

Règles internes

Prévention, Surveillance, Réception et Accréditation

DG SECURITE ET PROTECTION

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	1
Préambule.....	2
1. Portée.....	2
2. Exécution des tâches.....	3
3. Respect des horaires.....	5
3.1. Abandon de poste	6
4. Comportement	7
Usage du gsm privé ou d'appareils/technologies privés.....	8
5. Emploi des langues	8
6. Connaissance et respect des instructions.....	8
7. Absences	9
8. Horaires.....	10
8.1. Planning	10
8.2. Congés	11
8.3. Service continu, service par tours et horaires appropriés	12
Compensation de prestations supplémentaires	14
8.4. Heures supplémentaires.....	14
8.5. Échange de plages horaires	15
9. Logistique	15
9.1. Habillement - tenues de service	15
9.2. Matériel commun	18
9.3. Matériel individuel	18
10. Formations	19
10.1. Formations générales	19
10.2. Formations spécifiques obligatoires.....	19
10.3. Formations spécifiques particulières.....	19
10.4. Formation continue	20
11. Protection des données personnelles	20
11.1 Manipulation des données personnelles	20
11.2 Données personnelles des agents de prévention, de surveillance et d'accréditation	20
12. Standards de contrôle et d'audit - statistiques.....	21
13. Dérogations.....	21



PRÉAMBULE

Ces règles fixent le cadre dans lequel les agents de prévention et de surveillance, les coordinateurs de prévention et de surveillance et le personnel de réception et d'accréditation effectuent leurs missions au sein du Parlement européen (PE).

Les présentes règles internes sont conformes au Statut des fonctionnaires (Statut) et au régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA). Elles ne se substituent ni au Statut et au RAA, ni aux dispositions générales d'exécution de ceux-ci et aux règles internes du PE applicables à l'ensemble des personnes, ni encore au code de bonne conduite pour les fonctionnaires et agents du Parlement européen.

Elles ont pour but d'apporter des précisions utiles dans le domaine de la sécurité et d'indiquer la manière dont les dispositions statutaires et les règles internes existantes doivent être appliquées aux agents de surveillance et de prévention sur tous les lieux d'affectation.

La hiérarchie est responsable de l'application de ces règles. Elle veillera notamment à la connaissance de celles-ci par le personnel.

Par ailleurs, tous les responsables et supérieurs hiérarchiques ont un rôle particulièrement important à jouer et doivent:

- veiller à ce que le personnel connaisse les règles, les procédures et instructions en vigueur propres à leur secteur et unité;
- donner l'exemple et respecter eux-mêmes le Code d'éthique et de bonne conduite.

1. PORTÉE

Les présentes règles internes sont applicables au personnel de la Direction Générale Sécurité et Protection (DG SAFE) du PE, ayant des tâches de sécurité ou de réception et d'accréditation et faisant l'objet des fiches métiers suivantes:

- ADM17 (agent d'accueil et d'accréditation), ci-après personnel d'accréditation;
- coordinateurs d'équipe de l'Unité Accréditation de la DG SAFE;
- MAT41 (agent de sécurité - GFIII ou AST), MAT42 (agent de surveillance et de prévention), MAT45 (coordinateur de prévention et de surveillance), ci-après personnel de sécurité.

Avant l'affectation aux tâches de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation, le personnel concerné aura reçu et pris connaissance de ces règles internes.

Les missions confiées aux agents de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation sont multiples. Elles comprennent notamment:

1a) Pour le personnel de sécurité:

- le contrôle des accès aux immeubles du Parlement européen,
- le contrôle de sécurité des personnes accédant aux immeubles (détecteurs de métaux, appareils de contrôle des bagages par radioscopie),
- la surveillance générale, notamment au cours de rondes,
- l'observation et le suivi des anomalies et des incidents de sécurité,
- la rédaction de rapports circonstanciés,
- l'utilisation des moyens informatiques appropriés (consultation des plannings, suivi des rondes, consignes et instructions...), et ceci 24h/24 et 7 jours/7.

Pour ce faire, les agents ont comme fonction principale de prévenir et de résoudre au plus vite les problèmes de sécurité, de réagir aux incidents avec calme et circonspection, d'effectuer avec professionnalisme les vérifications et les contrôles prescrits en se livrant à l'observation attentive de leur environnement professionnel, et ceci en permanence au cours de leurs prestations.

1b) Pour le personnel de réception et d'accréditation :

- accueillir, informer, renseigner, orienter et diriger les députés, le personnel statutaire et leurs invités, les membres du corps diplomatique, les visiteurs officiels, les représentants des groupements d'intérêt et le personnel des sociétés extérieures vers les services compétents,
- assurer le traitement des demandes d'accréditation, établir et émettre des titres d'accès en conformité avec la réglementation portant sur les titres et autorisations d'accès aux locaux du Parlement européen,
- assurer une approche souple et pragmatique dans la résolution rapide et efficace de problèmes ponctuels notamment sur la base de la reconnaissance visuelle des députés, du personnel statutaire et de leurs invités,
- prendre toutes initiatives nécessaires pour garantir un service continu, professionnel, courtois et créatif à la hauteur des attentes de l'institution,
- prendre connaissance, anticiper et répondre aux besoins du Parlement européen, de ses députés, de son personnel statutaire et des visiteurs,
- accomplir des tâches administratives (classement, traitement de texte, statistiques, encodage, archivage et mise à jour de fichiers),
- travailler en équipe dans un milieu international et multiculturel.

2. EXÉCUTION DES TÂCHES

Les tâches confiées au personnel repris au point 1 ont pour objectif principal d'assurer la sécurité des Membres, du personnel, des visiteurs, des immeubles et des biens, ainsi que des informations du Parlement européen, dans le respect des règles, mais aussi des droits légitimes de chacun.

Les agents mettront un point d'honneur à prêter leur expérience et leur engagement au service de l'Institution et à l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées. Ils devront respecter les règles en vigueur au Parlement européen qu'ils sont eux-mêmes chargés de contrôler et de faire appliquer. Leur attitude sera résolument orientée vers le service à

autrui, tout en garantissant la sécurité des personnes, des biens et des informations de l'Institution. De même, ils cultiveront l'esprit d'équipe et adopteront un comportement compatible avec les règles du savoir-vivre.

Les fonctions de sécurité et de réception et d'accréditation sont également tournées vers autrui. Toute personne sollicitant une aide ou une information sera renseignée dans les meilleurs délais et avec précision. Si l'agent ne peut satisfaire à la demande dans un délai raisonnable, il s'informerait immédiatement auprès des coordinateurs/responsables.

