

| | | |
|------------|---|----|
| I. | Présentation..... | 2 |
| II. | Base juridique | 3 |
| III. | Formation à l'entrée en service | 4 |
| IV. | Tableau de synthèse | 5 |
| V. | Demande de participation à une action de formation introduite par le Service | 6 |
| VI. | Demande de participation à une action de formation introduite par l'intéressé(e) | 7 |
| VII. | Eléments établis par le CPPP en date du 16 mars 1998 en vue de faciliter la définition du critère de l'intérêt de l'Institution..... | 8 |
| VIII. | Procédure à suivre pour la participation à une action choisie à l'initiative de l'intéressé(e)..... | 10 |
| IX. | Actions de formation étalées sur plusieurs années | 12 |
| X. | Applications concrètes de l'article 6 - § 5 de la Décision du Conseil du 16 juillet 1979 concernant les cours étalés sur plusieurs années | 14 |
| XI. | Formation en matière informatique | 16 |
| XII. | Cours de langues 1. Cours de langues interinstitutionnels..... | 17 |
| | 2. Cours de langues spécifiques pour linguistes | 17 |
| | 3. Cours intensifs d'été à Bruxelles..... | 21 |
| | 4. Cours intensifs d'été à l'étranger | 21 |
| XIII. | Préparation aux concours internes | 22 |
| XIV. | Préparation à la retraite | 23 |
| XV. | Actions 2000 | 24 |
| XVI. | Actions réalisées en 1998/99 | 25 |
| Annexe I | Texte de la Décision du Conseil du 16 juillet 1979 portant adoption des dispositions générales d'exécution de l'article 24 du Statut des fonctionnaires relatif au perfectionnement..... | 30 |
| Annexe II | Texte de la Décision n° 283/83 du 15 février 1983 du Secrétaire Général du Conseil des Communautés européennes relative aux modalités de prise en charge par l'Institution des frais de participation à des actions de formation | 35 |
| Annexe III | Formulaire " <i>Demande de participation à une action de formation introduite par le service</i> " | 37 |
| Annexe IV | Formulaire " <i>Demande de participation à une action de formation introduite par l'intéressé(e)</i> " | 38 |

I. PRESENTATION

Dans une stratégie de modernisation des méthodes et outils de travail et de motivation du personnel, la formation professionnelle revêt une importance fondamentale.

Par ailleurs, les Conclusions de la Présidence (Helsinki, 10/11 décembre 1999) soulignent de manière explicite l'importance d'une formation professionnelle adéquate pour que le Secrétariat Général du Conseil puisse remplir efficacement son rôle accru d'appui.

La formation est un instrument devant permettre aux fonctionnaires et agents :

- ↳ d'une part, d'acquérir ou d'améliorer, voire approfondir, des connaissances et aptitudes spécifiquement liées à leur fonction ou à d'autres fonctions envisageables au sein de l'Institution ;
- ↳ d'autre part, de réaliser un changement et un développement personnel appropriés.

