



Décision du Contrôleur européen de la protection des données (CEPD)

du 22.1.2013

concernant les dispositions relatives au programme de stages

Le Contrôleur européen de la protection des données,

Vu le règlement (CE) No. 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, repris notamment dans l'Article 41(2) et 43 (4).

Considérant:

(1) Que l'établissement d'un programme de stages peut contribuer à l'accomplissement de la mission du CEPD et du rôle de son secrétariat comme prévu dans le règlement (CE) No. 45/2001.

(2) Que le but du Contrôleur est d'attirer des candidats hautement qualifiés et de les traiter de manière professionnelle, afin que les deux parties tirent profit de l'expérience offerte par le programme.

(3) Qu'il convient de mettre à jour les dispositions adoptées le 25 Octobre 2011, prenant en compte les développements récents et les besoins concrets.

DECIDE:

Article 1

Les dispositions de l'Annexe I, relatives au programme de stages au sein du CEPD sont, par la présente, adoptées.

Article 2

Ces dispositions entrent en vigueur le jour de leur adoption.

Fait à Bruxelles, le 22.1.2013

*Le Contrôleur
Peter Hustinx*

ANNEXE I

Dispositions relatives au programme de stages du Contrôleur européen de la protection des données (CEPD)

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| 1. Dispositions générales..... | 4 |
| 1.1. Introduction..... | 4 |
| 1.2. Objectifs du stage..... | 4 |
| 1.3. Types des stages..... | 5 |
| 2. Durée et début des cycles des stages..... | 5 |
| 3. Conditions générales d'admission | 6 |
| 3.1. Nationalité..... | 6 |
| 3.2. Formation..... | 6 |
| 3.3. Connaissances linguistiques..... | 6 |
| 3.4. Activités antérieures..... | 6 |
| 4. Procédure d'admission et sélection | 7 |
| 4.1. Présentation des candidatures | 7 |
| 4.2. Sélection des candidats | 7 |
| 4.3. Rejet d'une candidature | 8 |
| 4.4. Retrait d'une candidature..... | 8 |
| 4.5. Communication du résultat de la sélection | 8 |
| 4.6. Envoi des pièces justificatives requises | 8 |
| 4.7. Conservation des dossiers | 9 |
| 5. Le Conseiller de Stage | 10 |

| | |
|--|----|
| 6. Régime financier | 11 |
| 6.1. Bourse de base | 11 |
| 6.2. Allocation pour personne handicapée | 11 |
| 6.3. Indemnités de voyage de début et de fin de stage | 11 |
| 6.4. Missions et visites | 11 |
| 6.5. Régime fiscal..... | 12 |
| 6.6. Assurance | 12 |
| | |
| 7. Droits et obligations des stagiaires..... | 13 |
| 7.1. Obligations générales | 13 |
| 7.2. Interruption..... | 13 |
| 7.3. Résiliation précoce de contrat | 13 |
| 7.4. Emploi futur | 14 |
| 7.5. Absences | 14 |
| 7.5.1. Congés..... | 14 |
| 7.5.2. Absence pour maladie..... | 14 |
| 7.5.3. Absence injustifiée | 14 |
| 7.6. Confidentialité..... | 15 |
| 7.6.1. Généralités | 15 |
| 7.6.2. Contacts avec la presse | 15 |
| 7.6.3. Publications | 15 |
| 7.6.4. Engagement à la confidentialité..... | 15 |
| 7.7. Sanctions et mesures disciplinaires..... | 16 |
| 7.7.1. Comportement social et conduite..... | 16 |
| 7.7.2. Performance insuffisante..... | 16 |
| 7.7.3. Déclarations erronées | 16 |
| | |
| 8. Rapports et attestations | 17 |
| 8.1. Rapports de stage | 17 |
| 8.2. Attestations..... | 17 |
| | |
| 9. Dispositions relatives aux stages non rémunérés | 18 |
| 9.1. Régime applicable..... | 18 |
| 9.2. Formation..... | 18 |
| 9.3. Durée et début des cycles des stages..... | 18 |
| 9.4. Présentation de candidatures | 19 |
| 9.5. Assurance | 19 |
| | |
| 10. Dispositions finales | 19 |
| | |
| Annexe II. Exemples de diplômes dont les niveaux d'enseignement correspondent à ceux exigés pour l'accès aux stages..... | 20 |

Dispositions relatives au programme de stages du Contrôleur européen de la protection des données (CEPD)

1. Dispositions générales

1.1. Introduction

Les présentes dispositions sont applicables au programme de stages organisé par le CEPD, dans la limite des ressources disponibles.

