

2025

Règles internes

Personnel de sécurité

DG SAFE

TABLE DES MATIÈRES

Glossaire	2
Préambule	4
Champ d'application.....	5
Encadrement.....	5
Missions du personnel de sécurité.....	5
Planification des opérations de sécurité.....	9
<i>Planning</i>	9
<i>Indemnités</i>	10
<i>Répartition équitable et échange de prestations</i>	10
<i>Planning pour le personnel de prévention et de surveillance</i>	11
<i>Planning pour le personnel de la Salle de contrôle</i>	11
<i>Planning des agents d'accueil et d'accréditation</i>	11
<i>Retards et absences</i>	12
<i>Congés</i>	12
Comportement	13
Connaissance des règles et des procédures.....	13
Formation et évaluation.....	14
Tenues de service et dotation.....	14
Protection des données personnelles	15
Dispositions finales.....	16

GLOSSAIRE

DG SAFE	Direction générale de la sécurité et de la protection
L'Institution	Le Parlement européen (PE)
Le personnel de sécurité	L'ensemble des agents et des coordinateurs des Unités Sécurité, de l'Unité Urgence et salle de contrôle et de l'Unité Accès et visiteurs
Personnel d'accueil et d'accréditation	Les agents et coordinateurs de l'Unité Accès et visiteurs
Personnel de prévention et de surveillance	Les agents et coordinateurs des Unités Sécurité à Bruxelles, Strasbourg et Luxembourg
Personnel de la Salle de contrôle	Les agents et coordinateurs de l'Unité Urgence et salle de contrôle
Agents d'accueil et d'accréditation	Les agents de l'Unité Accès et visiteurs
Agents de prévention et de surveillance	Les agents des Unités Sécurité à Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg
Agents de la Salle de contrôle	Les agents de l'Unité Urgence et salle de contrôle
Coordinateurs	Supérieurs hiérarchiques directs du personnel de sécurité
La hiérarchie	L'ensemble de supérieurs hiérarchiques légitimés à prendre des décisions et à donner des instructions conformément aux normes en vigueur
Secteur unique de coordination	Secrétariat commun aux trois sites qui apporte une assistance opérationnelle, administrative et logistique aux trois Unités Sécurité
Règles en vigueur	Ensemble de règles s'appliquant aux membres du personnel de sécurité (lien vers les règles et droits <u>PE</u> et <u>sécurité</u>)
Statut des fonctionnaires	Lien vers les textes
Régime applicable aux autres agents (RAA)	Lien vers le texte
Règles internes d'application du Statut des fonctionnaires	Lien vers les textes
Code de bonne conduite	Lien vers le texte
Règlement déterminant les taux des indemnités de service continu ou par tours	Règlement (CECA, CEE, Euratom) n° 300/76 du Conseil, du 9 février 1976, déterminant les catégories de bénéficiaires, les conditions d'attribution et les taux des indemnités qui peuvent être accordées aux fonctionnaires appelés à exercer leurs fonctions dans le cadre d'un service continu ou par tours, JO L 38 du 13.02.1976, p. 1, tel que modifié. Lien vers le texte.
Mandat de la DG SAFE	Décision du Bureau du Parlement européen du 15 janvier 2018 sur la réglementation concernant la sécurité et la protection au Parlement européen, JO C 79 du 02.03.2018. Lien vers le texte.

Règlement 2018/1725 sur la protection des données personnelles	Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE, JO L 295 du 21.11.2018. Lien vers le texte.
Planning annuel	Système de planification des missions établi sur base annuelle conformément à la Décision du Bureau du 20 décembre 2017.
OBH	La période OBH signifie « Outside Business Hours ». À Bruxelles et pendant la session plénière à Strasbourg, la période OBH s'étend entre 22h et 6h du lundi au vendredi, les week-ends, les jours fériés et les jours de fermeture du Parlement européen. À Luxembourg et en dehors de la session plénière à Strasbourg, la période OBH s'étend de 20h à 7h du lundi au vendredi, les week-ends, les jours fériés et les jours de fermeture du Parlement européen. Il s'agit d'une dénomination interne et propre à la DG SAFE, nécessaire pour des raisons opérationnelles et qui a des répercussions sur l'accès au Parlement européen.
Horaire de nuit	Entre 22h et 7h. Il s'agit d'un horaire propre à la DG SAFE, nécessaire pour la planification.
Poste	Mission d'un membre du personnel de sécurité défini dans le planning opérationnel, soit par sa localisation, soit par sa tâche. Un poste peut également être mobile.
Consignes	Instructions de sécurité données au personnel de sécurité. Elles peuvent être permanentes ou temporaires, générales ou spécifiques.
GEMCEL	Plateforme digitale qui sert à la diffusion des consignes et à la rédaction de rapports.
Fiches réflexes	Ensemble de procédures qui sont destinées à répondre à des situations de crise.
Horaire normal de travail	L'horaire normal de travail au Parlement européen s'étend : Du lundi au jeudi : 8h30 à 12h45 - 13h30 à 17h45 (ou 14h30 à 18h45). Le vendredi : 8h30 à 13h30 (sauf les vendredis avant session, pour lesquels l'horaire du lundi au jeudi s'applique également).
CCTV	Le système de vidéosurveillance.