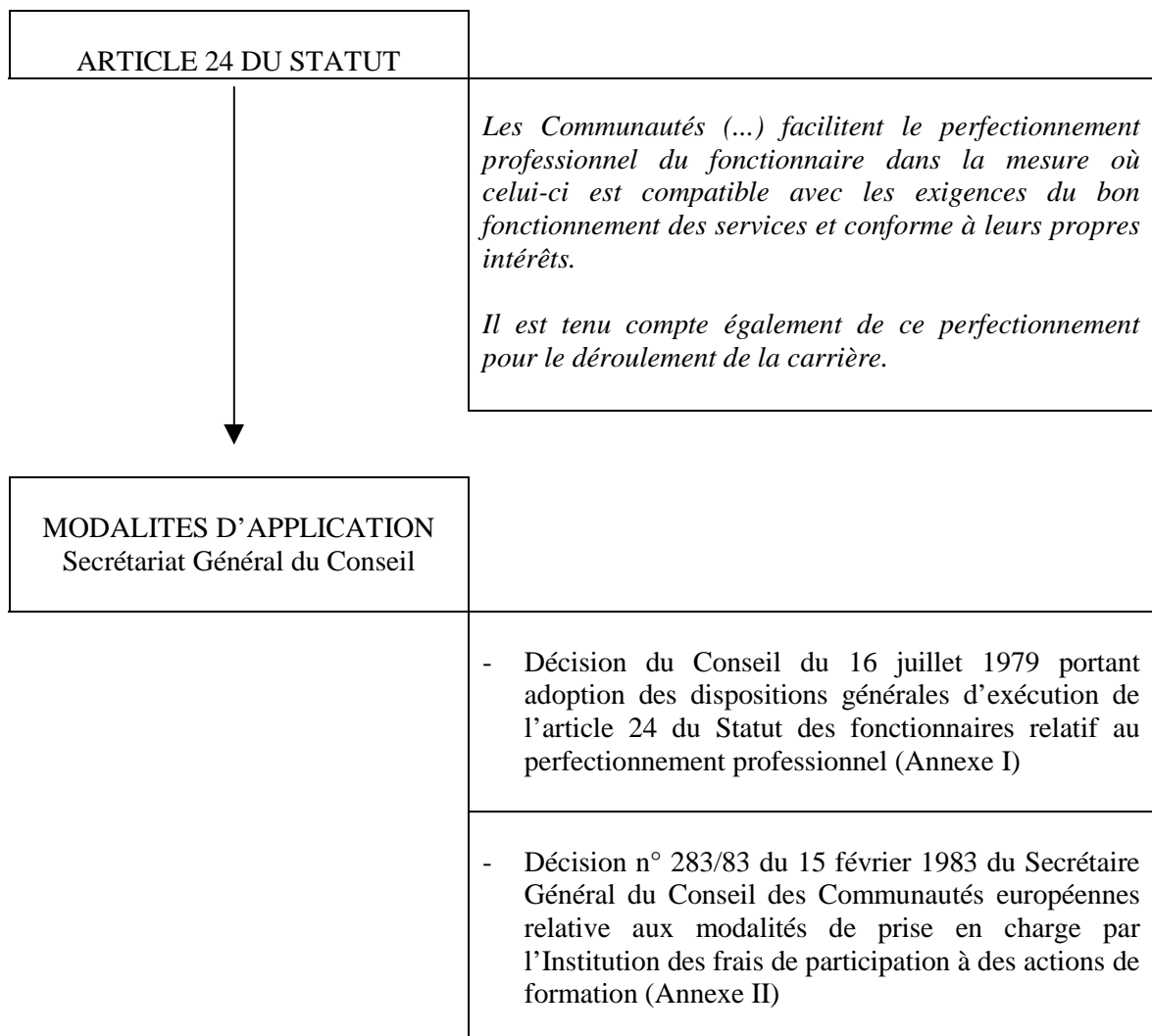
Le Personnel du Secrétariat Général du Conseil trouvera ci-après le *vade-mecum* du perfectionnement professionnel.

Ce *vade-mecum* reprend

- ↳ les dispositions d'application prises par le Conseil ou par son Secrétaire Général en matière de formation, ainsi que toutes les procédures à suivre dans ce contexte ;
- ↳ les actions envisagées pour l'année 2000 ;
- ↳ un aperçu global des formations effectivement réalisées en 1998 et 1999.

II. BASE JURIDIQUE

Les textes qui fixent les droits et devoirs du personnel du Secrétariat Général du Conseil en matière de formation sont, d'une part, les dispositions du Statut et, d'autre part, les décisions d'application prises par le Conseil ou par son Secrétaire Général.



III. FORMATION A L'ENTREE EN SERVICE

Au stade actuel, la formation à l'entrée en Service s'articule essentiellement autour des points suivants :

a) **Conversations sur le rôle du Secrétariat Général du Conseil**

Ces sessions ont lieu deux ou trois fois par an et les fonctionnaires reçoivent une invitation à y participer.

b) **Séances d'information sur des sujets d'intérêt communautaire (droit communautaire, évolution des Institutions, JAI, etc.)**

Ces sessions ont lieu trois fois par an et les fonctionnaires reçoivent une invitation à y participer.

c) **Un tour guidé du Conseil**

Les personnes intéressées sont priées de contacter Mme BONY-BRANDT, ☎ 8087, fax 8520 ou e-mail.

d) **Un tour guidé du Parlement**

Ces visites ont lieu deux fois par an et les fonctionnaires reçoivent une invitation à y participer.

Des réflexions sont en cours afin de perfectionner la formation à l'entrée en service. Il est envisagé notamment d'ajouter au programme des modules axés plus particulièrement sur les techniques de communication et cela pour tenir compte de l'aspect multiculturel qui caractérise notre Institution.

IV. TABLEAU DE SYNTHÈSE

Actions organisées par le Secrétariat Général du Conseil ou d'autres Institutions communautaires

Il s'agit d'un ensemble d'actions répondant **soit à des besoins généraux de formation** (informatique, langues, ergonomie, communication / management, conférences sur des sujets d'intérêt communautaire ou sur des thèmes d'actualité politique, préparation aux concours internes, préparation à la retraite), **soit à des besoins spécifiques** aux différents services (médical, sécurité, archives, etc.).