2 a) L'agent de prévention et de surveillance qui décèle une anomalie, ou devant faire face à un incident de sécurité, veillera à noter un maximum d'informations utiles y relatives, comme la date et l'heure, le lieu précis, la nature de l'incident, l'identité et les numéros de contact des personnes impliquées, qu'elles soient victimes, témoins ou éventuellement auteurs des faits. Il veillera également à procéder de façon objective aux constatations des dégâts éventuellement occasionnés et prendra immédiatement les éventuelles mesures utiles pour limiter la portée de l'incident. Il conservera les preuves matérielles avec toutes les précautions d'usage et dans les règles de la profession. En cas de doute, d'incident ou de risque important, il gardera la situation en l'état et en référera immédiatement auprès de ses coordinateurs de l'entité de sécurité concernée et/ou au dispatching de sécurité, qui relayera les informations utiles à la hiérarchie et aux services devant être impliqués.

Un rapport complet relatif à l'incident sera systématiquement dressé, dans un style clair et précis, et transmis par la voie la plus indiquée. Ce rapport sera rédigé dans un ordre chronologique et reprendra le contenu de la saisine, les identités des intervenants et des personnes impliquées, témoins compris, les circonstances des faits, leurs conséquences, ainsi que les mesures prises et les personnes avisées. Chaque incident figurera également dans le livre-journal du dispatching de sécurité.

2 b) L'agent de réception et d'accréditation décelant une anomalie, ou devant faire face à un incident, veillera à noter un maximum d'informations utiles y relatives, comme la date et l'heure, le lieu précis, la nature de l'incident, l'identité et les numéros de contact des personnes impliquées. Il informera immédiatement ses responsables en conservant les preuves matérielles avec toutes les précautions d'usage et dans les règles de la profession.

En cas de doute, d'incident ou de risque important, il gardera la situation en l'état et en référera immédiatement auprès de ses responsables.

En toutes circonstances, les agents repris au point 1 appliqueront les instructions et les décisions qui leur ont été communiquées. Sans préjudice aux dispositions de l'article 21 bis du Statut, en cas de problème ou d'incompatibilité manifeste des circonstances avec les instructions applicables, l'agent en référera au coordinateur de l'entité de sécurité concernée et/ou au dispatching de sécurité et/ou à son responsable, qui relayera les informations utiles à la hiérarchie et aux services devant être impliqués.

Toute personne chargée de la prévention, de la surveillance et de la réception et de l'accréditation se doit de garder son calme en toutes circonstances, afin de constituer un élément d'apaisement, et non d'exacerbation, d'une situation délicate.

3. RESPECT DES HORAIRES

3 a) Personnel de sécurité

Les fonctions exercées par le **personnel de sécurité** ont pour finalité d'assurer la sauvegarde du personnel, des biens et des informations du Parlement européen, notamment par le contrôle des accès, l'accompagnement des visites officielles, etc...

La présence du personnel de sécurité prévu au tableau opérationnel est donc essentielle. Le strict respect des horaires est indispensable. À l'heure de début des prestations prévues, le personnel doit dès lors se trouver en poste et être pleinement opérationnel. La prise de connaissance préalable de la dernière version des instructions applicables ainsi que le contrôle du fonctionnement des équipements techniques constituent des tâches obligatoires de l'agent. Le temps nécessaire pour les effectuer est compris dans son horaire de travail.

La prise de service doit être signalée par la voie indiquée à la cellule planning ou, en dehors des heures de présence de celle-ci, au dispatching de sécurité.

Lorsqu'un membre du personnel de sécurité ne peut arriver à temps pour le début de ses prestations, et uniquement pour des motifs imprévisibles, incontournables et indépendants de sa volonté, il doit, dès qu'il constate le problème, aviser immédiatement la cellule planning.

Si cela se produit en dehors des heures et des jours de prestations de la cellule planning, il avisera aussitôt la personne statutaire responsable du service de permanence au sein du dispatching. Toute évolution intervenant entretemps dans la situation de retard doit également être signalée au fur et à mesure par la même voie. Ces informations sont essentielles pour assurer la continuité du service.

L'agent doit prévoir toute situation consécutive à des événements annoncés et qui pourrait retarder son arrivée au travail. Il doit dès lors anticiper et prendre les mesures adéquates afin de se présenter à temps pour prendre ses fonctions.

Lorsqu'un agent débute ses prestations en remplaçant un collègue et que la cellule planning prévoit une période de prestations communes des deux agents au même poste, cette période doit être mise à profit par ces agents pour effectuer une prise de poste approfondie, avec transmission des consignes, un examen du matériel à disposition et un passage en revue des événements récents survenus à ce poste.

Le respect des horaires fait partie intégrante de l'évaluation des prestations. La cellule planning fournira les statistiques individuelles au responsable chargé de conduire les évaluations annuelles (E-rapnot).

3 b) Personnel de réception et d'accréditation

Les fonctions exercées par le **personnel de réception et d'accréditation** ont pour finalité d'assurer la sauvegarde du personnel, des biens et des informations du Parlement européen, notamment par le contrôle des accès, l'accompagnement des visites officielles, etc.

Le respect des horaires pour le personnel d'accréditation est assuré par le secrétariat de l'Unité Accréditation.

La présence du personnel d'accréditation prévu au planning opérationnel est donc essentielle. À l'heure de début des prestations prévues, le personnel doit dès lors se trouver en poste et être pleinement opérationnel, ce qui implique une prise de connaissance préalable de la dernière version des instructions applicables ainsi que le contrôle du fonctionnement des équipements techniques.

Lorsqu'un membre du personnel d'accréditation ne peut arriver à temps pour le début de ses prestations, et uniquement pour des motifs imprévisibles, incontournables et indépendants de sa volonté, il doit, dès qu'il constate le problème, anticiper et aviser immédiatement son responsable.

Toute évolution intervenant entretemps dans la situation de retard doit également être signalée au fur et à mesure par la même voie. Ces informations sont essentielles pour assurer la continuité du service.

L'agent doit prévoir toute situation consécutive à des événements annoncés et qui pourrait retarder son arrivée au travail. Il doit dès lors anticiper et prendre les mesures adéquates afin de se présenter à temps pour prendre ses fonctions.