PRÉAMBULE

L'objectif des présentes règles internes est de définir clairement la mission, les tâches, les responsabilités et les conditions de travail du personnel de sécurité du Parlement européen. Elles constituent le cadre général professionnel et déontologique du personnel de sécurité en raison des fonctions qu'il exerce au sein de l'Institution.

La mission du personnel de sécurité, encadré au sein de la DG SAFE, est déterminante pour atteindre l'objectif de garantir la sécurité d'un Parlement qui se veut ouvert et transparent. Les compétences et l'engagement des professionnels de la sécurité sont une garantie pour les membres de l'Institution, pour tous ceux qui y travaillent et pour les visiteurs.

Les missions du personnel de sécurité sont définies de manière à garantir l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée et de façon à assurer un traitement équitable entre collègues. Sur avis du service médical, elles le sont également de manière à respecter le biorythme des agents. La DG SAFE promeut par ailleurs un environnement de travail fondé sur les principes d'égalité, d'inclusivité et de diversité.

Le personnel de sécurité est souvent la première image reçue par nos partenaires institutionnels, par les dirigeants politiques et autres dignitaires qui nous rendent visite, par les centaines de milliers de visiteurs qui se rendent sur nos trois sites. Le comportement, la courtoisie, la sollicitude, la présence et la vigilance constante constituent la valeur ajoutée qui justifie, aujourd'hui encore, l'internalisation des fonctions du personnel de sécurité.

Ces règles s'appliquent sans préjudice des autres règles en vigueur au Parlement européen, y compris le statut des fonctionnaires et les règles applicables aux autres agents (RAA) ainsi que leurs normes d'application internes. Les présentes règles internes ont pour but de les préciser et de les compléter, en clarifiant la manière dont les dispositions statutaires s'appliquent au personnel de sécurité et en articulant certaines normes spécifiquement établies pour ces métiers. Elles ne peuvent en aucun cas être interprétées comme y dérogeant. Elles ne peuvent les contredire ni en limiter la portée.

Lors de sa prise de fonctions, le personnel de la DG SAFE reçoit un exemplaire de l'ensemble des règles qui lui sont applicables ainsi que l'organigramme de la DG SAFE.

CHAMP D'APPLICATION

1. Les présentes règles s'appliquent au personnel de sécurité, qui est réparti en trois catégories de fonctions :
 - a. Le personnel de prévention et de surveillance est affecté à l'Unité Sécurité Bruxelles, Luxembourg ou Strasbourg, qui est sous la responsabilité de la Direction des opérations de sécurité (Direction A) ;
 - b. Le personnel de la Salle de contrôle est affecté à l'Unité Urgence et salle de contrôle, qui est sous la responsabilité de la Direction de la protection, de l'accès et de l'assistance (Direction B) ;
 - c. Le personnel d'accueil et d'accréditation est affecté à l'Unité Accès et visiteurs, qui est sous la responsabilité de la Direction de la protection, de l'accès et de l'assistance (Direction B).

