

# **REGLES INTERNES RELATIVES AUX ACTIONS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL DU PARLEMENT EUROPEEN**

## **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 1	Objet	5
Article 2	Champ d'application	5
Article 3	Catégories d'actions de formation	5
Article 4	Actions de formation interne et externe	6
Article 5	Intérêt de service et intérêt partagé	7
Article 6	Egalité des chances et diversité	8

## **TITRE II - TRAITEMENT DES DEMANDES DE FORMATION**

Article 7	Demande de formation interne	8
Article 8	Demande de formation externe de courte durée	9
Article 9	Demande d'autorisation d'une formation de longue durée sanctionnée par un diplôme	10
Article 10	Demande d'une formation externe linguistique	10
Article 11	Demande d'autorisation d'une formation externe linguistique sur le lieu d'affectation	11
Article 12	Actions de formation pour les fonctionnaires affectés en dehors de Bruxelles et Luxembourg	12

## **TITRE III - CONGE SPÉCIAL DE FORMATION**

Article 13	Conditions d'octroi	13
Article 14	Suivi de la demande de congé spécial de formation et documents justificatifs	13

## **TITRE IV - INTERVENTIONS FINANCIERES DU PARLEMENT POUR LA FORMATION EXTERNE**

Article 15	Frais d'inscription au cours	14
Article 16	Frais de mission	15
Article 17	Formation linguistique externe accordée dans l'intérêt de service	15
Article 18	Formation linguistique externe accordée dans l'intérêt partagé	16
Article 19	Formation externe non linguistique dans l'intérêt de service	16
Article 20	Formation externe de longue durée sanctionnée par un diplôme	16
Article 21	Cours de langue sur le lieu d'affectation pour les fonctionnaires affectés en dehors de Bruxelles et Luxembourg	16

## TITRE V - PARTICIPATION AUX ACTIONS DE FORMATION

Article 22	Formations obligatoires	17
Article 23	Obligations du fonctionnaire inscrit à une formation	17
Article 24	Dispositions spécifiques concernant la participation aux cours de langue collectifs à Bruxelles ou Luxembourg	18
Article 25	Annulations et absences	18

## TITRE VI - LES ACTEURS DE LA FORMATION

Article 26	Rôle des différents intervenants au sein des directions générales	19
Article 27	Rôle de l'Unité de la formation professionnelle	22
Article 28	Direction du développement des ressources humaines de la Direction générale du personnel	24
Article 29	Rôle du Comité consultatif pour le perfectionnement professionnel	24
Article 30	Collaboration avec l'EUSA	25

## TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

Article 31	Entrée en vigueur	26
------------	-------------------	----

Le Secrétaire général,

- vu l'article 24bis du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (ci-après « le statut »), ainsi que les articles 11, 81 et 127 du Régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (ci-après « le RAA »),
- vu la décision du Bureau du 29 mars 2004 relative à la nouvelle politique de formation professionnelle,
- vu la réglementation commune fixant les modalités d'application de l'article 45, paragraphe 2, du statut - capacité à travailler dans une troisième langue, telle qu'arrêtée par toutes les institutions dont le commun accord a été constaté par le président de la Cour de justice de l'Union européenne le 13 décembre 2006,
- vu la décision du Bureau du 17 juin 2009 sur les dispositions générales d'exécution relatives au remboursement des frais de mission (article 11 à 13bis de l'annexe VII du statut) et l'adoption par le Secrétaire général des règles internes relatives aux missions et aux déplacements le 10 décembre 2009,
- vu l'avis du Service juridique,
- vu l'avis du Comité du personnel,
- vu l'avis du Comité consultatif pour le perfectionnement professionnel,
- vu l'avis du Comité pour l'égalité des chances,

considérant ce qui suit :

1. Le perfectionnement professionnel s'effectue de manière permanente, régulière et obligatoire tout au long de la vie professionnelle. Il vise à permettre le maintien et l'accroissement du capital des compétences existantes dans l'Institution.
2. Dans ce cadre, la formation professionnelle constitue l'un des moyens déterminants permettant au Secrétariat général du Parlement européen de répondre au mieux à un environnement de travail en constante évolution, ainsi qu'au besoin de mobilité et de redéploiement du personnel.
3. La formation professionnelle doit ainsi permettre aux fonctionnaires et aux autres agents de développer les compétences nécessaires pour l'exercice de leurs fonctions et l'évolution harmonieuse de leur carrière.
4. Il est nécessaire d'établir une politique à long terme en matière de formation professionnelle qui repose sur les besoins prévisibles en qualifications.

5. Chaque service est appelé à encourager son personnel à approfondir les compétences et connaissances requises par les métiers exercés et à en créer les conditions nécessaires. En contrepartie, chaque membre du personnel doit s'engager à suivre les actions de formation et cours auxquels il est inscrit.
6. Le personnel ayant des fonctions managériales est tenu de suivre les formations développant la capacité de gestion des équipes.

arrête les présentes règles internes:

## TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### *Article 1*

#### **Objet**

Les présentes règles ont pour objet d'encadrer les actions de perfectionnement professionnel (ci-après « les actions de formation ») du personnel du Secrétariat général du Parlement européen.

### *Article 2*

#### **Champ d'application**

1. Les présentes règles s'appliquent aux catégories suivantes de personnel du Parlement (désignées ci-après, sauf indication contraire explicite, par le terme « fonctionnaire »):
  - (1) fonctionnaires au sens du statut;
  - (2) agents temporaires au sens de l'article 2 a), b) et c) du RAA;
  - (3) agents contractuels au sens des articles 3bis et 3ter du RAA.
2. En ce qui concerne les actions de formation visées à l'article 3, points (1), (2) et (4), les présentes règles s'appliquent également aux assistants parlementaires accrédités au sens de l'article 5 bis du RAA, sous réserve des dispositions spécifiques prévues dans les mesures d'application du Titre VII du RAA.
3. S'agissant des agents ayant un contrat de travail à durée déterminée, leur droit de participer aux actions de perfectionnement professionnel s'éteint le jour de fin de leur contrat.
4. Dans la limite des places disponibles, d'autres catégories de personnel telles que les fonctionnaires détachés auprès du Parlement peuvent être assimilées aux catégories visées au paragraphe 1, point (1), si les actions de formation présentent un intérêt pour l'exercice de leurs fonctions auprès du Parlement et sous réserve des dispositions spécifiques prévues dans les réglementations les concernant.