Ce programme s'adresse principalement aux jeunes diplômés universitaires.

1.2. Objectifs du stage

Les objectifs du stage au sein du CEPD sont les suivants :

- permettre aux stagiaires d'acquérir une expérience et une connaissance pratiques des activités quotidiennes du CEPD ;
- 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 ;
- fournir à *de jeunes diplômés universitaires* une expérience unique et directe du fonctionnement de l'Union européenne en général ;
- 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 en vue de sensibiliser à une véritable citoyenneté européenne.

Grâce à son programme de stages, le CEPD bénéficie de l'apport de jeunes diplômés qui :

- peuvent offrir un point de vue neuf et des connaissances actualisées qui enrichiront le travail quotidien du CEPD ;
- disposent d'une expérience de première main des procédures du CEPD et d'une formation en la matière.
- constituent 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.

1.3. Types des stages

Le CEPD offre des stages rémunérés d'une durée de 5 mois et des stages non rémunérés qui peuvent être de plus courte durée.

Les dispositions relatives aux stages rémunérés sont énoncées de l'article 2 à l'article 8 de la présente décision.

Les dispositions spécifiques aux stages non rémunérés sont énoncées à l'article 9.

2. Durée et début des cycles des stages

Le stage a une durée de 5 mois. Chaque année se déroulent deux cycles de stages, dont les dates de début sont le 1er mars ou le 1er octobre.

A l'exception d'une dérogation du directeur, les sessions de stage ne peuvent pas être ni renouvelées ni prolongées au-delà de la durée maximale de 5 mois.

3. Conditions générales d'admission

3.1. Nationalité

A l'exception d'une dérogation du directeur, les stagiaires sont choisis parmi les ressortissants des États membres de l'Union européenne.

3.2. Formation

Pour être admis au stage auprès du CEPD, les candidats doivent avoir terminé le premier cycle des études supérieures (3 ans d'enseignement universitaire), sanctionnées par un diplôme de fin d'études, ou son équivalent, à la date limite du dépôt des candidatures.¹

3.3. Connaissances linguistiques

Afin que les stagiaires tirent pleinement profit de leur stage et soient en mesure de suivre les réunions et de bien s'acquitter de leurs tâches, les candidats doivent posséder une connaissance approfondie d'au moins deux langues communautaires, dont l'une doit être l'anglais ou le français.

3.4. Activités antérieures

Le Contrôleur 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 3 mois :

- ont déjà bénéficié ou bénéficient d'un stage rémunéré ou d'une formation quelconque rémunérée dans une institution ou un organe européen ;
- ou :
- ont déjà occupé ou occupent un emploi quelconque au sein d'une institution ou d'un organe européen.

Les candidats doivent informer le Chef d'Unité Ressources Humaines, budget et administration, (ci-après dénommé le Chef de l'Unité Ressources Humaines) de tout changement dans leur situation professionnelle pouvant intervenir à un stade quelconque de la procédure.

¹ Pour les diplômes nationaux minimaux requis par la législation dans le pays où le diplôme a été obtenu, se reporter à l'annexe II des présentes dispositions.

4. Procédure d'admission et sélection

4.1. Présentation des candidatures

Les candidatures doivent être présentées conformément aux procédures définies par le Contrôleur. Les instructions nécessaires sont publiées sur le site web du CEPD.