3.1. Abandon de poste

Tout abandon de poste par les agents de prévention et de surveillance ou de réception et d'accréditation, ayant des conséquences directes ou indirectes sur l'efficacité du dispositif de sécurité, sera considéré comme faute grave et les procédures prévues à l'annexe du statut des fonctionnaires et autres agents en matière disciplinaire pourront être engagées.

Fait exception à cette règle le principe de sauvegarde des agents en cas de danger immédiat pour leur vie.

3.1.a) Personnel de sécurité

Pour les mêmes motifs de continuité nécessaire du service que ceux indiqués au point 2. ci-avant, pendant la plage horaire d'ouverture d'un poste, aucun membre du personnel y affecté ne peut quitter celui-ci sans être dûment remplacé avec l'accord du coordinateur, ou de la cellule planning, ou de la personne statutaire responsable du service de permanence au sein du dispatching.

3.1.b) Personnel de réception et d'accréditation

Pendant la plage horaire d'ouverture d'une réception, le réceptionniste y affecté ne peut pas quitter celle-ci sauf si l'absence est prévue dans le planning, ou avec l'accord de son responsable/ hiérarchie.

4. COMPORTEMENT

Le personnel de sécurité et de réception et d'accréditation donne aux usagers la première image du Parlement européen et de ce fait son apparence et son comportement sont des éléments clefs dans l'exercice de ses fonctions.

Il est donc nécessaire que le personnel adopte un comportement entrant dans le cadre des règles, qu'il reste en toutes circonstances poli, accueillant et maître de soi.

Sauf en cas de légitime défense, de soi-même ou d'autrui, nécessitant de l'assistance à une personne en danger immédiat, l'usage de la contrainte et de la force est uniquement réservé aux autorités publiques compétentes.

La présentation générale du personnel de sécurité revêt une grande importance notamment par rapport à la dignité de l'institution. Il s'agit principalement:

- du comportement général,¹
- de la propreté individuelle,²
- de la propreté du poste de travail,³
- de la tenue vestimentaire adéquate.⁴

Le port de bijoux ou de symboles quelconques, notamment religieux est autorisé. Il doit toutefois rester discret et ne pas constituer un risque complémentaire dans l'exécution des tâches confiées à l'agent.

La consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites est interdite sur le lieu de travail et au cours de la plage de prestations. De même, à son arrivée dans les immeubles du Parlement pour prise de service, aucun membre du personnel ne peut se trouver sous l'influence de ces produits. Le Service médical du Parlement européen pourra être requis pour contrôler le strict respect de cette règle.

Toute utilisation de médicaments ou d'autres substances équivalentes qui, sans pour autant justifier un arrêt de maladie, sont susceptibles d'avoir une incidence sur la vigilance ou le comportement de l'agent (exemple: somnifères, antidépresseurs, psychotropes) doit être

¹ A leur poste de travail, les agents sont tenus de s'exprimer d'une manière polie et compréhensible sans éclats de voix, s'abstenir de faire des commentaires ou de poursuivre des conversations inappropriées. La qualité de l'élocution est aussi importante pour assurer une image professionnelle.

² La présentation doit naturellement être soignée (mains, cheveux, barbe propres, etc.).

³ Le poste de travail doit être propre et ordonné (absence de déchets, absence de presse étalée, absence de nourriture....) et chaque objet à sa place. A l'exception de l'eau (dont le récipient doit être gardé dans un endroit peu visible - en dessous du desk-), la consommation de nourriture et/ou de boissons n'est pas autorisée lorsque l'agent se trouve à un poste d'accueil ou de contrôle. Les prestations prévoient des pauses au cours desquelles les agents pourront se restaurer. Des locaux adaptés sont mis à la disposition du personnel.

⁴ Voir chapitre 9.

notifiée, sans délai, au Service médical du Parlement. Sur base de l'avis du Service médical un aménagement du temps de travail de l'agent pourra être mis en place.

Les moyens de communication dont le Parlement européen a équipé les postes de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation (téléphone, informatique, réseau WiFi,...) ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles, sauf en cas d'extrême urgence.

Usage du gsm privé ou d'appareils/technologies privés

Sauf cas d'extrême urgence, l'usage de portables, pc/laptop/tablettes, consoles, clés usb, diffuseurs de musique et/ou de tout autre instrument informatique comparable utilisés à des fins privées n'est pas autorisé sur les postes de travail. Des lieux prévus à cet effet, à utiliser en dehors des heures de service sur poste, sont mis à disposition dans le bâtiment. Il n'est pas autorisé de photographier ou de faire des vidéos au sein des bâtiments et/ou de recourir aux médias sociaux en dehors des règles fixées par l'Institution.

5. EMPLOI DES LANGUES

Le Parlement européen étant un lieu de rencontre des cultures et des peuples, le personnel de sécurité et de réception et d'accréditation veillera à pouvoir pratiquer au mieux les langues véhiculaires et usuelles dans l'Union européenne. Si nécessaire, il s'engagera à suivre au plus vite les formations organisées par le Parlement afin d'atteindre le niveau requis, et ce dans l'intérêt du service.

6. CONNAISSANCE ET RESPECT DES INSTRUCTIONS

Pour assurer une sécurité optimale et respecter le cadre des différentes décisions prises en la matière par les autorités compétentes, une uniformité des comportements et des réponses apportées aux problèmes est essentielle.

Cet objectif ne peut être atteint que par l'application des instructions en vigueur. Le personnel de sécurité et de réception et d'accréditation veillera à les étudier attentivement et à se tenir en permanence informé des modifications intervenant au fil du temps.

Dès sa prise de fonctions au début de chaque prestation, l'agent prendra immédiatement connaissance des instructions ponctuelles et d'urgence.

L'agent de prévention et de surveillance consultera aussi les instructions spécifiques au poste qu'il occupe ainsi que les instructions d'application générale.

Chaque agent appliquera lui-même les instructions et portera notamment de manière bien visible son badge et tout logo faisant partie de la tenue de service.

6.1. Instructions générales

L'ensemble des règles applicables aux tâches confiées au personnel de sécurité ou de réception et d'accréditation est repris dans les instructions générales applicables et notamment les *"Modalités d'application des procédures de la réglementation portant sur les titres et autorisations d'accès aux locaux du Parlement européen"*.

Tout incident constaté, ou toute défectuosité relevée, doit faire l'objet d'un rapport écrit, suivant la procédure indiquée dans les instructions, dans les meilleurs délais et en tous cas avant que l'agent ne termine sa prestation.