ENCADREMENT

2. Le supérieur hiérarchique est le responsable des fonctions d'encadrement et de supervision des opérations et du personnel de sécurité.
3. La hiérarchie des agents de surveillance et de prévention, d'accueil et d'accréditation, et de la Salle de contrôle est la suivante :
 - a. Agents relais
 - b. Coordinateurs
 - c. Administrateurs
 - d. Chef d'unité
 - e. Directeur
 - f. Directeur général

MISSIONS DU PERSONNEL DE SÉCURITÉ

4. La présente section décrit les missions et tâches spécifiques du personnel de sécurité. Le personnel de sécurité applique les consignes qui lui ont été communiquées. Toutefois, si l'application des consignes est manifestement contraire au maintien de l'ordre et de la sécurité, le personnel de sécurité réfère immédiatement le problème à son responsable hiérarchique.

Missions du personnel de prévention et de surveillance

5. La fonction première du personnel de prévention et de surveillance est de prévenir les incidents de sécurité et, s'ils se produisent, d'en limiter la portée. Dans le cadre de ses fonctions, il effectue des vérifications et des contrôles et gère les incidents suivant les consignes et les instructions de sa hiérarchie.
6. En cas d'incident, le personnel de prévention et de surveillance prend toutes les mesures utiles pour en limiter la portée, tente de restaurer l'ordre, conserve toutes les preuves matérielles, contacte le supérieur hiérarchique et rédige un rapport.
7. Les consignes et les rapports sont répertoriés dans la plateforme GEMCEL.

8. Les missions des agents de surveillance et de prévention comprennent :
 - a. le contrôle d'accès des personnes et des biens accédant aux bâtiments ;
 - b. la surveillance de l'environnement dans lequel il exerce sa mission ;
 - c. la prévention, la détection et le suivi des anomalies et des incidents de sécurité ;
 - d. l'assistance aux personnes ;
 - e. la rédaction de rapports ;
 - f. la consultation régulière et fréquente des instruments de communication mis à leur disposition ;
 - g. toutes autres tâches opérationnelles nécessaires en relation avec les compétences de la Direction A pour mener à bien le mandat de la DG SAFE.

9. Les coordinateurs de prévention et de surveillance sont les supérieurs hiérarchiques directs des agents de prévention et de surveillance. Pour toute question urgente en période OBH, le personnel de sécurité contacte le service de permanence à la Salle de contrôle.

10. Les missions des coordinateurs de prévention et de surveillance comprennent :
 - a. l'encadrement, la coordination et l'assistance des agents de surveillance et de prévention ;
 - b. la préparation et la coordination des dispositifs de sécurité ;
 - c. la participation à l'élaboration des instructions et des consignes de sécurité ;
 - d. la contribution à la résolution d'incidents ou de situations conflictuelles ;
 - e. le suivi des rapports établis par les agents de surveillance et de prévention ;
 - f. le suivi des activités, des événements ou de projets de l'Institution du point de vue de la sécurité ;
 - g. la coordination des aspects opérationnels en cas d'incident de sécurité.

Missions du personnel de la Salle de contrôle

11. La fonction première du personnel de la Salle de contrôle est de gérer la communication opérationnelle et la CCTV. Il peut aussi être amené à coordonner, selon les consignes, la réponse du personnel de sécurité sur le terrain face à un incident. Il doit prêter une attention permanente à son environnement pendant son service et faire preuve d'esprit d'équipe.

12. Le personnel de la Salle de contrôle pilote à distance tout ou partie des installations de sécurité, réalise des opérations de contrôle d'accès et informe le service compétent de tout dysfonctionnement technique.

13. En cas d'incident, le personnel de la Salle de contrôle note toutes les informations utiles et contacte immédiatement le supérieur hiérarchique.

14. Les missions des agents de la Salle de contrôle comprennent :
 - a. l'observation et l'exploitation des images et des informations issues de la vidéosurveillance ;
 - b. la surveillance constante et un suivi visuel lors d'événements spécifiques ;
 - c. la réponse aux alertes en assurant leur suivi et en déclenchant les outils ou actions correspondants aux différents types d'alarme ;