Pour adresser leurs candidatures, les candidats doivent présenter :

1. un formulaire officiel, qui doit être dûment rempli et signé ;
2. une lettre de motivation ;
3. un curriculum vitae ;

Les candidatures doivent être envoyées à la date limite indiquée pour chaque session de stages sur le site web. Les candidatures transmises après la date limite sont automatiquement rejetées.

Il n'est pas nécessaire à ce stade d'envoyer des copies certifiées conformes des diplômes.

Tous les candidats sont prévenus du résultat de la sélection.

4.2. Sélection des candidats

Les candidats admissibles sont sélectionnés sur titres dans le respect d'une certaine répartition géographique et de genre.

La sélection est faite en trois phases distinctes :

1) premier examen de la recevabilité des candidatures par l'Unité Ressources Humaines sur la base des conditions d'admission telles que définies à l'article 3. et à l'article 4.1. des présentes dispositions.

2) sélection définitive par un Panel de sélection sur base des titres des candidats et en tenant compte des intérêts du service ainsi que des capacités d'accueil du CEPD ;

La décision finale du Panel est sans appel.

4.3. 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. Les candidats doivent toutefois introduire une nouvelle demande, accompagnée de toutes les pièces justificatives.

4.4. Retrait d'une candidature

A tout moment, le candidat qui le souhaite peut retirer sa candidature. Il doit en informer l'Unité Ressources Humaines du CEPD 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.

4.5. Communication du résultat de la sélection

Les candidats sont informés du résultat de la sélection par écrit par l' Unité Ressources Humaines . 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. L'admission à un stage ne confère pas la qualité de fonctionnaire, ni celle d'agent du CEPD.

4.6. Envoi des pièces justificatives requises

a) Le premier jour de leur période de stages, les candidats retenus seront invités à transmettre les pièces justificatives requises :

1) une copie des diplômes universitaires obtenus et mentionnés dans l'acte de candidature.²

2) une attestation de l'employeur pour toute expérience professionnelle déclarée dans l'acte de candidature ;

3) une copie lisible du passeport reconnu internationalement, ou de la carte d'identité pour les pays de l'espace Schengen, mentionnant les noms, prénoms, date et lieu de naissance ainsi que la nationalité du candidat ;³

² Les candidats ayant terminé leurs études universitaires, mais n'ayant pas encore reçu leur diplôme officiel doivent produire une attestation officielle de l'université certifiant la réussite des épreuves donnant accès au diplôme en question.

³ L'orthographe des nom et prénom ainsi que la nationalité doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le formulaire de candidature.

b) Au cas où le candidat ne serait pas en mesure de présenter ces documents, l'offre de contrat serait annulée.

c) Les candidats sont responsables de s'assurer qu'ils disposent du visa correct, si nécessaire, et que toutes les formalités requises par les autorités belges soient accomplies.

4.7. Conservation des dossiers

Le traitement des données personnelles par le Contrôleur est régi par le règlement (CE) No. 45/2001. Les données à caractère personnel contenues dans le dossier de candidature et dans les pièces justificatives jointes au dit dossier sont collectées par le CEPD aux seules fins de la sélection de stagiaires et de l'organisation de leurs stages éventuels par ses services.

La politique sur le traitement des données personnelles récoltées pendant la procédure de recrutement doit être faite selon la notice légale d'information sur la protection des données qui est transmise aux candidats avec l'accusé de réception automatique prévu pour la boîte fonctionnelle et disponible aussi dans la page d'information aux candidats sur le site web du CEPD)

- Le responsable de traitement est le CEPD.
- La finalité du traitement est de recruter les stagiaires du CEPD.
- Les données qui seront utilisées uniquement pour cette procédure, sont les documents pertinents à la bonne réalisation du processus de recrutement.