6.2. Consignes/instructions spécifiques

Certains postes nécessitent des instructions propres à la spécificité de la nature des tâches ou du lieu où celles-ci s'exercent. Elles sont reprises en tant qu'instructions spécifiques.

6.3. Consignes/instructions ponctuelles

Certaines instructions ont trait à un objet particulier, un endroit défini et/ou une période limitée. Il est important que le personnel en prenne connaissance au début de chaque prestation.

6.4. Instructions en cas d'urgence (fiches réflexes) pour les agents de prévention et de surveillance

Dans les situations critiques, nécessitant d'adopter sur le champ les comportements adéquats pour apporter les réponses attendues aux problèmes posés, l'occasion n'est pas toujours donnée au personnel de sécurité de se documenter. La plupart des situations d'urgence que le personnel peut rencontrer dans l'exécution de ses tâches fait, dès lors, l'objet d'instructions précises appelées "fiches réflexe". Le personnel de sécurité se doit donc de connaître le contenu de ces fiches et être capable d'initier les actions requises avec toute la maîtrise et le niveau de compétence que nécessite la situation.

7. ABSENCES

7 a) Pour le personnel de sécurité, la gestion des absences est assurée par la cellule planning.

Toute absence, y compris les absences programmées (p.ex. hospitalisation prévue...), doit être communiquée au plus vite par téléphone à la cellule planning. En dehors des heures de présence de celle-ci (p.ex. la nuit entre 22h00 et 06h00, les weekends, jours de fermeture ou jours fériés), les absences seront communiquées directement au dispatching de sécurité qui se chargera de trouver un remplacement en cas d'urgence et de relayer en tous cas l'information vers la cellule planning dès que celle-ci est présente.

La validation des congés, des récupérations ou d'autres absences est effectuée par le Chef d'unité responsable après consultation de l'équipe planning.

Chaque jour ouvrable, dès 06h00, le personnel statutaire de permanence au dispatching transmettra à la cellule planning un état des effectifs présents pour la totalité de la période pendant laquelle la cellule n'était pas en charge.

7 b) Pour le personnel de réception et d'accréditation, en cas d'absence du travail, il faut impérativement contacter dès la première heure le responsable et envoyer un email au Chef d'unité, ceci étant applicable pour tous les trois lieux de travail de l'unité (Bruxelles, Strasbourg, Luxembourg).

En cas d'absence médicale, l'agent statutaire (sécurité et accréditation compris) doit envoyer son certificat médical, en y indiquant son matricule, au Service de gestion des absences médicales selon la procédure en vigueur, disponible sur l'intranet de l'Institution.⁵

8. HORAIRES

Conformément à l'article 55 (2) du Statut la durée normale du travail varie entre 40 et 42 heures par semaine, les horaires de travail étant établis par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Au sein du PE, la durée de travail hebdomadaire est de 40 heures.

La journée de travail doit comporter une période minimale de repos de 11 heures consécutives au cours de chaque période de 24 heures (pour le weekend : 24 heures + 11 heures).

Chaque agent de prévention et de surveillance a droit à un weekend libre sur deux.

Le travail presté entre 22h00 et 7h00 est considéré comme travail de nuit.

8.1. Planning

La cellule planning répartit équitablement les prestations entre tous les agents, dans la catégorie de prestations à laquelle ils sont affectés. Sauf nécessités opérationnelles particulières, le planning d'un agent lui est communiqué deux mois à l'avance afin qu'il puisse prendre les dispositions utiles n'affectant pas sa vie privée ou familiale.

La catégorie de prestations décidée pour chaque agent dépend des nécessités de service (p.ex. catégorie d'horaires), de son profil (compétences particulières, exigences de certains postes, formations suivies...), mais aussi de l'entité de sécurité à laquelle il est affecté. À tout moment, un agent peut être, pour les mêmes motifs, déplacé d'une catégorie de prestations à une autre. Le cas échéant, des indemnités compensatoires seront octroyées.

⁵

http://www.epintranet.ep.parl.union.eu/intranet/ep/lang/fr/content/administrative_life/personnel/staff_infodesk/staff_infodesk_faq/medical_accredited

Dès l'établissement du planning, celui-ci est publié sur un site intranet/internet et il pourra être consulté par les agents. Seule la version publiée sur intranet/internet fait foi. Toute modification ultérieure des horaires prévus de prestations fera l'objet d'un message envoyé à l'agent par voie écrite ou électronique. L'agent devra dès lors adapter ses prestations en conséquence.

Les pauses

Toute prestation d'une durée de six heures minimum et de douze heures maximum est interrompue par une pause repas d'une durée de 45 minutes qui n'est pas considérée comme du temps de travail. Cette pause ne peut pas être prise en début ou en fin de service. Les pauses sont fixées par la cellule planning de façon à assurer le remplacement des agents et la continuité du service. Cette pause est plus courte (de 30 minutes) pour le personnel qui preste 6,5 heures ou 7 heures.

Pour chaque prestation pendant la nuit dépassant six heures, la pause repas n'est pas décomptée du temps de travail.

Une pause administrative de 30 minutes est prévue lors d'une prestation de 6 heures ou plus. Cette pause est considérée comme temps de travail et est destinée principalement à des fins administratives (par ex. pour l'utilisation de Streamline). À la demande du planning, elle peut être exceptionnellement supprimée pour faire face à des circonstances opérationnelles.

Pour le personnel de réception et d'accréditation, l'affectation d'un/e réceptionniste à une réception se fait en fonction des nécessités de service (p.ex. horaires 'ouvertures') et du profil du/de la réceptionniste (compétences particulières, exigences de certains postes, formations suivies...). À tout moment, un/e réceptionniste peut se voir, pour les mêmes motifs, demander de travailler dans une autre réception. Le planning est établi par le secrétariat de l'unité.

Tout le personnel pourra être appelé à effectuer des missions à Strasbourg pendant les sessions plénières. Le planning, pour les sessions, sera établi de manière à permettre aux membres du personnel d'organiser leur vie privée et se fera sur base d'une participation par roulement.

8.2. Congés

Chaque agent a droit à un nombre d'heures de congé annuel communiqué par l'administration suivant les règles statutaires. Les tâches de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation nécessitant une continuité, les congés seront accordés aux agents qui en sont chargés en fonction des possibilités opérationnelles et de l'ordre chronologique de réception des demandes.

Dans la mesure du possible, une priorité pourrait être donnée aux parents d'enfants en âge scolaire lorsque la période sollicitée correspond aux vacances scolaires. Les congés sont accordés par tranches de quatre heures consécutives au minimum.