- d. la gestion et la distribution des clés des locaux sécurisés et du matériel de sécurité ;
 - e. l'assistance aux personnes ;
 - f. la rédaction de rapports et le maintien d'un fil de l'eau en cas d'incident ;
 - g. la transmission d'instructions au personnel de sécurité ainsi qu'au personnel de l'Unité Prévention et premiers secours ;
 - h. la coordination des équipes opérationnelles en se rendant, si besoin, sur le terrain ;
 - i. toutes autres tâches opérationnelles nécessaires en relation avec les compétences de l'unité pour mener à bien le mandat de la DG SAFE.
15. L'exploitation de la CCTV est strictement régie et encadrée par la Politique CCTV adoptée par la DG SAFE dont l'application est supervisée par la hiérarchie. Toute violation de celle-ci sera considérée comme faute grave. L'utilisation de la CCTV sera conditionnée à une formation obligatoire abordant en particulier les obligations et les défis en matière de protection des données lors de l'utilisation de celle-ci.
16. Les missions des coordinateurs de la Salle de contrôle comprennent :
- a. la coordination des opérations de la Salle de contrôle et, le cas échéant, du personnel de sécurité sur le terrain ;
 - b. le déclenchement de la chaîne d'intervention conformément aux procédures en vigueur ;
 - c. l'élaboration d'une réponse opérationnelle adaptée à chaque incident ou urgence ;
 - d. la rédaction de rapports et l'exploitation d'images et d'informations issues de la CCTV en cas d'incident ;
 - e. en période OBH :
 - i. la coordination du personnel de surveillance et de prévention sur le terrain ;
 - ii. la coordination des prestataires de sécurité et de prévention incendie et premiers secours en cas de besoin ;
 - iii. l'intervention sur le terrain en cas de besoin ;
 - f. la diffusion de SMS d'alerte selon les règles en vigueur.
17. En période OBH, le coordinateur de la Salle de contrôle agit en tant que supérieur hiérarchique direct tant des agents de surveillance et de prévention que des agents de la Salle de contrôle. Les modalités d'application de cette disposition sont décidées par la hiérarchie et sont dûment communiquées à l'ensemble du personnel de sécurité.

Missions du personnel d'accueil et d'accréditation

18. La fonction première du personnel d'accueil et d'accréditation est de traiter les demandes d'accréditation ainsi qu'établir et émettre des badges d'accès en conformité avec les règles d'accès au Parlement européen.
19. En cas d'incident, l'agent d'accueil et d'accréditation tente de restaurer l'ordre, maintient le calme et doit immédiatement contacter le supérieur hiérarchique.

20. Les missions des agents d'accueil et d'accréditation comprennent :
- a. l'accueil et le renseignement de toute personne souhaitant accéder aux bâtiments du Parlement européen en recueillant, en premier lieu, tous les renseignements nécessaires afin de traiter sa demande ;
 - b. les tâches administratives liées aux compétences de l'unité ;
 - c. l'application de règles internes concernant l'accès et l'accréditation des différentes catégories ;
 - d. la gestion de l'accès des différents types de visiteurs ;
 - e. la gestion des zones de sécurité ;
 - f. l'assistance aux organisateurs d'événements pour tout ce qui relève des processus d'enregistrement, d'accréditation des participants et de distribution de leurs badges d'accès ;
 - g. l'assistance aux personnes ;
 - h. la rédaction de rapports à la hiérarchie, notamment à l'issue d'éventuels incidents ;
 - i. l'orientation vers les services compétents des demandes des députés, du personnel ou des visiteurs ;
 - j. toutes autres tâches opérationnelles nécessaires en relation avec les compétences de l'unité pour mener à bien le mandat de la DG SAFE.
21. L'exploitation des données personnelles par le personnel d'accueil et d'accréditation est soumise au respect des règles en vigueur sur la protection des données personnelles. Les agents d'accueil et d'accréditation devront suivre une formation obligatoire qui abordera les défis spécifiques en matière de protection des données dans l'exercice de leurs fonctions.
22. Les coordinateurs d'accueil et d'accréditation sont les supérieurs hiérarchiques directs des agents d'accueil et d'accréditation.
23. Les missions des coordinateurs d'accueil et d'accréditation comprennent :
- a. l'encadrement et la coordination de l'équipe afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines en assurant la qualité du service ;
 - b. le relai des directives, objectifs, instructions et informations ainsi que le conseil à sa hiérarchie et ses collègues ;
 - c. la définition des priorités, l'anticipation des travaux à effectuer et le suivi de la qualité des travaux réalisés ;
 - d. la liaison avec les interlocuteurs d'autres directions, unités, services ;
 - e. le traitement de dossiers ayant des aspects administratifs ou budgétaires, financiers, de gestion du personnel, etc. ;
 - f. le suivi des décisions auprès des demandeurs sur l'état d'avancement des dossiers et la réalisation de récapitulatifs correspondants ;
 - g. la représentation de l'unité dans des groupes de travail, des comités institutionnels ou interinstitutionnels, etc.