- Les destinataires sont:

- Le Contrôleur et le Contrôleur-adjoint
- Les membres du Jury (le directeur et les Chefs d'Unité)
- L'Unité des Ressources Humaines (le personnel de recrutement)
- Le Bureau des Stages de la DG EAC de la Commission Européenne, qui fournit une assistance administrative sur la base d'un accord (service level agreement), dans lequel il est spécifié que le Bureau de Stage s'engage à respecter les dispositions du CEPD en ce qui concerne le traitement des données. Les candidats sont informés du transfert des données à l'article 4.7 de l'annexe I aux dispositions relatives au programme de stage du CEPD.
- Le Paymaster Office de la Commission (PMO) pour le remboursement des frais de voyage des candidats.
- Le Parlement européen pour l'émission du badge d'accès au bâtiment et pour la création d'un compte utilisateur pour l'infrastructure informatique et pour le téléphone.

- Les candidats ont le droit d'accès et le droit de modification des données les concernant conformément à la date de l'avis de vacance.

- La base juridique du traitement en jeu correspond aux dispositions actuelles concernant les dispositions relatives au programme de stage.

- Les durées limites de conservation des données sont les suivantes:

- 2 mois à partir de la date de commencement de la session de stage pour un candidat non-recruté

- 2 ans à partir de la fin de la période de stage d'un candidat recruté, à l'exception des données relatives au remboursement des frais de voyage pour interview qui sont gardées dans le dossier finance pour la période nécessaire à la décharge budgétaire (7ans).
 - Les données nécessaires à la délivrance d'une copie du certificat du stage sont gardées pendant 30 ans.
 - Les certificats médicaux sont détruits immédiatement après réception.
- Les candidats ont le droit de saisir à tout moment le CEPD.

5. Le Conseiller de Stage

Un conseiller de stage est nommé pour chaque stagiaire. Les stagiaires sont sous la responsabilité du conseiller..

En collaboration avec l'Unité Ressources Humaines, le conseiller :

1. élabore un plan de stage ;
2. supervise les travaux des stagiaires pendant toute la durée du stage ;
3. assiste le stagiaire pour toute question d'ordre administratif (missions, congés, etc.);
4. élabore une évaluation du stage, selon le formulaire arrêté à cet effet, et certifie la période effective de sa réalisation ;

Le conseiller doit aussi informer sans délai l'Unité Ressources Humaines de tout événement significatif intervenant pendant la durée du stage (en particulier les incompétences professionnelles, absences, maladies, accidents, un comportement inapproprié ou une interruption du stage) qu'il aura constaté ou dont il aura été informé par le stagiaire.

6. Régime financier

6.1. Bourse de base

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

Si le stagiaire met définitivement fin au stage avant l'échéance prévue, le paiement de la bourse est effectuée au prorata du nombre de jours prestés. Par conséquent, il sera tenu de rembourser la partie de la bourse qu'il pourrait avoir perçue pour la période non prestée.

6.2. 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 Contrôleur peut prendre l'avis du Service médical de la Commission Européenne.

Ce versement complémentaire a pour but d'aider ces stagiaires à couvrir certains frais supplémentaires, comme le transport, le coût d'un logement spécial, etc., que peut imposer leurs handicaps.

6.3. Indemnités de voyage de début et de fin de stage

Les stagiaires recrutés peuvent recevoir une indemnité de voyage, sous réserve des disponibilités budgétaires.

Le Bureau des Stages de la Commission Européenne arrête la méthode de calcul de cette indemnité. Ces modalités sont communiqués aux candidats retenus par l'Unité ressources humaines.

6.4. Missions et visites

a) Missions individuelles

Dans des cas exceptionnels uniquement, le Contrôleur 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.

b) Visites aux autres institutions

Des visites aux autres institutions peuvent être organisées dans la limite des disponibilités budgétaires. Les frais de participation aux visites susmentionnées seront pris en charge par le CEPD.

Le Contrôleur peut exiger le remboursement des frais encourus pour l'organisation de ces activités auprès des stagiaires qui s'absenteraient sans justification valable.

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, prendraient en compte éventuellement les bourses qui leur sont attribuées par le Contrôleur.