Les prévisions doivent être introduites par chaque agent au mois de mars pour les vacances (période de plus de cinq jours de congés consécutifs) de l'année en cours, et au moins cinq jours ouvrables avant le début des congés pour les périodes de congés égales ou inférieures

à cinq jours ouvrables. Les confirmations des périodes de congé seront envoyées par le service planning, après analyse des besoins opérationnels, sans tarder et dans les meilleurs délais.

Afin de répartir correctement les congés des agents au cours de l'année, les congés seront pris en priorité lorsque les activités du Parlement européen sont réduites. Le congé annuel peut être pris en une ou plusieurs fois dans l'année, dont au moins une période de minimum deux semaines de congé consécutives. En cas d'événement exceptionnel et/ou imprévisible, des congés peuvent être refusés pour raisons de service, ou annulés, s'ils ont déjà été accordés.

Pour les agents de prévention et de surveillance, le nombre d'heures décompté pour un jour de congé est basé sur le nombre d'heures prévues pour une prestation et publiées par le service planification. Si le planning n'est pas encore publié, les heures à décompter sont calculées sur base de l'horaire normal. Les jours de congé spécial sont décomptés sur base de l'horaire normal.

Le congé sollicité ne peut être pris que lorsqu'il a été formellement accordé et communiqué à l'agent statutaire via son planning individuel.

Conformément à l'article 7 (5) des Règles internes relatives à la gestion des congés⁶, lorsque l'annulation d'une période de congé est faite sur demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de service, les éventuels frais encourus du fait de cette annulation peuvent être remboursés selon les modalités prévues à l'article 5 de l'annexe V du Statut.

8.3. Service continu, service par tours et horaires appropriés

Pour les collègues soumis à un horaire par tours, le contrôle de la durée de travail hebdomadaire applicable au sein du PE se fait sur une base annuelle.⁷ Afin de ne pas discriminer les agents de prévention et de surveillance, le nombre d'heures à prester chaque mois prend en compte les jours de fermeture/jours fériés dont bénéficie le personnel soumis à l'horaire de travail général.

En fonction de l'intérêt du service et notamment des sessions de Strasbourg (le délai de route compte comme temps de travail), le temps de travail hebdomadaire peut varier sans jamais dépasser 48 heures par semaine. La moyenne hebdomadaire annuelle ne dépassera pas 40 heures.

Les huit heures de travail prestées au-delà des 40 heures hebdomadaires sont à décompter des heures travaillées en plus ou à récupérer soit au cours des semaines précédentes ou suivantes (en une ou plusieurs tranches).

⁶ Approuvées par le Secrétaire général du PE le 5 septembre 2014, http://www.epintranet.ep.parl.union.eu/intranet/webdav/site/refin/shared/staff_leave/leave_guide/leave_management_internal_rules_fr.pdf

⁷ Article 56 bis, paragraphe 3 du Statut

Le personnel effectuant des prestations par tours et/ou continues bénéficie des indemnités statutaires y afférentes. Le Parlement européen se doit, pour pouvoir justifier ces engagements financiers, de récolter des éléments objectifs de preuve étayant la présence des agents concernés en dehors des heures normales de bureau.

À cette fin, les agents concernés peuvent être amenés à devoir attester de leur présence en début et en fin de prestation dans un registre des présences et/ou par l'utilisation obligatoire d'un système individualisé de contrôle des présences, qui sera à la base du paiement des indemnités dues.

Ces indemnités couvrent l'ensemble des inconvénients subis par l'agent suite à ces prestations par tours et/ou continues, dans le strict cadre du nombre moyen d'heures de prestations planifiées, nombre prévu par les dispositions administratives auxquelles les fonctionnaires et autres agents du Parlement européen sont soumis.

Les indemnités compensatoires sont liées à la prestation effective pour laquelle elles sont dues. Les agents peuvent à tout moment être transférés d'une catégorie de prestations vers une autre dans l'intérêt du service. Un agent qui est affecté dans une catégorie de prestations ne donnant plus droit aux indemnités ou donnant droit à une autre forme de compensation, voit, dès lors, les indemnités compensatoires adaptées ou supprimées. L'agent transféré d'une catégorie de prestations vers une autre est prévenu du changement le concernant.

Quatre catégories de prestations sont à distinguer, pour lesquelles un type d'indemnité est due, notamment:⁸

- Taux 1 - Un service par tours sans travail de weekend et de nuit, et sans travail pendant les jours de fermeture et les jours fériés (385,23€). Il s'agit d'une alternance des prestations entre 7h00 et 22h00 du lundi au vendredi.⁹

- Taux 2 - Un service par tours, impliquant un travail de weekend, de nuit, y compris les jours de fermeture et les jours fériés (581,45€). Il s'agit d'une alternance des prestations entre 22h00 et 7h00, des prestations débutant avant 7h00 et/ou finissant après 22h00, ainsi que des prestations les weekends, les jours de fermeture et les jours fériés et des prestations pendant la journée sans pour autant couvrir les 24 heures de la journée.¹⁰

- Taux 3 - Un service de 24h/24h pendant les jours ouvrables (635,74€).

- Taux 4 - Un service de 24h/24h tous les jours de l'année (866,72€). Il s'agit d'une alternance des prestations le matin, l'après-midi, la nuit, le weekend, les jours de fermeture et les jours fériés.

⁸ Les taux des indemnités sont ceux applicables au 1 janvier 2015.

⁹ Exemple de prestations: 7:00-14:30, 14:30-22:00, 7:00-19:00, 8:00-19:00, 7:00-13:00, 13:00-19:00

¹⁰ Exemple de prestations: 5:00-14:00, 6:00-18:00, 14:00-23:00 ou 19:00-7:00; 21:45-7:00

En principe, les primes sont calculées comme pour tous les éléments du salaire pour le mois entier. Si un collègue démarre ou finit au cours du mois une prestation de travail par tour, il y a calcul à prorata du nombre de jours pour lesquels le bénéfice est payé.

Si un agent preste de manière exceptionnelle, non-répétitive et non prolongée dans le temps un autre type de shift, qui donne droit à une autre indemnité, cette prestation sera compensée en heures supplémentaires.

Conformément aux règles applicables, l'agent affecté à une catégorie effectuant un service par tours et continu ne perçoit plus d'indemnités compensatoires lorsqu'il n'effectue pas les prestations prévues pendant plus de 30 jours. L'indemnité reste supprimée à partir du 31^{ième} jour d'absence et jusqu'à la reprise du service par tours.