PLANIFICATION DES OPÉRATIONS DE SÉCURITÉ

Planning

24. Les systèmes de planning du personnel de sécurité visent à répondre aux besoins diversifiés de l'Institution.
25. La spécificité des métiers du personnel de sécurité implique un travail en horaires décalés.
26. En vertu de l'article 55 du statut, le personnel de sécurité, comme tout autre fonctionnaire ou agent, est à tout moment à disposition de l'Institution.
27. Les plannings sont conçus dans le respect du cadre prescrit par l'article 56 bis du statut, selon lequel, par année civile, « *la durée normale de travail d'un fonctionnaire assurant le service continu ou par tours ne peut être supérieure au total annuel des heures normales de travail.* ».
28. La planification des prestations est construite en raison de l'intérêt du service et de manière à protéger la santé des agents et respecter au mieux leur rythme biologique. Cette planification tient compte, dans la limite des agents disponibles, des besoins de continuité de service, ou de la volonté de flexibilité de chaque agent, des orientations suivantes :
 - a. les agents partagent un cycle de travail équitable en ce qui concerne les prestations pendant la journée, la nuit, les week-ends, les jours fériés et/ou de fermeture ;
 - b. les prestations normales ont une durée de 8h30 le jour et de 10h la nuit, sauf pour les agents de la Salle de contrôle ;
 - c. les prestations ont une durée maximale de 12h ;
 - d. les prestations hebdomadaires ne dépassent pas 48h ; les prestations ne dépassent pas 160 heures par période de 4 semaines ;
 - e. les prestations ne peuvent dépasser 5 jours consécutifs sur une même semaine ;
 - f. une série de prestations de nuit est suivie de 48h de repos au minimum ;
 - g. le temps minimal de repos entre deux prestations est de 11h ;
 - h. toute prestation d'une durée de six heures ou plus est interrompue par une pause repas de 30 minutes. Toute prestation d'une durée de sept heures ou plus est interrompue par une pause repas de 45 minutes. Ce paramètre ne s'applique pas aux prestations de week-ends et de nuits ;
 - i. le temps de déplacement entre deux postes de travail constitue du temps de travail effectif.
29. Le personnel de prévention et de surveillance et de la Salle de contrôle atteste de sa présence en début et en fin de prestation en utilisant un système d'enregistrement basé sur la prise de mesures biométriques, qui ne peuvent être utilisées qu'à cette fin.

30. Les heures supplémentaires sont récupérées ou récompensées conformément aux dispositions statutaires. Toutefois, les modifications effectuées dans le cadre du planning annuel, qui impliquent une replanification, ne constituent pas des heures supplémentaires.

Indemnités

31. L'article 56 bis du statut des fonctionnaires, selon lequel « *le fonctionnaire qui, dans le cadre d'un service continu ou par tours décidé par l'Institution en raison des nécessités du service ou des exigences des normes en matière de sécurité du travail et considéré par elle comme devant être habituel et permanent, est tenu d'effectuer de manière régulière des travaux la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés, peut bénéficier d'indemnités* », s'applique au personnel de sécurité.
32. La DG SAFE applique au personnel de sécurité trois catégories d'indemnités visant à compenser la pénibilité des prestations, en conformité avec l'article 56 bis du statut :
- a. Taux 1 : Un service par tours réguliers qui n'inclut ni les prestations de nuits, ni de week-ends, jours de fermeture ou jours fériés.
 - b. Taux 2 : Un service par tours réguliers qui inclut, pendant la période considérée, des prestations de nuit ou d'une portion de nuit **ou** de week-ends, jours de fermeture ou jours fériés, sans pour autant couvrir les 24h de la journée.
 - c. Taux 4 : Un service par tours continus réguliers qui inclut, pendant la période considérée, des prestations de nuits complètes **et** de week-ends, jours de fermeture ou jours fériés.
33. Les indemnités visent à indemniser la pénibilité du travail effectivement presté.
34. Les agents de prévention et de surveillance bénéficient, les mois où ils réalisent un service par tours, d'une indemnité de taux 2 et, les mois où ils prestent un service continu, d'une indemnité de taux 4.
35. Les agents de la Salle de contrôle bénéficient, pour les mois où ils prestent un service continu, d'une indemnité de taux 4.
36. Les agents d'accueil et d'accréditation bénéficient, pour les mois où ils prestent un service par tours sans travail le week-end, la nuit, les jours de fermeture et les jours fériés, d'une indemnité de taux 1. Pour les mois où ils prestent un service par tours en travaillant soit le week-end, les jours de fermeture ou les jours fériés, ils bénéficient d'une indemnité de taux 2.