### *Article 3*

#### **Catégories d'actions de formation**

Compte tenu de la spécificité de l'Institution et du calendrier de ses travaux, le Parlement organise quatre catégories d'actions de formation, internes ou externes:

- (1) des actions de formation en langues, en informatique, ainsi que des actions de formation générales telles que des formations d'entrée en service, des formations relatives au fonctionnement de l'Institution, à l'efficacité personnelle et à l'organisation au travail, et certaines formations financières de base s'adressant à l'ensemble du personnel du Parlement;
- (2) des actions de formation correspondant aux compétences essentielles pour l'exercice de fonctions liées à un métier déterminé (surtout pour les fonctionnaires nouvellement recrutés et les fonctionnaires qui changent d'affectation à la suite d'une mutation / promotion / mobilité), y compris les métiers informatiques; sauf exception dûment justifiée, ces actions ne s'adressent qu'aux fonctionnaires exerçant le métier auquel les actions se rapportent;
- (3) des actions de formation spécifiques organisées pour certains services, conçues par les directions générales et élaborées en partenariat avec la Direction générale du personnel et notamment l'Unité de la formation professionnelle, en vue de développer des compétences liées aux missions et objectifs de ces services; ces formations sont ouvertes sur invitation aux autres fonctionnaires intéressés n'appartenant pas au service pour lequel la formation a été conçue;
- (4) des actions de formation individuelles contribuant au développement de la carrière professionnelle de chaque fonctionnaire.

#### *Article 4*

#### **Actions de formation interne et externe**

1. L'« action de formation interne » désigne:
  - (1) toute action de formation organisée par le Parlement, les autres institutions européennes ou par l'Ecole européenne d'administration (ci-après « l'EUSA ») et accessible au personnel du Parlement;
  - (2) toute formation commandée par le Parlement suite à une procédure de marché et assurée par des formateurs externes dans les locaux du Parlement, dans un endroit loué par le Parlement ou mis à disposition par le contractant.
2. Toutes les autres actions de formation sont considérées comme « actions de formation externes ». En particulier, la participation à une action de formation organisée par un organisme indépendant des institutions européennes (organismes agréés, sociétés privées, universités, etc.) est considérée comme « action de formation externe ».
3. En principe, la formation externe est réservée aux fonctionnaires et aux agents temporaires et contractuels ayant un contrat à durée indéterminée. Exceptionnellement, le chef de l'Unité de la formation professionnelle peut, sur demande signée par le directeur général concerné, décider qu'une formation externe sera accordée à un agent

temporaire ou contractuel ayant un contrat à durée déterminée, pour autant que ce contrat couvre au moins la durée envisagée de la formation.

4. Les assistants parlementaires accrédités peuvent bénéficier des actions de formation externes dans les conditions fixées par les mesures d'application du Titre VII du RAA.

#### *Article 5*

### **Intérêt de service et intérêt partagé**

1. Toutes les actions de formation internes, ainsi que les formations externes en informatique et celles relatives au développement des compétences générales sont accordées dans l'intérêt de service.
2. La participation à des congrès, conférences et séminaires est assimilée à une action de formation externe non linguistique dans l'intérêt de service.
3. Les actions de formation linguistique externes pour non-linguistes sont accordées en intérêt partagé, sauf exception dûment justifiée. Les actions de formation linguistique externes pour le personnel exerçant des fonctions linguistiques sont accordées, suivant les besoins de l'institution, soit dans l'intérêt de service, soit en intérêt partagé.
4. Les formations de longue durée sanctionnées par un diplôme sont accordées en intérêt partagé.
5. Le régime applicable, à savoir intérêt de service ou intérêt partagé, détermine le niveau de participation financière de l'institution (voir Titre IV).
6. Dans le cas d'une participation à une formation dans l'intérêt de service:
  - (1) la durée de la formation est assimilée entièrement au temps de travail,
  - (2) le Parlement prend en charge la totalité des frais d'inscription, à l'exception des formations externes en langues pour lesquelles le plafond correspond au traitement de base d'un agent contractuel groupe de fonctions I, grade 1, 1er échelon en vigueur au 1er janvier de l'année de l'inscription<sup>1</sup>,
  - (3) une mission est accordée s'il s'agit d'une formation en dehors du lieu d'affectation.
7. Dans le cas d'une participation à une formation dans l'intérêt partagé:
  - (1) le Parlement rembourse les frais d'inscription jusqu'à concurrence du montant fixé à l'article 5, paragraphe 6, point (2),

---

<sup>1</sup> A titre indicatif, au 1er janvier 2011 le traitement de base d'un agent contractuel groupe de fonctions I, grade 1, 1er échelon était de 1847,76 €

- (2) pour les formations de longue durée, un congé spécial de formation peut être accordé (maximum 120 heures/an),
- (3) la formation externe en langues dans l'intérêt partagé est considérée comme temps de travail et donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission.

#### *Article 6*

### **Egalité des chances et diversité**

Dans l'établissement des programmes de formation, ainsi que dans la planification et l'organisation de toutes les actions de formation professionnelle, le Parlement veille à intégrer les principes d'égalité des chances et de diversité, conformément à l'article 1er quinquies, paragraphes 2 et 3, du statut.