Des contrôles aléatoires et systématiques seront effectués, et l'attribution des indemnités aux agents pour lesquels ces éléments objectifs n'existent pas pour des motifs dépendant de leur volonté pourra être suspendue pour les périodes visées.

Chaque mois, une vérification du temps de travail est effectuée. Si un agent preste plus ou moins d'heures sur le mois, les variations seront reportées chaque mois. La planification de l'agent au mois suivant est donc adaptée en fonction des besoins du service et des heures prestées le mois précédent.

L'agent qui a des heures de récupération, doit faire part au planning des jours spécifiques qu'il souhaite prendre comme récupération, au plus tard 5 jours ouvrables avant la publication du planning.

Compensation de prestations supplémentaires

La cellule planning ou la/le responsable du planning au sein de l'accréditation tient à jour un décompte individuel des prestations devant être compensées. Chaque agent a accès à ce décompte, en toute transparence. Les prestations supplémentaires accumulées peuvent être prises en compte par la cellule planning afin que la moyenne horaire de l'agent atteigne, sur une période donnée, la moyenne réglementaire de prestations hebdomadaires, pour le cas où cette moyenne n'aurait pas été atteinte dans le cadre de la programmation horaire pour l'agent concerné.

La compensation des prestations supplémentaires par l'attribution d'heures de récupération se fait uniquement avec l'accord préalable et écrit de la cellule planning/du Chef de l'Unité Accréditation, en fonction des nécessités de service. La compensation des prestations supplémentaires peut être sollicitée pour un laps de temps supérieur à 30 minutes.

Lorsqu'un agent dispose d'un nombre conséquent d'heures de prestations à compenser, la cellule planning en tiendra compte et diminuera le nombre de prestations de l'agent concerné lors de l'établissement du planning suivant.

8.4. Heures supplémentaires

Les tâches de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation peuvent être prolongées du fait de la survenance de circonstances imprévisibles.

Dans cette situation, la DG SAFE peut recourir à titre exceptionnel à des heures supplémentaires. Deux conditions cumulatives doivent être remplies pour l'octroi des heures supplémentaires:

1. les prestations doivent constituer un changement par rapport au planning mensuel communiqué à l'agent (i.e. "l'horaire normal de l'agent") et
2. toute prestation individuelle supplémentaire doit être d'une durée supérieure à 30 minutes.

Ces heures supplémentaires seront ainsi compensées, en heures, à 150 %, sauf si elles sont effectuées entre 22h00 et 07h00, ainsi que les dimanches et jours fériés, auquel cas elles seront compensées à 200 %. Lorsque les demandes du service ne permettront pas la compensation en heures pendant les deux prochains mois de service, une indemnité sera payée à l'agent pour chaque heure supplémentaire prestée et non compensée. La compensation sera égale à 0,56% du salaire de base multiplié par le taux applicable au type d'heures supplémentaires correspondant (150% ou 200%).

En conformité avec l'article 56 (2) du Statut, les heures supplémentaires effectuées par les fonctionnaires du groupe de fonctions AD et du groupe de fonctions AST grades 5 à 11, ainsi que par les agents contractuels de groupe GFIII et GFIV, ne donnent pas droit à compensation ni à rémunération.

8.5. Échange de plages horaires

Particulièrement au sein des équipes effectuant des prestations par tours et en service continu, un accord peut intervenir entre deux agents pour échanger certaines de leurs plages horaires pour autant qu'elles soient de valeur équivalente (même nombre d'heures, même pondération de la prestation - nuit pour nuit, dimanche pour dimanche...).

Cet échange ne peut en aucun cas avoir pour conséquence qu'un ou plusieurs agents doivent effectuer des prestations consécutives qui soient d'une durée supérieure au maximum prescrit par les règles ou rapprochées et ne permettant pas un repos suffisant.

Pour effectuer l'échange, les deux agents devront adresser, dans un délai d'au moins 72 heures avant le début de la prestation visée, une demande écrite via internet / intranet à la cellule planning qui pourra valider ce changement en conformité avec les dispositions décrites ci-dessus et garantissant la continuité de service.

9. LOGISTIQUE

9.1. Habillement - tenues de service

La tenue de service permet au public de pouvoir distinguer le personnel de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation parmi les autres personnes présentes dans les locaux du Parlement européen.

Un agent revêtu de la tenue de service du Parlement européen représente celui-ci et doit, dès lors, adapter son comportement en toutes circonstances pour témoigner de la dignité de l'Institution.

Tous les agents chargés des tâches de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation en contact direct avec le public sont dotés d'une tenue de service qui devra être obligatoirement portée pendant les heures de travail.

La dotation de service

La tenue de service est constituée par l'ensemble des pièces d'habillement, des accessoires et des chaussures fournis par le Parlement européen. Elle est renouvelée annuellement.

La dotation extérieure complémentaire est constituée d'une parka, de chaussures de sécurité, bonnet, gants et d'une chasuble. Cette dotation est renouvelée tous les trois ans. Elle sera portée par le personnel chargé d'assumer des prestations dans les parkings, aux quais de déchargement ou autres endroits exposés aux rigueurs du climat.

Le port de la tenue

Les agents porteront la tenue complète pendant toute la durée de leurs prestations.¹¹ Le port des chaussures de sécurité est obligatoire pour les agents en poste aux endroits où des véhicules circulent (p.ex. parkings, accès garages, quais de déchargement, ...). Ils porteront, en outre, une chasuble fluorescente/réfléchissante. Le port du bonnet et de la veste parka ne sont autorisés que lorsque l'agent se trouve à l'extérieur des immeubles ou encore préposé au contrôle d'accès aux garages et parkings.

Ces tenues ne sont pas destinées à être utilisées en dehors des périodes de prestations pour le compte du Parlement européen, et ne peuvent donc être portées en dehors desdites prestations et des trajets entre le domicile et les immeubles du Parlement européen, effectués immédiatement avant et après lesdites prestations et par la voie la plus courte. En

¹¹ La tenue de service est constituée par l'ensemble des pièces d'habillement, des accessoires et des chaussures fournies par le Parlement. Elle se compose pour les hommes, d'un costume gris, d'une chemise blanche à manches longues, d'une cravate bleue qui sera nouée de façon classique, des chaussures noires, d'un badge d'identification avec le logo du Parlement européen. Pour les femmes, il s'agit d'un ensemble gris, d'une chemise blanche à manches longues, un foulard qui sera noué de façon classique, des chaussures noires, d'un badge d'identification avec le logo du Parlement européen. Les agents sont tenus de compléter la tenue par le port de chaussettes et d'une ceinture noires ou de collant de type classique et de couleur chair pour les femmes.