Répartition équitable et échange de prestations

37. Les prestations de nuit, de week-end et de jours fériés sont réparties équitablement entre les agents, respectivement, de prévention et de surveillance et de la Salle de contrôle.

38. Les agents peuvent être affectés à tout poste ou position. La rotation des affectations doit pouvoir garantir à terme un haut niveau de polyvalence, compétence et expérience.
39. Les agents peuvent être appelés à effectuer des missions sur les autres sites du Parlement européen en fonction des besoins de service. Les règles en vigueur sur les missions s'appliquent. Un accord peut intervenir entre deux agents de la même unité pour échanger des prestations pour autant qu'elles soient de nature équivalente. Pour effectuer un échange, les agents adressent une demande écrite au service en charge du planning au moins 72h avant le début de la première prestation visée, sauf en cas de circonstances imprévues. À titre exceptionnel, et sous réserve de justifications dûment apportées, le service en charge du planning peut accepter un délai de 12h.

Planning pour le personnel de prévention et de surveillance

40. Chaque agent de surveillance et de prévention fait l'objet d'une planification par équipe sur base annuelle et d'une planification individuelle, qui lui est remise deux mois à l'avance.
41. Pour répondre aux besoins de l'Institution, la planification individuelle peut être modifiée à tout moment. Toute modification des horaires des prestations initialement prévues fait l'objet d'une notification individuelle par écrit.

Planning pour le personnel de la Salle de contrôle

42. Les agents et coordinateurs de l'Unité Urgence et salle de contrôle travaillent selon une alternance de prestations de 12 heures, soit en journée soit durant la nuit, de manière à assurer une permanence 24h/24 et 7j/7, indispensable compte tenu de la nature de la fonction.
43. Pour répondre aux besoins de l'Institution en matière de services de sécurité, la planification individuelle peut être modifiée à tout moment. Toute modification des horaires des prestations initialement prévues fait l'objet d'une notification individuelle par écrit.

Planning des agents d'accueil et d'accréditation

44. Le planning annuel est concrétisé pour les agents d'accueil et d'accréditation par le biais d'un planning hebdomadaire communiqué à l'agent une semaine à l'avance afin qu'il puisse prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la continuité du service.
45. Pour répondre aux besoins de l'Institution en matière de services de sécurité, la planification individuelle peut être modifiée à tout moment. Toute modification des

horaires des prestations initialement prévues fait l'objet d'une notification individuelle par écrit.

Retards et absences

46. Le respect strict des horaires est un aspect essentiel du travail quotidien du personnel de sécurité et est pris en compte lors de l'évaluation annuelle. Tout abandon de poste est considéré comme faute grave.
47. Toute absence est communiquée sans délai, dès qu'elle est connue, selon la procédure en vigueur dans l'unité responsable. Cette disposition s'applique aux absences planifiées de longue date, aux absences inopinées et aux prolongations d'absences. Les absences inopinées sont communiquées de manière urgente par téléphone au service planning ou, le cas échéant, à la Salle de contrôle et ce, en précisant le type d'absence et la durée probable.
48. En cas d'absence médicale, un certificat médical est envoyé au service de gestion des absences médicales selon les règles et les procédures en vigueur.

Congés

49. Dans le cadre des règles en vigueur concernant les congés au Parlement européen, le service planning et les chefs des unités concernées fixent les modalités d'introduction et de gestion des demandes de congés afin d'assurer la continuité du service et l'égalité de traitement.
50. Le nombre d'heures décomptées pour une période de congé donnée est égal au nombre d'heures prévues pour cette même période dans la planification annuelle individuelle.
51. Le congé annuel peut être pris en une ou plusieurs fois, en tenant compte des nécessités du service. Il doit toutefois comporter au moins une période de deux semaines consécutives par année. Les prestations effectuées sur la période des fêtes de fin d'années sont organisées sur le principe d'année d'alternance. Ces prestations sont organisées, de manière à ce que chaque agent travaille un maximum de cinq jours durant la période de Noël ou alors de la Saint Sylvestre. Les années où l'agent ne travaille pas durant les fêtes de fin d'année, il travaillera un maximum de 3 jours pour couvrir les jours fériés et les jours de fermeture du Parlement européen du restant de l'année.
52. Si, pour des raisons imputables aux nécessités du service, l'agent n'a pas pu épuiser son congé annuel avant la fin de l'année civile en cours, le report de congé sur l'année suivante se fera conformément aux règles en vigueur au Parlement.