## **TITRE II**

### **TRAITEMENT DES DEMANDES DE FORMATION**

#### *Article 7*

### **Demande d'une formation interne**

1. La participation à une formation interne, telle que définie à l'article 3, points (1) et (2), est convenue entre le fonctionnaire et son chef d'unité, autorisée par ce dernier et visée par le responsable de formation professionnelle de la direction générale concernée, en tenant compte des commentaires intégrés dans le rapport de notation. La participation à une action de formation interne organisée pour un service, telle que définie à l'article 3, point (3), étant obligatoire pour chaque fonctionnaire faisant partie du service concerné, le fonctionnaire est automatiquement invité à la formation et ne doit pas s'inscrire individuellement.
2. L'Unité de la formation professionnelle établit les calendriers d'exécution des actions de formation générale interne telles que définies à l'article 3, points (1) et (2). Ces calendriers sont portés à la connaissance de tout le personnel concerné. Chaque fonctionnaire peut présenter en ligne sa demande d'inscription à ces actions de formation.
3. Le fonctionnaire reçoit une confirmation d'inscription à la formation et le cas échéant un rappel. Il peut annuler sa participation au plus tard 10 jours avant la date envisagée.
4. En cas d'incompatibilité des dates avec le bon fonctionnement du service, le chef d'unité peut faire une demande motivée de report de la participation du fonctionnaire à l'action de formation. Si le report est demandé au moins 10 jours avant la date souhaitée, le fonctionnaire peut annuler son inscription. Si le report est demandé moins de 10 jours

avant la date envisagée, le chef d'unité doit en informer le fonctionnaire et le responsable de formation de sa direction générale.

#### *Article 8*

#### **Demande d'une formation externe de courte durée**

1. Une demande de participation à une formation externe individuelle de courte durée (moins de 6 mois), autre que linguistique, est recevable si aucune action de formation interne équivalente n'est organisée à des dates compatibles avec les nécessités du service d'affectation et dans une langue dans laquelle l'intéressé est capable de suivre le cours.
2. Toute demande de formation externe individuelle de courte durée est accompagnée d'une justification du chef d'unité, visée par le responsable de formation, et signée par le directeur général de la direction générale concernée.
3. La demande signée doit parvenir à l'Unité de la formation professionnelle au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la formation.
4. L'Unité de la formation professionnelle autorise la demande en fonction des crédits disponibles et de la justification fournie. En cas de justification contestable, l'Unité de la formation professionnelle prend contact avec la direction générale concernée. Dans des cas dûment justifiés, le chef de l'Unité de la formation professionnelle peut refuser l'autorisation de la formation.
5. Dès que le fonctionnaire reçoit la confirmation de l'autorisation de l'Unité de la formation professionnelle, il s'inscrit auprès de l'organisme de formation externe et s'acquitte du montant de la formation.
6. Le fonctionnaire est remboursé dans les meilleurs délais sur base de la preuve de paiement et de l'attestation de participation au cours ainsi que de la présentation de son évaluation du cours. La demande de remboursement doit parvenir à l'Unité de la formation professionnelle au plus tard 6 mois après la fin du cours.
7. Le taux pris en compte pour le remboursement des cours externes en devises est celui du jour de l'établissement de l'ordre de paiement par le service ordonnateur (voir les modalités d'exécution du Règlement Financier).
8. Pour les cours dont les frais sont supérieurs à 1000 euros, si l'organisme de formation ne demande pas un paiement anticipé, le fonctionnaire peut demander à l'Unité de la formation professionnelle de prendre les dispositions financières prévues conformément aux directives administratives d'application et de l'inscrire auprès de l'organisme de formation concerné.

9. Les actions de formation se déroulant en dehors de l'Union européenne nécessitent, en plus de la procédure décrite dans les paragraphes 1 à 4 de cet article, une autorisation spécifique du Directeur général du personnel.

#### *Article 9*

#### **Demande d'autorisation d'une formation de longue durée sanctionnée par un diplôme**

1. Les demandes de formation de longue durée (plus de 6 mois) sont recevables si la formation est sanctionnée par un diplôme universitaire ou équivalent. Les demandes sont visées par le chef d'unité, le responsable de formation, le directeur et signées par le directeur général concerné. Elles parviennent à l'Unité de la formation professionnelle impérativement avant le début de la période académique des cours.
2. Ces actions sont réservées aux fonctionnaires titulaires et aux agents temporaires et contractuels ayant un contrat à durée indéterminée. Elles ne peuvent couvrir qu'un seul programme d'études pendant la carrière du fonctionnaire pour une durée maximale de 7 années au total.
3. Ces formations ont pour objet de favoriser:
  - (1) l'approfondissement des compétences professionnelles du fonctionnaire en rapport avec les travaux de l'institution;
  - (2) la mobilité des fonctionnaires et/ou;
  - (3) leur préparation à un changement de groupe de fonctions.
4. Ces dispositions s'appliquent également à la formation linguistique externe de longue durée à condition qu'elle soit sanctionnée par un diplôme universitaire ou équivalent.
5. Le chef de l'Unité de la formation professionnelle autorise la demande et la dépense y afférente.
6. Pour toute participation à des événements en dehors de l'Union européenne, l'autorisation du Directeur général du personnel est également requise.

#### *Article 10*

#### **Demande d'une formation externe linguistique**

1. La demande de participation à une action de formation linguistique externe est recevable à condition que le demandeur ait au minimum réussi le test final organisé à l'issue d'un cours interne ou interinstitutionnel de niveau 6 ou un test du niveau correspondant dans la langue demandée.

2. Des dérogations sont possibles dans des cas spécifiques (acquisition d'une nouvelle langue par le personnel linguistique, langue déficitaire, besoin spécifique lié à l'élargissement, etc.).
3. Le personnel peut suivre une formation linguistique externe conformément aux dispositions de l'article 5, paragraphe 3, avec l'approbation et justification par le directeur général concerné et la validation par le chef de l'Unité de la formation professionnelle.
4. En règle générale, un cours de langue externe doit avoir une durée de trois semaines à raison d'un minimum de 1.250 minutes effectives par semaine (soit 25 cours de 50 minutes).
5. Le fonctionnaire non linguiste peut bénéficier de cette possibilité une seule fois par cycle d'apprentissage, toujours pour un cours avec une durée minimale de 1.250 minutes effectives par semaine (soit 25 cours de 50 minutes).
6. La demande doit parvenir à l'Unité de la formation professionnelle au plus tard 10 jours avant le début de la formation. Une fois la demande validée par l'Unité de la formation professionnelle, le fonctionnaire s'inscrit directement auprès de l'école de langues. Après la formation, il demande le remboursement des frais d'inscription.