Ces actions sont organisées à l'intérieur du Secrétariat Général du Conseil par le Service de Perfectionnement Professionnel du Conseil. La seule exception est constituée par les **cours de langues généraux** qui, depuis 1997, sont organisés sur base interinstitutionnelle. En revanche, les cours de langues spécifiques pour linguistes ainsi que certains cours de langues ciblés sur des besoins particuliers (rédaction administrative, cours pour secrétaires, etc.) continuent d'être organisés par le Service de Perfectionnement Professionnel du Conseil à l'intérieur de l'Institution.

En règle générale ces actions sont portées à la connaissance du personnel par Communication au Personnel

Exception à ce principe :
Les actions destinées soit à un service déterminé soit à une catégorie particulière de fonctionnaires. Dans ce cas les actions sont portées à la connaissance du personnel concerné, notamment par voie de communication aux chefs de service, ou d'autres moyens appropriés.

Ces communications précisent les règles particulières de participation ainsi que les conditions d'octroi d'un congé compensatoire.

Si nécessaire, un formulaire d'inscription y est également annexé.

Actions choisies sur le programme d'un organisme de formation extérieur aux Institutions

La participation à des actions de formation donne lieu à un congé spécial dans la mesure où les conditions pour l'obtenir, propres à chaque action, sont remplies.

Le système prévoit deux cas d'espèce (articles 5 et 6 de la décision du Conseil du 16 juillet 1979) :

- **actions de formation demandées par les services** (nécessité de service / article 5 / formulaire en annexe III)

Congé spécial : la totalité du temps consacré à la formation est considérée comme temps de service.

- **actions de formation choisies à l'initiative de l'intéressé et présentant un intérêt pour l'Institution** (article 6 / formulaire en annexe IV)

Congé spécial : en règle générale 50% du temps consacré à l'action de formation/maximum 10 jours par an ou équivalent en heures

Une aide financière directe ou indirecte peut aussi être accordée par l'Institution dans la mesure des disponibilités budgétaires. Cette aide est variable selon qu'il s'agit d'actions de formation demandées par les services ou d'actions choisies à l'initiative de l'intéressé.

**V. DEMANDE DE PARTICIPATION À UNE ACTION DE FORMATION
INTRODUITE PAR LE SERVICE
(cf. formulaire figurant à l'annexe III)**

**L'action est justifiée par une nécessité du Service
Le "demandeur" de l'action de formation est donc le Service**

Il en découle que :

- a) le temps consacré à la formation est entièrement considéré comme temps de travail¹;
- b) les frais d'inscription et de participation inhérents à la formation sont totalement pris en charge par le Service de Perfectionnement Professionnel ;
- c) Au nom du fonctionnaire ou agent qu'il désigne, le service intéressé introduit auprès du Service de Perfectionnement Professionnel **au moins 3 semaines avant le début de l'action** un formulaire "*Demande de participation à une action de formation introduite par le service*" dûment complété² en y joignant le programme détaillé concernant l'action. L'ordre de mission, signé par les supérieurs hiérarchiques, est obligatoirement joint à la demande (il ne peut en aucun cas être envoyé directement au Service Mission)³;
- d) le Service de Perfectionnement Professionnel se charge de toutes les démarches administratives concernant la participation à la formation (telles que réservation et inscription auprès de l'organisme formateur, paiement des frais d'inscription et de participation), à l'exclusion des éventuelles réservations et paiement de voyage et d'hôtel.

¹ **NB** Il est rappelé que les fonctionnaires autorisés à exercer leur activité à temps partiel ne peuvent pas être envoyés en mission.

² **NB** L'attention des supérieurs hiérarchiques est attirée sur le fait que, dans le formulaire "Demande de participation à une action de formation **introduite par le service**", le point 4 doit être complété en détail. Notamment l'alinéa b) ("Précisions des liens entre la formation demandée et les tâches...") doit être explicité de manière assez exhaustive. **La simple indication "utile" ou "nécessaire pour le service" n'est pas suffisante et rend la demande non recevable.**

³ **NB** S'agissant d'actions de perfectionnement professionnel **en Belgique**, la participation à de telles actions n'entraîne pas, en principe, de frais de logement ou de repas. Dans ces cas, le remboursement se limite aux **frais de transport** uniquement (pour une distance supérieure à 25 kms).

**VI. DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION
INTRODUITE PAR L'INTERESSE(E)
(cf. formulaire figurant à l'annexe IV)**

Le "demandeur" de l'action est l'agent

L'autorisation de participer à des actions choisies à l'initiative du fonctionnaire est accordée dans la mesure où :

1. L'action présente un intérêt pour l'Institution (voir page 8 ci-après)
2. L'action est compatible avec les exigences de bon fonctionnement du service
3. Le demandeur répond aux critères d'accès à l'action

Lorsqu'il s'agit d'une demande de cours extérieur, dans la mesure où un cours similaire est organisé soit par le Secrétariat général du Conseil, soit sur le plan interinstitutionnel, la demande doit être dûment justifiée.

