remboursement s'effectue sur la base de l'itinéraire usuel le plus court et le plus économique, en chemin de fer en deuxième classe entre le Grand-Duché de Luxembourg et le lieu de résidence au début du stage. Lorsque cet itinéraire dépasse la distance de 500 kilomètres et dans les cas où l'itinéraire usuel comporte la traversée d'une mer, le stagiaire a droit, sur présentation des billets, au remboursement des frais de voyage en avion en classe économique. Si un moyen de transport différent de ceux prévus ci-dessus est employé, le remboursement est effectué sur la base du prix en chemin de fer, wagon-lit exclu. Les frais de voyage ne sont remboursés que pour le trajet situé dans les limites géographiques de l'Union européenne.

Le remboursement des frais de voyage «aller» s'effectue sur présentation des pièces justificatives. Le voyage «retour» est effectué et remboursé dans les mêmes conditions que le voyage «aller», sans présentation de titres de transport.

3.3. DISPOSITIONS FISCALES

Les bourses de stage ne sont pas soumises au régime fiscal particulier des fonctionnaires et agents de l'Union européenne. Les stagiaires ont à se conformer, sous leur propre responsabilité, au régime des impôts qui, en vertu des dispositions légales de l'État intéressé, s'applique éventuellement aux bourses.

3.4. ASSURANCES MALADIE ET ACCIDENT

Assurance maladie: la couverture du risque maladie est obligatoire. Le stagiaire est assuré contre les risques de maladie aux conditions mentionnées dans la convention d'assurance et prévues au contrat passé, à cet effet, par le Centre. Dans ce cas, la cotisation du stagiaire s'élève à un tiers de la prime. Le Centre ne prend, en aucun cas, en charge la couverture médicale du conjoint ou de la famille du stagiaire.

² Il ne sera pas tenu compte des éventuelles adaptations de salaire survenant en cours d'année.

Assurance accident: dans les conditions fixées dans la police d'assurance souscrite à cet effet par le Centre auprès d'une compagnie d'assurance, le stagiaire est assuré contre les risques d'accidents. Une copie de la police d'assurance sera adressée au candidat retenu en même temps que son contrat.

3.5. MISSIONS

L'envoi en mission de stagiaires n'est autorisé qu'à titre exceptionnel par le Directeur du Centre, sur demande justifiée du conseiller de stage.

Cette autorisation donne droit au remboursement par le budget «Missions» des frais de transport, conformément aux dispositions d'exécution du Centre.

3.6. AUTRES INDEMNITÉS

Il n'est prévu dans le budget du Centre aucune autre indemnité consacrée aux stages.

Article 4

Droits et obligations des stagiaires

4.1. FONCTIONS ET ENCADREMENT DU STAGIAIRE

Le stagiaire est affecté dans un département du Centre.

Les stagiaires doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées et se comporter de manière intègre, courtoise et respectueuse.

Pour le stagiaire traducteur, les tâches correspondent à celles confiées aux fonctionnaires ou agents exerçant des fonctions de traduction, c'est-à-dire, traduire vers sa propre langue à partir de deux langues de l'Union européenne au moins. Ses traductions sont révisées par des traducteurs expérimentés.

Pour le stagiaire non-traducteur, les tâches correspondent à celles confiées aux autres jeunes fonctionnaires ou agents, par exemple la réalisation d'études sur un sujet particulier, la gestion et l'évaluation de projets ou de programmes, etc.

L'activité du stagiaire est orientée par un conseiller de stage désigné par le Chef de département d'affectation du stagiaire. Le conseiller de stage est responsable de sa formation et le conseille dans la réalisation des travaux qui lui sont confiés: il veille à ce que le stagiaire soit, dans la mesure du possible, associé à l'activité normale du Centre. Le conseiller de stage n'est, en principe, responsable que d'un seul stagiaire par période de stage.

4.2. LA FORMATION DU STAGIAIRE

Dans les premières semaines de son stage, le stagiaire reçoit une formation en ce qui concerne ses outils de travail, notamment dans le domaine informatique, ainsi qu'une formation plus générale relative au Centre.

4.3. OBLIGATIONS DE SERVICE

Pendant la durée du stage, le stagiaire est tenu de se conformer aux instructions de son conseiller de stage et de la Section ressources humaines.

Le stagiaire est tenu de participer aux activités du département ainsi qu'aux activités organisées à son intention en respectant les horaires et les programmes fixés.

Pendant son stage, le stagiaire a l'obligation de consulter son conseiller de stage pour toute initiative qu'il se propose de prendre en rapport avec les activités du Centre.