#### *Article 11*

#### **Demande d'autorisation d'une formation individuelle linguistique sur le lieu d'affectation (Bruxelles et Luxembourg)**

1. Un cours individuel dans l'intérêt de service sur le lieu d'affectation peut être autorisé:
  - (1) dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, pour permettre aux linguistes et aux chefs d'unité, directeurs ou directeurs généraux l'approfondissement ou la mise à niveau d'une langue déjà maîtrisée; les chefs d'unité, directeurs ou directeurs généraux peuvent ainsi étudier un maximum de trois langues outre leur langue maternelle, et suivant les besoins du service;
  - (2) si une formation linguistique s'avère indispensable, mais la formation demandée n'est pas offerte pendant la période visée (par exemple pour un fonctionnaire auquel s'applique l'article 45, paragraphe 2 du statut).
2. La demande d'autorisation pour un cours relevant du paragraphe 1, point (1), doit être présentée par l'intéressé à l'Unité de la formation professionnelle, visée par le responsable de formation après accord de son supérieur hiérarchique et du directeur général concerné. Les cours relevant du paragraphe 1, point (2), sont accordés par l'Unité de la formation professionnelle sur base d'une demande de cours de langue collectif, après consultation du responsable de formation de la direction générale concernée.

3. L'Unité de la formation professionnelle traite la demande avec les écoles sous contrat. Si le cours ne peut pas être assuré par les écoles sous contrat, une formation externe pourrait être autorisée.

#### *Article 12*

### **Actions de formation pour les fonctionnaires affectés en dehors de Bruxelles et Luxembourg**

Les fonctionnaires affectés à Strasbourg ou dans les bureaux d'information peuvent suivre, dans l'intérêt de service, des formations linguistiques, informatiques et générales dans les conditions suivantes :

1. Le fonctionnaire affecté à Strasbourg ou dans un bureau d'information peut participer, aux formations linguistiques suivantes dans son lieu d'affectation :
  - (1) à un cours de langue externe collectif dispensé sur place par une école de langues;
  - (2) à un cours collectif organisé par le Parlement sur le lieu d'affectation, si le nombre de participants du même niveau est suffisant, le cas échéant avec l'intervention d'un formateur externe sélectionné par l'Unité de la formation professionnelle en accord avec le service intéressé et conformément à la réglementation financière;
  - (3) dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, à un cours de langue individuel.
2. Pendant l'été (après la fin des cycles de cours débutant au printemps et jusqu'au début des cours d'automne), le fonctionnaire affecté à Strasbourg ou dans un bureau d'information peut suivre des cours de langues intensifs collectifs à Luxembourg ou à Bruxelles, si des cours de niveau équivalent ne peuvent pas avoir lieu sur place, ou s'il est concerné par l'application de l'article 45, paragraphe 2 du statut.
3. La demande d'autorisation doit être visée par le chef d'unité et approuvée par le responsable de formation. Le directeur général de la direction générale concernée ou son délégué donne son accord en signant l'ordre de mission.
4. Le fonctionnaire affecté en dehors de Bruxelles et Luxembourg peut participer à des formations internes non linguistiques organisées à Luxembourg, à Bruxelles ou, selon le cas, à Strasbourg.
5. Dans le cas où la possibilité prévue au paragraphe 4 serait incompatible avec le bon fonctionnement du service, le participant peut, pour certains types de cours, avec l'accord de son chef d'unité et après visa de son responsable de formation professionnelle, suivre une formation équivalente sur son lieu d'affectation qui sera considérée comme une formation externe dans l'intérêt de service.

6. Toutes les conditions de participation à des formations externes s'appliquent également aux fonctionnaires affectés en dehors de Bruxelles et Luxembourg.
7. Afin de faciliter l'accès à la formation pour les fonctionnaires affectés en dehors de Bruxelles et Luxembourg, l'Unité de la formation professionnelle s'efforce de mettre en place une collaboration avec d'autres institutions internationales éventuellement sur place (Conseil de l'Europe, OCDE, etc.)

### TITRE III CONGÉ SPÉCIAL DE FORMATION

#### *Article 13* **Conditions d'octroi**

1. Afin de permettre aux fonctionnaires de suivre une formation de longue durée sanctionnée par un diplôme, un congé spécial de formation peut être accordé, dans les conditions de l'article 57, paragraphe 2, du statut et pour une durée maximale de 120 heures par année académique.
2. Pour le fonctionnaire travaillant à temps partiel, le congé spécial est adapté au prorata du temps de travail effectivement presté.
3. Les heures de congé spécial de formation ne peuvent pas faire l'objet d'un report d'une année à l'autre et ne peuvent pas être converties en congés annuels.
4. Pour les formations en dehors du lieu d'affectation, la demande de congé spécial peut inclure le temps de déplacement sur la base du moyen de transport le plus rapide.
5. Le temps de formation en dehors des horaires de travail ne peut être ni compensé ni rémunéré.
6. Le fonctionnaire introduit les demandes de congé spécial de formation suivant la procédure applicable pour tout type de congé spécial. Les demandes rétroactives de congé spécial de formation ne sont pas recevables.

#### *Article 14* **Suivi de la demande de congé spécial de formation et documents justificatifs**

1. Le fonctionnaire autorisé à suivre une formation externe de longue durée sanctionnée par un diplôme peut demander le congé spécial de formation pour participer à des modules de formation ainsi que pour se préparer et participer à des examens.
2. Les demandes de congé spécial pour la participation aux examens dont la date ne peut pas être reportée sont accordées d'office.