COMPORTEMENT

53. Le personnel de sécurité est tenu, en toutes circonstances, de maintenir le calme et de s'exprimer de manière courtoise et respectueuse.
54. Le personnel de sécurité est vigilant à tout moment à son environnement. Il s'abstient de tout comportement sur poste susceptible d'affaiblir cette vigilance, notamment des communications privées ou la consommation de repas.
55. La consommation par le personnel de sécurité de substances, notamment l'alcool, susceptibles d'altérer le comportement ou le jugement pendant le service est strictement interdite.
56. Le personnel de sécurité est tenu de notifier au service médical du Parlement européen toute utilisation de médicaments susceptibles d'avoir une incidence sur le jugement, la vigilance ou le comportement du personnel de sécurité. Celui-ci informe la hiérarchie des suites à donner en vue d'adapter le dispositif de sécurité et la mission de l'intéressé.
57. Le personnel de sécurité bénéficie d'un suivi médical régulier auprès du service médical du Parlement européen.
58. Le personnel de sécurité prend soin du matériel mis à sa disposition.
59. Les moyens de communication sont utilisés exclusivement à des fins professionnelles sur poste, sauf en cas d'urgence. Dans ces cas d'urgence, l'agent essaye de se faire remplacer.
60. Des moyens coercitifs pour rétablir l'ordre, y compris le recours à l'usage de la force, sont utilisés seulement en dernier recours et de manière proportionnée à la menace.
61. Le personnel de sécurité, comme tout autre fonctionnaire ou agent, est strictement soumis au devoir de réserve. Toute violation du devoir de réserve est considérée comme faute grave.
62. Le personnel de sécurité, comme tout autre fonctionnaire ou agent, s'abstient de tout acte et de tout comportement qui puisse porter atteinte à la dignité de sa fonction.

CONNAISSANCE DES RÈGLES ET DES PROCÉDURES

63. Le personnel de sécurité est tenu de connaître les règles, les procédures et les consignes en vigueur dans leur domaine respectif.
64. Pour les agents de surveillance et de prévention cela inclut aussi les fiches réflexes.

65. Le personnel d'accueil et d'accréditation est tenu de connaître l'ensemble des règles, des procédures, des consignes et la répartition des tâches les concernant qui sont repris dans des documents spécifiques administrés par le secrétariat de l'unité.
66. Pour le personnel de la Salle de contrôle, cela inclut aussi les fiches réflexes et toutes les instructions opérationnelles.

FORMATION ET ÉVALUATION

67. Le personnel de sécurité, selon son métier, suit un parcours de formation professionnelle afin de maintenir de façon optimale son niveau de performance et d'acquérir les nouvelles compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction, conformément à la stratégie de formation de la DG SAFE.
68. Le plan de formation définit quelles sont les formations obligatoires par métier ainsi que l'offre des formations optionnelles.
69. Le personnel de sécurité est tenu de maintenir le niveau de compétences requis pour l'exercice de ses fonctions et doit rester en mesure d'effectuer les tâches pour lesquelles il a été engagé. Le chef d'unité a la responsabilité de définir les besoins de formations par unité, par métier, par individu ainsi que la liste des formations obligatoires. Une fois qu'une formation est programmée, elle est suivie dans son intégralité.
70. Le personnel de sécurité bénéficie, dans l'intérêt du service, d'une moyenne de 10 jours de formation par an, englobant formations obligatoires et optionnelles, y incluses, si pertinentes, celles disponibles dans le catalogue officiel de l'Institution.
71. Les agents de surveillance et de prévention sont soumis à des évaluations régulières sur la connaissance des règles, des consignes ainsi que sur la maîtrise de l'utilisation des instruments de sécurité. La notation annuelle en tient compte.