Pour des raisons esthétiques, l'avant du pantalon forme une légère cassure sur la face supérieure à l'avant du soulier. Le port de la cravate pour les hommes et du foulard pour les dames est obligatoire, quel que soit le modèle de chemise porté. Le bouton du col de la chemise sera toujours fermé et couvert par le nœud de cravate. Celle-ci est nouée de sorte à ce que la pointe de celle-ci touche la ceinture. Le foulard sera noué de façon classique autour du cou, ou porté en pochette frontale. Seul le bouton supérieur du chemisier porté par les dames restera ouvert. Avoir les mains dans les poches, s'appuyer contre un mur ou sur un desk ne fait pas partie de ce qui est considéré comme une posture correcte.

aucun cas la tenue de service ne peut être portée pour accéder à des établissements extérieurs au Parlement, tels que restaurants, bars etc.

Tout au long des prestations qu'il effectue, le personnel de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation portera son badge d'identification de façon visible, de même que l'accessoire portant le logo de l'Institution ayant trait à sa fonction et fourni par l'Institution. Tout accessoire portant le logo de l'Institution ne pourra être porté que dans le cadre de ses fonctions et uniquement durant les heures de travail.

Le port d'une autre tenue ou l'utilisation d'équipements, autres que ceux fournis par le Parlement, ne sont pas autorisés.¹²

L'octroi de la dotation et entretien

Le personnel sera invité à se présenter pour la prise de mesures, l'essayage et la réception des vêtements et chaussures. Lors de la réception de la tenue; après prise des mesures, l'agent vérifiera immédiatement que toutes les pièces de la tenue de service, chaussures comprises, lui conviennent parfaitement et sont donc à sa taille. Le fournisseur est chargé des adaptations nécessaires lors de la remise de l'équipement. Il revient à l'agent de s'assurer que la dotation est complète et lui sied parfaitement.

Toutes les pièces de la tenue de service doivent être conservées en état de propreté et de fraîcheur optimales (lavées, repassées). Les souliers doivent être régulièrement cirés. Pour les hommes, ils doivent porter des lacets noirs et les chaussettes doivent être de teinte noire. Pour les femmes les bas/collants doivent être de type classique et de couleur chair. Les agents chargés d'effectuer des rondes ainsi que ceux en poste dans les parkings sont astreints au port de chaussures de sécurité.

Les agents détenteurs d'une tenue de service doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour en éviter le vol, qu'il soit partiel ou total, et l'usage abusif, ainsi que pour en éviter la dégradation ou l'usure prématurée. Des instructions d'entretien seront fournies au personnel et devront être respectées.

Tout problème avec une pièce d'habillement, tel que détérioration, perte ou vol, doit être immédiatement signalé au responsable logistique de la sécurité, ainsi qu'au collègue de permanence au dispatching de sécurité, pour le cas où ces pièces seraient susceptibles d'être utilisées à des fins malveillantes.

Le renouvellement des pièces d'habillement suit un programme préétabli. Les agents qui sont attributaires d'une telle dotation doivent en prendre livraison dans les plus brefs délais.

La tenue de service reste la propriété du Parlement européen. Elle doit dès lors être restituée lors de son remplacement ou lorsque l'agent quitte la fonction qui requérait la détention et le port de celle-ci.

¹² A titre d'exception, les femmes enceintes peuvent utiliser d'autres vêtements appropriés à leur état (jupe, robe, pantalons), assortis à la tenue de service.

9.2. Matériel commun

Le matériel et les locaux mis à la disposition des agents par le Parlement européen doivent être utilisés en bon père de famille.

Les agents de prévention et de surveillance garderont toujours le poste auquel ils sont affectés ainsi que les locaux mis à leur disposition, dans un état d'ordre et de propreté optimal.

Ils veilleront également au bon état de l'ensemble de l'équipement mobilier et immobilier du poste. Dès qu'une panne ou une autre défectuosité est décelée, un appel sera fait au coordinateur concerné, aux fins de relai d'une demande d'intervention auprès des services compétents du Parlement européen.

Les agents de prévention et de sécurité veilleront également, dès le début de chaque prestation, à vérifier le bon fonctionnement des appareils équipant le poste (radiocommunication, appareils radioscopiques de contrôle des bagages, portiques de détection des métaux, téléphones, fax, cctv, matériel informatique...). Toute anomalie sera immédiatement signalée au coordinateur de l'entité de sécurité concernée ainsi qu'au dispatching de sécurité. Mention de la vérification sera faite dans le rapport de prestations.

Les agents affectés à des prestations requérant l'usage de moyens de radiocommunication prélèveront ce matériel à l'endroit indiqué avant l'heure du début des prestations, contre signature dans un registre. Ils s'assureront immédiatement du bon fonctionnement de l'appareil. En fin de prestation, les appareils seront restitués au même endroit et il en sera fait mention dans le registre. L'usage des appareils de radiocommunication doit exclusivement viser les communications de service, et répondre à la procédure spécifique en la matière (usage de l'appareil, structure de la communication, abréviations...)

Les agents chargés d'assurer certaines tâches spécifiques requérant l'usage de matériel spécial appartenant au Parlement européen et nécessitant une vérification et/ou un entretien régulier, veilleront à ce que cette maintenance soit effectuée dans les délais prescrits. Mention en sera faite dans le rapport de prestations.

9.3. Matériel individuel

Chaque agent de prévention et de sécurité est doté de certains équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses tâches (lampe, chasuble...). Il veillera à toujours les avoir à sa disposition au cours de ses prestations et à les maintenir en bon état de fonctionnement. Il prendra, en outre, toutes les précautions utiles pour éviter le vol ou la perte de ce matériel ainsi que son usage abusif par des tiers. Ce matériel ne peut, en aucun cas, être abandonné et devra être retourné dès la fin du service.

Tout vol ou toute défectuosité ou perte affectant le matériel individuel doivent être signalés immédiatement au coordinateur de l'entité de sécurité concernée, ainsi qu'au dispatching de sécurité, et être mentionnés dans le rapport de prestations.