3. Le fonctionnaire ne peut utiliser son congé spécial de formation pour un même examen qu'à deux reprises. De la même manière, il peut l'utiliser deux fois pour participer à l'examen final pour l'obtention du diplôme.
4. A la fin de chaque cycle de cours, le fonctionnaire:
  - (1) remet à l'Unité de la formation professionnelle l'attestation de participation aux cours, ainsi que la preuve de réussite ou non des examens;
  - (2) présente à l'Unité de la formation professionnelle, lorsque l'enseignement est suivi à distance, la preuve de la réussite aux examens (ou thèses). En cas d'échec, le fonctionnaire apporte une preuve de sa participation aux travaux dirigés et aux examens;
  - (3) soumet une attestation de l'établissement d'enseignement portant une estimation du nombre d'heures d'étude nécessaires pour le cycle suivi.
5. A défaut de présentation des pièces justificatives auxquelles se réfèrent les points (1) et (2) du paragraphe 4, le congé spécial ne pourra pas être validé et les heures utilisées seront définitivement imputées sur le congé annuel.

**TITRE IV**  
**INTERVENTIONS FINANCIÈRES DU PARLEMENT POUR LA FORMATION**  
**EXTERNE**

*Article 15*

**Frais d'inscription au cours**

1. Toute intervention financière de la part de l'institution est subordonnée à la présentation des documents suivants, sans préjudice des éventuelles pièces complémentaires requises:
  - (1) l'attestation de fréquentation (ou équivalent) délivrée par l'institut de formation;
  - (2) la fiche d'évaluation dûment complétée;
  - (3) l'original de la facture dûment acquittée (ou extrait de relevé bancaire ou de carte de crédit, copie du virement bancaire sur lequel figurent le nom du fonctionnaire, le montant payé et le nom de l'organisme) dans le cas où le fonctionnaire demande le remboursement de la totalité ou d'une partie des frais de cours.
2. Les remboursements varient selon le type de formation (voir articles 17 à 21 de ce Titre).

*Article 16*  
**Frais de mission**

1. Toute formation en dehors du lieu d'affectation du fonctionnaire nécessite l'établissement d'un ordre de mission au moment de la demande de formation. En plus, un devis pour les frais de mission doit être établi pour toute formation dépassant les 5 jours calendrier et approuvé par l'autorité compétente.
2. Conformément aux règles relatives aux missions, le taux de remboursement varie selon qu'il s'agisse d'une formation accordée dans l'intérêt de service ou en intérêt partagé.
3. La formation de longue durée sanctionnée par un diplôme ne nécessite pas d'ordre de mission. Aucun frais de déplacement ou de séjour ne peut être remboursé pour ce type de formation.
4. Les missions pour formation des assistants parlementaires accrédités obéissent aux dispositions spécifiques les concernant.

*Article 17*  
**Formation linguistique externe accordée dans l'intérêt de service**

1. Une intervention financière de la part de l'institution est prévue si les conditions de recevabilité définies à l'article 10, paragraphe 4, sont remplies.
2. En règle générale, les cours ont une durée maximale de 3 semaines. Toutefois l'Unité de la formation professionnelle peut autoriser, à titre exceptionnel et sur proposition du chef d'unité concerné, visée par le responsable de formation et signée par le directeur général concerné, des cours d'une durée supérieure pour les linguistes qui désirent compléter l'apprentissage d'une nouvelle langue de travail. En tout état de cause, les montants maximaux restent inchangés.
3. Sauf pour des cas exceptionnels, dûment justifiés, cette intervention financière ne peut être accordée que deux fois pour la même langue.
4. Le maximum remboursable pour les frais de cours est le montant fixé à l'article 5, paragraphe 6, point (2). Exceptionnellement et sur demande dûment justifiée, une dérogation pourra être prise en considération.

### *Article 18*

#### **Formation linguistique externe accordée en intérêt partagé**

1. Une intervention financière de la part de l'institution est prévue pour des cours dont la durée hebdomadaire est égale ou supérieure à 1.250 minutes (soit 25 cours de 50 minutes). Cette intervention financière est accordée une seule fois par cycle d'apprentissage d'une langue, pour une durée maximale de trois semaines.
2. Le maximum remboursable pour les frais de cours est le montant fixé à l'article 5, paragraphe 7, point (1) (maximum par semaine : un tiers de cette somme).
3. Pour tout cours externe supplémentaire dans la même langue, aucune contribution financière n'est prévue.

### *Article 19*

#### **Formation externe non linguistique dans l'intérêt de service**

Dans le cas des formations externes d'informatique et de développement de compétences générales dans l'intérêt de service, la totalité des frais de cours est prise en charge par l'institution.

### *Article 20*

#### **Formation externe de longue durée sanctionnée par un diplôme**

1. Les frais d'inscription pour les actions de formation de longue durée sont remboursés par l'institution à concurrence du montant fixé à l'article 5, paragraphe 7, point (1) par an pendant un maximum de sept années au total, sur présentation d'une attestation de réussite aux examens et de l'original de la facture dûment acquittée. En cas de réussite partielle, l'institution rembourse les frais d'inscription et, le cas échéant, les coûts des modules individuels réussis.
2. En cas de deux échecs consécutifs au même module, le fonctionnaire ne bénéficie plus de ces avantages pour le module en question. Il en est de même en cas de deux échecs consécutifs à l'examen final pour l'obtention du diplôme.

### *Article 21*

#### **Cours de langue sur le lieu d'affectation pour les fonctionnaires affectés en dehors de Bruxelles et Luxembourg**

Dans le cadre des actions de formation visées à l'article 12, paragraphe 1, points (1) et (3), l'intervention financière de l'institution est la suivante:

- (1) pour un cours de langue collectif dispensé sur le lieu d'affectation, un remboursement maximal jusqu'à concurrence de la moitié du montant fixé à l'article 5, paragraphe 6, point (2);
- (2) pour un cours de langue individuel dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un remboursement maximal par an correspondant au montant fixé à l'article 5, paragraphe 6, point (2).

Une dérogation peut être accordée en fonction du pays d'affectation. La durée minimale du cours est de 1.250 minutes (soit 25 cours de 50 minutes).