6.6. Assurance

a) 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 d'office par le CEPD. 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 au Contrôleur 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 sera déduite de la bourse du stagiaire par défaut et le stagiaire sera assuré automatiquement.

b) Assurance accident

Tous les stagiaires doivent être assurés contre le risque d'accident et par conséquent ils sont assurés d'office par le CEPD. La cotisation du stagiaire s'élève à un dixième de la prime, le reste étant supporté par le CEPD.

7. Droits et obligations des stagiaires

7.1. Obligations générales

Les stagiaires s'engagent à observer les obligations générales suivantes :

1. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions données par leur conseiller de stage et par la hiérarchie du service d'affectation ainsi qu'aux directives administratives du CEPD. Ils doivent également respecter les dispositions relatives au programme de stage et les règles internes de fonctionnement du Contrôleur, y compris les règles concernant la sécurité ;
2. Les stagiaires doivent respecter l'horaire de travail et contribuer aux travaux des services auxquels ils sont affectés. Les droits d'auteur sur les études effectuées pendant le stage appartiennent au CEPD ;
3. 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 dans lequel 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 autre service que celui dans lequel 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.

7.2. Interruption

Dans des circonstances exceptionnelles, sur demande écrite du stagiaire exposant les motifs invoqués et avec une justification valable, le Contrôleur peut 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. L'interruption ne donne pas droit à une prolongation du stage.

7.3. Résiliation précoce de contrat

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

7.4. Emploi futur

L'admission à un stage n'ouvre aucun droit ou priorité en matière d'engagement dans les services du Contrôleur.

Toute personne ne peut effectuer qu'un seul stage au sein du CEPD.

7.5. Absences

7.5.1. Congés

Les stagiaires ont droit aux mêmes jours de congés officiels du personnel du CEPD qui tomberaient durant la période du stage.

Les stagiaires ont droit à deux jours de congé annuel par mois. Ce droit s'acquiert, au prorata des mois prestés, à partir du premier jour du mois. Ces jours doivent être pris durant la période de stage et non pas aux derniers jours afin de terminer le stage avant sa fin naturelle comme prévue dans le contrat. Les jours de congé non pris ne donnent pas lieu à une indemnité financière de remplacement. 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.

L'Unité Ressources Humaines veille 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 le Chef de l'Unité Ressources Humaines.

7.5.2. 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 à l'Unité Ressources Humaines. Un stagiaire absent pour maladie peut faire l'objet de contrôles médicaux dans l'intérêt du service.

7.5.3. Absence injustifiée

Les stagiaires qui sont absents sans présenter de justification ou sans informer leur conseiller ou l'Unité Ressources Humaines, doivent fournir par écrit, le plus tôt possible, et dans tous les cas dans un délai d'une semaine, une justification valable pour absence non autorisée.

Le Contrôleur 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; dans ce cas, tout trop perçu de bourse doit être remboursé au CEPD et le stagiaire n'a pas droit à l'indemnité de voyage.

7.6. Confidentialité

7.6.1. 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. Le Contrôleur 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 de stage et l'Unité Ressources Humaines par écrit.

7.6.2. Contacts avec la presse

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

7.6.3. 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 du CEPD sans l'autorisation écrite des services concernés (l'Unité Ressources Humaines donnera des instructions précises sur la manière d'obtenir cette autorisation et doit recevoir une copie de toute publication ou de tout article publié). Cette autorisation est soumise aux conditions en vigueur pour tout le personnel du CEPD. Tous les droits afférents à des articles ou d'autres travaux effectués pour le CEPD sont la propriété de ce dernier.

7.6.4. Engagement à la confidentialité

En raison de la spécificité des activités propres au CEPD, qui portent sur le traitement des données à caractère personnel, les principes de la confidentialité et d'indépendance sont d'importance toute particulière pour son personnel.

C'est la raison pour laquelle le stagiaire, comme tout fonctionnaire ou agent recruté par le CEPD, s'engage formellement, dans l'exercice de ses fonctions, au respect de ces valeurs par la signature d'un *Engagement à la confidentialité*.

7.7. Sanctions et mesures disciplinaires

7.7.1. 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 Contrôleur peut, à tout moment, décider de mettre un terme au stage, en réponse à une demande raisonnable présentée par le conseiller et après avoir préalablement entendu le stagiaire.