TENUES DE SERVICE ET DOTATION

72. Le personnel de sécurité doit porter la tenue de service officielle du Parlement européen.
73. La tenue de service et la dotation extérieure complémentaire sont fournies par le Parlement européen et renouvelées selon un calendrier préétabli qui sera public.
74. Le personnel de sécurité doit porter sa tenue de service pendant la durée de sa prestation.
75. Le port de bijoux est autorisé pour autant qu'il n'empêche pas le personnel de sécurité d'exercer correctement ses fonctions et que cela ne représente pas un danger

pour lui-même ou autrui. Aucun autre élément vestimentaire ou décoratif ne peut être ajouté à la tenue de service.

76. Le personnel de sécurité en poste dans les zones à risque porte le matériel approprié mis à sa disposition.
77. Lors de la réception de sa tenue de service, le personnel de sécurité vérifie que sa dotation est complète et à sa taille.
78. La tenue de service doit être impeccable et chaque membre du personnel de sécurité veille à ce qu'elle le reste.
79. La tenue de service ainsi que le matériel individuel sont la propriété du Parlement européen et sont restitués lorsque le membre du personnel de sécurité quitte ses fonctions.
80. Le personnel de sécurité est responsable de l'équipement individuel qui lui est fourni. Il informe le supérieur hiérarchique de tout défaut. Les contraintes de maintenance des équipements sont respectées par chaque membre du personnel de sécurité.
81. Le personnel de sécurité prend soin du matériel qui lui sera confié de manière raisonnable. En cas de dégradation, de perte ou de vol de l'équipement ou de la dotation vestimentaire par des causes imputables au personnel de sécurité, le Parlement européen se réserve le droit de répercuter les coûts de réparation ou de remplacement sur le salaire de la personne concernée. L'usure normale de l'équipement ou de la dotation n'est pas considérée comme dégradation volontaire.

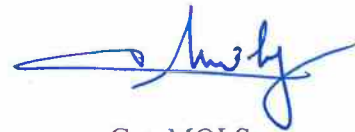
PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

82. Le personnel de sécurité est tenu de respecter et d'appliquer le Règlement européen 2018/1725 sur la protection des données personnelles, comprenant entre autres l'obligation de confidentialité, l'interdiction de divulguer les informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions à des personnes non-autorisées ou encore l'engagement de la responsabilité individuelle de chacun dans le respect de ses obligations (article 69 du Règlement 2018/1725).
83. Le personnel de sécurité est soumis à des formations obligatoires en matière de protection des données. Premièrement, cela comprend une formation obligatoire pour tout le personnel de sécurité portant sur le Règlement 2018/1725, tant du point de vue de personnes concernées que de celui de personnes traitant les données d'autres personnes concernées dans l'exercice de leurs fonctions. Par ailleurs, certains secteurs sont également soumis à des formations spécifiques se concentrant sur les obligations et les défis particuliers en matière de protection des données liés à l'exercice de leurs fonctions (voir paragraphes 15 et 21).

84. Le personnel de sécurité peut consulter ses droits en tant que personne concernée via le lien suivant : <https://www.europarl.europa.eu/data-protect/index.do>.

DISPOSITIONS FINALES

85. Dans des circonstances exceptionnelles et afin de garantir l'intérêt du service, la Direction générale peut déroger aux dispositions des présentes règles, sans pour autant déroger aux dispositions légales. Le Secrétaire général sera informé d'une telle disposition exceptionnelle.
86. Le personnel de sécurité est exempté de suivre les présentes dispositions en cas de force majeure. Est considérée force majeure toute situation ou événement urgent, imprévisible, exceptionnel et indépendant de la volonté, qui n'est pas dû à l'erreur ou à la négligence et qui n'aurait pu être évité par l'exercice d'une diligence raisonnable, ayant comme conséquence l'impossibilité de suivre les règles et consignes.
87. Les présentes règles entrent en vigueur à leur publication sur l'intranet de la DG SAFE. Cette publication sera suivie d'une distribution par courrier électronique au personnel de la sécurité qui recevra également un exemplaire papier. Elles remplacent et abrogent les « Règles internes - Prévention, Surveillance, Réception et Accréditation DG SECURITE ET PROTECTION » du 10 septembre 2015.



Guy MOLS

Pour accord du Secrétaire général :



Date : - 1 JUIL. 2025