## TITRE V PARTICIPATION AUX ACTIONS DE FORMATION

### *Article 22* **Formations obligatoires**

1. Le fonctionnaire est tenu de participer à toute formation qui lui est indiquée comme obligatoire pour l'exercice de son métier et/ou pour son service.
2. Le Secrétaire général détermine par décision les actions de formation professionnelle spécifiques ou individuelles obligatoires pour des fonctions ou métiers concernant plusieurs directions générales ou services.
3. Conformément à l'article 26 des présentes règles, le directeur général concerné a la faculté de déterminer des actions de formation professionnelle obligatoires pour tout ou une partie du personnel placé sous sa responsabilité.

### *Article 23* **Obligations du fonctionnaire inscrit à une formation**

1. Le fonctionnaire inscrit à une action de formation s'engage à y participer.
2. Au moment où le fonctionnaire confirme sa participation à une action de formation, elle devient obligatoire et il s'assure de sa disponibilité pour toute la période concernée.
3. Comme indiqué à l'article 26, paragraphe 3, le chef d'unité est tenu de libérer le fonctionnaire pour sa participation aux actions de formation, sauf dans les cas exceptionnels dûment justifiés par l'intérêt du service. Dans ces cas, le chef d'unité émet une justification d'absence pour le fonctionnaire. Cet engagement vaut également pour les formations recommandées par le service de conseil et d'orientation professionnelle suivant la procédure prévue à l'article 28 des présentes règles.

4. A l'issue de la formation, le fonctionnaire est tenu de remplir la fiche d'évaluation du cours, sans laquelle le certificat d'assiduité ne lui est pas remis.

#### *Article 24*

### **Dispositions spécifiques concernant la participation aux cours de langue collectifs à Bruxelles ou à Luxembourg**

1. Sauf exception dûment justifiée, le fonctionnaire inscrit à un cours de langue doit obligatoirement terminer le cycle d'enseignement de base de cette langue avant de s'inscrire à un cycle pour une nouvelle langue.
2. Le choix de la langue est fait en accord avec le chef d'unité concerné et doit être validé par le responsable de formation suivant les besoins de service de la direction générale.
3. Les fonctionnaires concernés par l'article 45, paragraphe 2, du Statut, et qui n'ont pas encore atteint dans la troisième langue le niveau requis par la réglementation commune fixant les modalités d'application de l'article 45, paragraphe 2, du statut, peuvent choisir leur troisième langue librement, en fonction de leurs connaissances préalables. Toutefois, compte tenu de la nécessité que la formation soit compatible avec le bon fonctionnement du service, et de manière à ne pas retarder excessivement leur promotion, il est conseillé de choisir une langue pour laquelle suffisamment de formations collectives sont offertes.
4. Après 20% d'absences consécutives ou 30% d'absences cumulées par rapport au nombre total des heures de cours, le fonctionnaire sera, pour des raisons pédagogiques, exclu du cours. Il devra se réinscrire au niveau resté inachevé s'il souhaite poursuivre sa formation. L'abandon d'un cours est assimilé à une exclusion. Après deux exclusions d'un même cours, le fonctionnaire exclu ne peut s'inscrire à un prochain cours que dans la limite des places disponibles et cette limitation vaut pendant une durée de deux ans à compter de la date de la seconde exclusion.

#### *Article 25*

### **Annulations et absences**

1. Sauf en cas de maladie ou d'accident, toute demande de désistement à un cours se fait dans les plus brefs délais et au plus tard dix jours avant le début du cours.
2. Toute absence doit également être justifiée. Elle est visée par le chef d'unité de l'intéressé et communiquée ensuite à l'Unité de la formation professionnelle et au responsable de formation de la direction générale concernée.
3. En cas d'annulation ou d'absence à un cours externe pour maladie ou accident, le Parlement peut rembourser les frais avancés par le fonctionnaire à condition que cette annulation soit justifiée, visée par le chef d'unité et le responsable de formation de la

direction générale concernée communiquée à l'Unité de la formation professionnelle et accompagnée des pièces justificatives.

4. Toute absence non justifiée est signalée à l'autorité compétente pour les absences irrégulières.
5. En cas d'absences répétées, l'Unité de la formation professionnelle et le responsable de formation de la direction générale concernée décident sur une éventuelle exclusion du fonctionnaire de certaines formations futures.
6. En cas d'absence ou d'annulation non justifiée moins de 10 jours avant le début d'un cours externe pour lequel l'Unité de la formation professionnelle a payé les frais d'inscription (bon de commande), le fonctionnaire doit rembourser à l'institution les frais engagés.

## TITRE VI LES ACTEURS DE LA FORMATION

### *Article 26*

#### **Rôle des différents intervenants au sein des directions générales**

De manière générale, l'ensemble des intervenants au sein des directions générales participent en amont à la définition des besoins de formation, en collaboration avec l'Unité de la formation professionnelle, à l'approbation des inscriptions, au suivi des absences, ainsi qu'au processus d'évaluation de la formation.

#### 1. Le rôle du directeur général

- (1) Le directeur général, dans le cadre des objectifs stratégiques de l'institution et de sa direction générale et sur la base des éléments rassemblés par le responsable de formation, approuve le plan général de formation de sa direction générale contenant les prévisions annuelles des besoins de formation de ses services .
- (2) Il a la faculté de déterminer les actions de formation professionnelle obligatoires pour tout ou une partie du personnel placé sous sa responsabilité.
- (3) Le directeur général peut déléguer ses compétences en matière d'approbation de formations à un directeur.

#### 2. Le rôle du chef d'unité

- (1) Le chef d'unité définit avec ses collaborateurs le type de formations qui sont nécessaires pour l'exercice de leur métier et qui relèvent des différentes catégories de formation visées à l'article 3. Ceci peut avoir lieu à tout moment ou lors de

l'établissement du rapport de notation qui devrait comporter un commentaire sur cet aspect.