4.4. IMPLICATION DU STAGIAIRE

À l'intérieur du département où il est affecté, le stagiaire assiste aux réunions sur des sujets qui présentent un intérêt pour lui et qui n'ont pas un caractère confidentiel, reçoit la documentation et participe aux activités du département à un niveau correspondant à ses qualifications.

4.5. OBLIGATION DE DISCRÉTION, PUBLICATIONS

Le stagiaire ne doit pas avoir avec des tiers d'engagements professionnels qui seraient incompatibles avec le stage.

Il est tenu d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à sa connaissance dans l'accomplissement de son stage. Il ne doit communiquer, sous quelque forme que ce soit et à quiconque, des documents ou des informations qui n'auraient pas été rendus publics.

Le stagiaire ne doit ni publier, ni faire publier, seul ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache aux activités du Centre, sans l'autorisation du Directeur du Centre. Cette autorisation est soumise aux conditions fixées par ce dernier. Tous les droits afférents aux travaux effectués au cours du stage sont dévolus au Centre.

Le stagiaire reste soumis à ces obligations après la fin de son stage.

4.6. CONGÉ

Le conseiller peut, pour des raisons motivées, accorder des autorisations d'absence limitées à deux jours par mois de stage effectué. Il doit en informer la Section ressources humaines.

4.7. MALADIE

En cas de maladie, le stagiaire est tenu d'en avertir immédiatement la Section ressources humaines; à partir du quatrième jour d'absence, il est tenu de faire parvenir un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Article 5

Fin de stage

5.1. RAPPORT DE STAGE

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de présenter un rapport sur ses activités à son conseiller de stage, qui le transmet à la Section ressources humaines, accompagné d'un rapport d'évaluation. Dans le cas où le stagiaire bénéficierait d'une prolongation suivant les dispositions prévues à l'article 5.5., il lui est demandé de fournir un complément de rapport d'activités au terme de ladite prolongation. Après l'établissement de ce rapport, porté dans son dossier individuel, le stagiaire reçoit un certificat précisant la durée du stage.

5.2. INTERRUPTION DE STAGE

L'interruption de stage pendant une période déterminée peut être accordée par le Directeur du Centre sur demande écrite de l'intéressé, après avis du conseiller de stage. Dans ce cas, le paiement de la bourse est suspendu et le stagiaire ne peut prétendre au remboursement des frais de voyage. La reprise du stage n'est possible que pendant la durée de la période afférente au stage et pour la période restant à courir du contrat liant le stagiaire au Centre.

5.3. FIN DE STAGE

Sur demande motivée du stagiaire, introduite par l'intermédiaire du conseiller de stage, le Directeur du Centre peut mettre fin au stage.

5.4. INCOMPÉTENCES ET COMPORTEMENT INAPPROPRIÉ

Le Directeur du Centre se réserve le droit de mettre fin au stage, en raison d'une connaissance insuffisante de la langue de travail, de résultats non satisfaisants ou d'un comportement non approprié du stagiaire, après avoir entendu ce dernier ainsi que son conseiller de stage.

5.5. PROLONGATION DE STAGE

Les stages ne sont pas renouvelables et ne peuvent, en principe, être prolongés. Toutefois, le Directeur du Centre peut, à titre exceptionnel, accorder, à la fin de la période de stage, une seule prolongation, dont la durée maximale ne peut dépasser la moitié de la durée initiale du stage. Toute demande de prolongation ne sera acceptée que si les crédits budgétaires et la capacité d'accueil du département concerné le permettent et si elle est objectivement justifiée par l'intérêt du service.

5.6. PÉRIODE POSTSTAGE

Après l'accomplissement de leur période de stage, les stagiaires ne peuvent bénéficier d'un quelconque contrat avec le Centre avant l'expiration d'un délai d'un an.

Cependant, les stagiaires ont le droit de participer à tout concours, à toute sélection ou à tout appel d'offres organisés par le Centre, sous réserve d'en remplir les conditions; en cas de réussite, ils ont la possibilité d'obtenir, sans délai, un emploi suite à une offre qui leur serait faite en conséquence.

Article 6

Dispositions finales

La Section ressources humaines est chargée de la mise en œuvre des présentes dispositions.

La décision administrative N°1/2003, les décisions la modifiant et les décisions introduisant des dérogations sont abrogées et remplacées par la présente décision.

La présente décision entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Luxembourg, le 7 septembre 2010

Gailé Dagiliené
Le Directeur