10. FORMATIONS

Délivrer aux usagers des immeubles du Parlement européen un service optimal en matière de prévention, de sécurité et de réception et d'accréditation nécessite des connaissances approfondies en ces matières. Des formations seront dès lors accordées annuellement à chaque agent dans le cadre d'un programme prédéfini par le Parlement européen.

10.1. Formations générales

Le Parlement européen propose des formations générales, linguistiques et informatiques dans son catalogue de formations. Chaque agent prendra soin de parfaire ses connaissances et son niveau de compétences en suivant les formations ciblant particulièrement certains aspects des tâches qui lui sont confiées.

Il en est ainsi notamment des formations linguistiques : le milieu multiculturel que constitue le Parlement européen impose, en effet, que chaque agent puisse parfaire ses connaissances linguistiques pour pouvoir communiquer.

10.2. Formations spécifiques obligatoires

Certaines tâches spécifiques (utilisation d'un appareil radioscopique de contrôle des bagages,...), dont les agents de prévention et de surveillance ont la charge, nécessitent des formations pointues obligatoires et l'obtention éventuelle d'un certificat à l'issue de celles-ci.

D'autres formations spécifiques donnant lieu ou non à la délivrance d'une attestation s'avèrent particulièrement utiles dans certaines situations d'urgence (éléments de prévention et de lutte contre l'incendie, gestes de premiers soins aux malades et aux blessés,...).

Ces formations, organisées en français ou en anglais en fonction des besoins du service, sont obligatoires pour tous les agents de prévention et de surveillance, afin qu'ils puissent remplir de façon efficace et sûre les tâches qui nécessitent ces connaissances aux postes où ils sont affectés. Chaque agent est donc tenu de respecter les plages des formations qui sont programmées pour lui, d'y assister et de les suivre intégralement pour obtenir les attestations les validant.

10.3. Formations spécifiques particulières

L'exécution de certaines tâches, comportant notamment des aspects techniques particuliers, peuvent nécessiter le suivi de formations adaptées (niveau supérieur de prévention incendie, utilisation de programmes de planning, établissement de plans, maîtrise des systèmes techniques équipant le dispatching - cctv, centrale téléphonique, public-address, messagerie sms d'urgence, utilisation de la centrale de détection incendie...). En fonction des tâches qu'ils ont à assumer, les agents concernés sont inscrits aux formations correspondantes qu'ils ont l'obligation de suivre.

Le maintien de la condition physique et la résistance aux situations de stress font l'objet d'une formation spécifique, adressée en particulier au personnel de sécurité.

10.4. Formation continue

L'évolution des techniques et des connaissances nécessite un rafraîchissement régulier des compétences. Chaque agent suivra un plan individuel de développement de compétences (formation continue) qui lui permettra de maintenir de façon optimale son niveau de performance et d'acquérir les nouvelles compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Les plans individuels de développement des compétences du personnel de sécurité seront gérés par l'Unité Personnel et planification afin de s'assurer que les postes seront occupés à tout moment par des agents disposant des formations et de l'équipement adaptés.

11. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

11.1 Manipulation des données personnelles

Dans le cadre de l'exécution de ses tâches, l'agent de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation a accès à toute une série de données personnelles (identités et coordonnées de personnes, photos, images filmées par les caméras de surveillance, listes, etc.).

Ces données doivent être traitées dans le respect du règlement (CE) n°45/2001 sur la protection des données. Ainsi, toutes les données collectées par le Parlement européen pour gérer les aspects organisationnels et opérationnels de la prévention et de la surveillance, ainsi que de l'accréditation, ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont collectées. Les procédés de traitement de ces données ont été soumis au délégué à la protection des données du Parlement européen. Les notifications des traitements des données personnelles effectuées par la DG Sécurité et Protection peuvent être consultées via le Registre du délégué à la protection des données du Parlement européen au lien suivant: <http://www.europarl.europa.eu/data-protect/?jsessionid=A46DD026C82E9DCFC6316A5B0F43F475>.

Ces données ne peuvent être communiquées qu'aux membres du personnel du Parlement européen dans la mesure où elles sont nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire. Toute transmission à d'autres personnes, même collègues directs, n'ayant pas la compétence pour les recevoir ni le besoin, est totalement exclue. Toute transmission à des personnes externes au Parlement s'effectue en conformité avec le règlement (CE) n°45/2001, moyennant l'accord préalable du responsable pour le traitement spécifié dans la notification concernée. Le Délégué à la protection des données du Parlement européen peut être consulté à cette fin.

11.2 Données personnelles des agents de prévention, de surveillance et d'accréditation

Les agents chargés de la prévention, de la surveillance et de l'accréditation disposent d'un droit d'accès (via intranet avec un identifiant et un mot de passe), de rectification et d'opposition (sur demande écrite) pour les données à caractère personnel ayant été collectées par l'Unité Personnel et planification et qui seraient inexactes ou incomplètes

(prestations horaires, plans de formations, congés, situation familiale, tenues de services, etc.).

Dans le cas d'une demande de "*rectification de données à caractère personnel inexactes ou incomplètes*", le responsable du traitement vérifiera sans délai l'exactitude des données et procédera immédiatement aux modifications appropriées. Le délai de conservation des données est de 36 mois.

Chaque membre du personnel visé recevra des informations sur ses droits en tant que personne concernée et sur les procédures à suivre en la matière, notamment en ce qui concerne le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données (<https://secure.edps.europa.eu/EDPSWEB/edps/lang/fr/EDPS>).

Le personnel de l'Unité Personnel et planification est soumis à l'obligation de confidentialité relative au traitement de ces données et prendra toutes les mesures nécessaires pour garantir cette confidentialité.

12. STANDARDS DE CONTRÔLE ET D'AUDIT - STATISTIQUES

Pour toujours maintenir les tâches de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation au meilleur niveau, le Parlement européen met en place des standards de contrôle et d'évaluation qui lui permettent une analyse générale, mais aussi spécifique, des dispositifs et de leur mise en œuvre. Des statistiques sont ainsi dressées. Les agents de prévention, de surveillance et de réception et d'accréditation sont invités à collaborer activement et sans réserve à ces procédures d'audit en respectant les délais qui leur sont imposés.

13. DÉROGATIONS

Certaines circonstances exceptionnelles peuvent contraindre l'Institution à suspendre ou à modifier, temporairement une ou plusieurs dispositions prévues par les présentes règles. Toute suspension ou modification des règles sera exclusivement diffusée par écrit ou par voie électronique.


Accord du Secrétaire Général
le 10 SEP. 2015