- (2) Le chef d'unité tient compte de l'intérêt du service et notamment des objectifs établis pour le service en question. La formation doit s'inscrire dans la réalisation de ces objectifs.
- (3) Le chef d'unité veille à ce que l'apprentissage des langues soit conforme à l'intérêt du service.
- (4) Le chef d'unité doit libérer les collaborateurs qui suivent des cours de langue dans le cadre de l'article 45, paragraphe 2, du statut.
- (5) Sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés par l'intérêt du service, le chef d'unité s'engage à libérer les personnes s'étant inscrites à des formations avec son accord ou suite à une recommandation du service de conseil et d'orientation professionnelle (voir article 28), pour le jour de la formation.
- (6) L'expression « chef d'unité » peut être lue comme « supérieur hiérarchique » pour le personnel faisant partie d'autres entités organisationnelles, sans que la responsabilité pour la formation du personnel puisse être déléguée en dessous du chef d'unité pour le personnel faisant partie d'une unité.
- (7) Pour les assistants parlementaires accrédités, les expressions « autorisation du chef d'unité » et « le visa du chef d'unité » prévues pour les autres catégories du personnel doivent être lues comme « l'autorisation de son député de référence » et « le visa de son député de référence ».

### 3. Le rôle du directeur des Ressources

Le directeur des Ressources assure le suivi des formations demandées pour les services et en accompagne l'implémentation.

### 4. Le rôle du responsable de formation

Chaque direction générale nomme un responsable dûment mandaté pour la formation professionnelle et met à sa disposition les moyens nécessaires à l'exercice de cette fonction. Le responsable de formation est chargé pour la direction générale:

- (1) de préparer les grandes orientations du plan général de formation de la direction générale, sur la base des contributions reçues de la hiérarchie, et en accord avec les objectifs de la direction générale, de chaque direction et de chaque unité;
- (2) d'analyser les demandes de formation professionnelle exprimées notamment au moment de l'exercice annuel de notation et de repérer les actions de formation susceptibles d'y satisfaire;

- (3) d'assister et de conseiller sa direction générale en vue de l'identification et de la définition des actions de formation nécessaires pour les fonctionnaires de sa direction générale et qui relèvent de l'article 3, points (1), (2) et (4), ainsi que des actions de formations spécialisées visant à développer des compétences liées aux missions et objectifs de la direction générale ou d'un de ses services et qui relèvent de l'article 3, point (3);
- (4) de collaborer avec l'Unité de la formation professionnelle quant au suivi de ces formations;
- (5) d'informer les fonctionnaires de sa direction générale des actions de formation spécifiques qui ont été retenues (formation organisée pour un service);
- (6) de contrôler avec le chef d'unité que les formations demandées par les fonctionnaires de sa direction générale correspondent bien au métier exercé par ces derniers, que l'autorisation d'une formation externe est possible et souhaitée, et de viser les demandes de formation pour marquer son accord sur ces points;
- (7) de valider les demandes de formation relevant de l'article 3, points (1) et (2), provenant du personnel de la direction générale;
- (8) de responsabiliser les participants et les chefs d'unité quant au caractère obligatoire de certaines formations;
- (9) d'informer les autres responsables de formation et l'Unité de la formation professionnelle des actions spécifiques et internes organisées par sa direction générale;
- (10) en collaboration avec le coordinateur égalité et diversité, de veiller à promouvoir l'égalité des chances en ce qui concerne la participation du personnel de sa direction générale aux actions de formation et de contribuer ainsi à offrir des possibilités égales d'évolution professionnelle;
- (11) de communiquer à l'Unité de la formation professionnelle l'ordre de priorité de participation aux cours des fonctionnaires de sa direction générale dans le cas où la demande serait supérieure à l'offre;
- (12) de suivre, en collaboration avec l'Unité de la formation professionnelle, les montants dépensés pour les cours individuels externes d'une part, et les « frais de missions pour la formation » d'autre part, afin de permettre une utilisation optimale des montants alloués pour la formation externe à sa direction générale;
- (13) de contrôler la justification des annulations ou autres absences aux cours et, le cas échéant, d'en informer la hiérarchie de la direction générale;

- (14) d'assurer la liaison entre sa direction générale et le Comité consultatif pour le perfectionnement professionnel.

*Article 27*

**Rôle de l'Unité de la formation professionnelle**

1. L'Unité de la formation professionnelle assure la conception et la mise en œuvre de la politique de formation professionnelle du personnel du Parlement, conformément à la stratégie du Parlement en matière de formation. A cette fin, l'Unité de la formation professionnelle coopère étroitement avec les différentes directions générales.
2. En particulier, l'Unité est chargée :

Sur le plan stratégique,

- (1) de relever, en collaboration avec les directions générales, les besoins en formation des services du Parlement, et d'assister ces derniers quant à l'établissement de leurs plans de formation globaux; d'établir l'offre de formation en fonction des plans de formation approuvés par les directions générales et suivant les compétences requises par les services;
- (2) de relever les besoins de formation du personnel du Parlement par l'analyse du développement des métiers et compétences, en collaboration avec les responsables de formation et les unités de la Direction du développement des ressources humaines, afin d'établir l'offre de formation pour le personnel du Parlement relevant de l'article 3, points (1), (2) et (4);
- (3) de proposer des offres globales en formation aux directions générales et services en vue de l'identification et de la définition, en collaboration avec les responsables de formation, des actions de formation nécessaires pour leur personnel liées aux besoins stratégiques de l'Institution;
- (4) d'assurer la conception et le développement des actions de formation organisées pour ce personnel relevant de l'article 3, points (1), (2), (3) et (4);
- (5) plus généralement, d'assister et de conseiller les responsables de formation des directions générales du Parlement.