Les stagiaires qui participent aux activités officielles organisées à leur intention par l'Institution doivent respecter les horaires et les programmes établis. Le Contrôleur peut exiger le remboursement des frais encourus pour l'organisation de ces activités auprès des stagiaires qui s'absenteraient sans justification valable.

Pendant leur stage, les stagiaires ont l'obligation de consulter leur conseiller ou, à défaut, le Chef de l'Unité Ressources Humaines pour toute initiative qu'ils se proposent de prendre en rapport avec les activités du CEPD

7.7.2. Performance insuffisante

A la suite d'une demande justifiée présentée par le conseiller et approuvée par le Chef de l'Unité Ressources Humaines, le Contrôleur 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 insuffisantes en vue de la bonne exécution de ses tâches.

7.7.3. Déclarations erronées

Le Contrôleur 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, fourni de fausses déclarations ou de faux documents au moment de sa candidature ou pendant sa session de stage.

8. Rapports et attestations

8.1. Rapport de stage

A la fin du stage, les conseillers doivent remplir le rapport d'évaluation correspondant préparé par l'Unité Ressources Humaines.

8.2. Attestations

A la fin du stage, les stagiaires reçoivent une attestation indiquant les dates de début et de fin de leur stage et le service dans lequel ils étaient affectés.

9. Dispositions relatives aux stages non rémunérés

9.1. Régime applicable

Les stages non rémunérés peuvent être admis pour des étudiants universitaires qui doivent faire un stage en cours d'étude.

Les dispositions à l'article 9 s'appliquent seulement aux stages non rémunérés. Les articles 1⁴, 3.1, 3.3, 4, 5, 6.4, 7 et 8 des présentes dispositions sont applicables aux stagiaires non rémunérés par analogie.

9.2. Formation

Peuvent postuler tous les candidats qui :

1. en cours d'études universitaires à partir de la 3^{ème} année d'enseignement universitaire ayant à accomplir un stage dans le cadre de leur cursus de formation ;

ou :

2. qui doivent faire des recherches pour leur thèse ou doctorat.

ou :

3. qui doivent accomplir un stage pour l'accès à l'exercice d'une profession.

ou :

4. qui par leur formation, expérience professionnelle ou intérêt, souhaitent accomplir un stage dans un des domaines d'activité du CEPD, pourvu que le Panel de sélection estime que le stage répondrait aux exigences du service.

9.3. Durée et début des cycles des stages

La durée du stage est conclue avec le stagiaire, pour une durée minimale d' 1 mois et de 5 mois au maximum.

A l'exception d'une dérogation du directeur, les sessions de stage ne peuvent pas être ni renouvelées ni prolongées au-delà de la durée maximale de 5 mois.

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

⁴ Pour les stages non rémunérés, remplacer dans l'article 1 les termes "jeunes diplômés universitaires" par "jeunes".

9.4. Présentation de candidatures

Outre les documents mentionnés à l'article 4.1., pour adresser leurs candidatures, les candidats doivent présenter une attestation officielle de l'université certifiant :

- soit l'obligation du candidat à accomplir un stage dans le cadre de leur cursus de formation ou pour l'accès à l'exercice d'une profession ;
- soit la nécessité de faire des recherches dans le cadre de recherches pour une thèse de niveau universitaire ou pour un doctorat.

9.5. Assurance

La couverture d'assurance des stagiaires est intégralement prise en charge par les intéressés eux-mêmes.

10. Dispositions finales

Les changements éventuels des dispositions relatives au programme de stages seront publiés sur le site web du CEPD, "www.edps.europa.eu".

L'Unité Ressources Humaines est chargée de la mise en oeuvre du programme de stages.

Annexe II. Exemples de diplômes dont les niveaux d'enseignement correspondent à ceux exigés pour l'accès aux stages *

| 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, Gegraduateerde 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/Kibris | 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) |

*Situation au 1er août 2004.