Sur le plan de la gestion et du suivi,

- (6) d'assurer l'organisation et la gestion de l'ensemble des actions de formation en faisant appel soit à des formateurs internes qu'elle sélectionne et coordonne, soit à des formateurs externes qu'elle sélectionne selon les procédures établies par le règlement financier;

- (7) de développer, en collaboration avec les directions générales, l'offre de formations assurées par les formateurs internes permanents, et, selon le cas, en collaboration avec des formateurs internes occasionnels; souligner aux directions générales la contribution de leurs fonctionnaires ayant assumé ces formations comme tâches exceptionnelles;
- (8) d'assurer le suivi administratif et financier des formations externes individuelles et d'accorder les autorisations nécessaires;
- (9) d'établir régulièrement des calendriers d'exécution des actions de formation et d'arrêter le nombre et la composition des classes;
- (10) d'informer l'autorité compétente qu'une formation accordée ouvre un droit à un nombre d'heures de congé spécial de formation pour qu'elle puisse prendre une décision appropriée;

Sur le plan du suivi et de l'évaluation,

- (11) d'assurer le relevé des absences aux formations et d'en faire le suivi;
- (12) d'informer régulièrement les responsables de formation concernés des absences non justifiées aux cours;
- (13) de recueillir les évaluations des services et des membres du personnel par rapport aux formations suivies afin d'améliorer continuellement l'offre de formation;
- (14) de développer le système d'évaluation des formations afin de le perfectionner en tant qu'outil contribuant à la qualité de la formation;

Sur le plan de l'information aux services et au personnel,

- (15) d'informer régulièrement les services et le personnel du Parlement, ainsi que les responsables de formation sur les actions de formation en cours ainsi que sur les conférences, débats et/ou séminaires organisés par les services ou les directions générales du Parlement, par l'EUSA et par les autres institutions, ainsi que dans des enceintes externes;
- (16) d'informer les services et le personnel régulièrement sur les différents éléments de la politique de formation qui sont d'actualité;
- (17) de tenir à jour le récapitulatif individuel des formations pour chaque fonctionnaire et de le mettre à sa disposition ainsi qu'à celle de sa hiérarchie;
- (18) d'informer régulièrement le comité consultatif pour le perfectionnement professionnel du déroulement des formations et de la mise en œuvre de la

politique de formation et de lui soumettre à la fin de chaque exercice un rapport d'activité;

Sur le plan de la coopération interinstitutionnelle,

- (19) d'assurer les relations avec les services impliqués et/ou homologues au niveau interinstitutionnel et de coopérer avec eux de manière à créer des synergies, en particulier quant au développement et à l'organisation de certains cours très spécialisés;
- (20) de collaborer avec l'EUSA pour le développement, la mise en place et le suivi des formations proposées par l'EUSA aux institutions et, le cas échéant, des formations spécifiquement commandées pour les services du Parlement.

#### *Article 28*

### **Direction du développement des ressources humaines de la Direction générale du personnel**

1. La Direction du développement des ressources humaines de la Direction générale du personnel analyse périodiquement, sur la base des besoins opérationnels et prévisionnels des métiers et emplois, d'une part, et de l'inventaire des connaissances, savoir-faire et aptitudes du personnel, d'autre part, les besoins en développement de compétences de l'institution notamment en ce qui concerne les métiers en évolution. Sur la base des besoins constatés, elle propose régulièrement des programmes de formation visant à assurer le développement des compétences en question.
2. La Direction du développement des ressources humaines peut, à la demande du fonctionnaire ou de son directeur général, recommander des actions spécifiques de formation suite à un examen du dossier individuel, notamment dans le cadre d'une mobilité envisagée ou envisageable.

#### *Article 29*

### **Rôle du Comité consultatif pour le perfectionnement professionnel**

1. Il est créé un comité consultatif pour le perfectionnement professionnel composé d'un président nommé par le Secrétaire général, de trois membres titulaires et de trois membres suppléants de l'administration, ainsi que de trois membres titulaires et de trois membres suppléants représentant le personnel. Lorsqu'il est empêché, le président se fait remplacer. Un observateur du comité pour l'égalité des chances (COPEC) est également nommé.
2. Le comité est chargé de veiller à la bonne application des règles concernant le perfectionnement professionnel dans l'institution.

3. Le comité peut à cet effet émettre auprès de l'Unité de la formation professionnelle toute suggestion ou recommandation qu'il estime utile. Il peut également soumettre au Directeur général du personnel tout avis d'ordre général en la matière. Il soumet au Secrétaire général un rapport annuel de ses activités.
4. Le chef de l'Unité de la formation professionnelle ou son représentant participe aux travaux du comité consultatif pour le perfectionnement professionnel sans droit de vote.
5. Un secrétariat est mis à la disposition du comité par l'Unité de la formation professionnelle.
6. Nonobstant les voies de recours statutaires, le fonctionnaire peut demander l'avis du comité consultatif pour le perfectionnement professionnel sur toute question relative à l'application des présentes règles, et notamment lui demander de se prononcer sur un refus d'autorisation de participation à un cours de formation.
7. Le comité donne son avis, après avoir entendu le responsable de formation de la direction générale concernée et sur la base des informations fournies par l'Unité de la formation professionnelle.

#### *Article 30*

#### **Coopération avec l'Ecole d'Administration Européenne (EUSA)**

1. Le Parlement s'appuie de manière privilégiée sur l'EUSA pour les actions de formation qu'elle organise. En particulier, sont offertes sur une base régulière des formations :
  - (1) destinées aux fonctionnaires nouvellement recrutés;
  - (2) de développement des compétences pour managers;
  - (3) interinstitutionnelles uniques pour la certification définie à l'article 45 bis du statut.

L'offre de l'EUSA peut évoluer en fonction de nouveaux besoins et de la définition de son mandat.

2. A la demande d'un service, formalisée par l'Unité de la formation professionnelle, l'EUSA organise également des actions de formation spécialisées (voir article 3, point (3)).
3. Les inscriptions individuelles se font par l'intermédiaire de l'Unité de la formation professionnelle. Une fois inscrits, les fonctionnaires sont directement convoqués par l'EUSA.

TITRE VII  
**DISPOSITIONS FINALES**

*Article 31*

**Entrée en vigueur**

1. Les présentes règles internes annulent et remplacent les mesures d'application concernant les actions de perfectionnement professionnel du 1<sup>er</sup> mai 2007.
2. Elles entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Klaus WELLE