VII. ELEMENTS ETABLIS PAR LE COMITE PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL EN DATE DU 16 MARS 1998 EN VUE DE FACILITER LA DEFINITION DU CRITERE DE L'INTERET POUR L'INSTITUTION

FORMATION AUTRE QUE LINGUISTIQUE

1. **Intérêt direct pour les fonctions exercées**
2. **Lien indirect avec les fonctions exercées, mais intérêt direct pour l'Institution**
 - en vue de l'évolution des tâches de l'Institution,
 - en vue de la mobilité,
 - en vue d'acquérir une nouvelle spécialisation dans les fonctions exercées,
 - en vue d'obtenir un diplôme supplémentaire ou supérieur à celui qu'on possède déjà présentant un intérêt direct pour l'Institution
3. **Pas de lien avec les fonctions exercées, mais présentant un intérêt indirect pour l'Institution (promotion sociale)**
en vue d'obtenir un diplôme universitaire (ou para-universitaire) autorisant l'intéressé à accéder à un concours.

| INCIDENCES EN MATIERE DE CONGE SPECIAL | INCIDENCES EN MATIERE DE AIDE FINANCIERE |
|--|---|
| <p>Dans les trois cas énumérés ci-dessus le congé spécial est octroyé selon les modalités suivantes : CONGE SPECIAL 50%, maximum 10 jours/an ou équivalent d'heures</p> <p>Pour des actions de formation étalées sur plusieurs années :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1ère année : 50% avec maximum de 10 jours • 2ème année : 50% avec maximum de 15 jours • années suivantes : totalité avec maximum de 15 jours | <p>REMBOURSEMENT conformément à la Décision n° 283/83</p> <p>A noter qu'aucune aide financière n'est prévue pour les cours de langues en régime général. Seuls les cours de langues s'inscrivant dans le programme spécial pour les linguistes peuvent donner lieu à une aide financière.</p> <p>L'aide financière s'articule comme suit (point 5 de la décision n° 283/83) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 80% du montant des droits et frais d'inscription de 1.000 à 10.000 BEF ; - 50% du montant des droits et frais d'inscription de 10.000 à 30.000 BEF. <p>Les droits et frais d'inscription inférieurs à 1.000 BEF et les éventuelles parties supérieures à 30.000 BEF ne sont pas pris en charge.</p> <p><u>La prise en charge éventuelle des droits et frais d'inscription se fera seulement sur présentation des pièces justificatives appropriées et dans la mesure des crédits disponibles.</u></p> |

| LANGUES | | |
|---|---|---|
| ACCORD SUR LA PARTICIPATION | DECISION SUR LE CONGE SPECIAL | DECISION SUR L'AIDE FINANCIERE |
| <u>COURS GENERAUX DE LANGUES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage d'une langue hors programme interinstitutionnel • Cours intensifs ou autres | CONGE SPECIAL 50%, maximum 10 jours/an ou équivalent d'heures | REMBOURSEMENT = <u>ZERO</u> |
| <u>COURS POUR LINGUISTES</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Langues déficitaires</u>¹ <ul style="list-style-type: none"> ◆ régime 1 ◆ régime 2 ◆ régime 3 • <u>Langues non déficitaires</u> | CONGE SPECIAL 100%, maximum 20 jours/an CONGE SPECIAL 100%, maximum 20 jours/an MISSION, maximum 4 semaines CONGE SPECIAL 50%, maximum 10 jours/an | REMBOURSEMENT = <u>ZERO</u> REMBOURSEMENT conformément à la Décision n° 283/83 REMBOURSEMENT <u>INTEGRAL</u> ² REMBOURSEMENT = <u>ZERO</u> |

¹ Au début de chaque année académique, la liste des langues déficitaires pour chaque Division linguistique est établie par le Directeur de la DG A III et portée à la connaissance des intéressés. Pour l'étude des langues déficitaires les fonctionnaires du cadre L/A peuvent participer à des cours spéciaux organisés au sein du Secrétariat Général du Conseil et bénéficiers, par la suite, d'un des trois régimes indiqués ci-dessus (pour plus de détails, cf. pages 18 et 19).

² **NB** En fonction des disponibilités budgétaires, des adaptations peuvent être introduites dans le cadre du régime 3 (exemple : fixation d'un plafond financier, contingentement du nombre de linguistes pouvant y participer, etc.).

VIII. PROCEDURE A SUIVRE POUR LA PARTICIPATION A UNE ACTION CHOISIE A L'INITIATIVE DE L'INTERESSE(E)

Le fonctionnaire ou agent intéressé introduit - par la voie hiérarchique - un formulaire "*Demande de participation à une action de formation introduite par l'intéressé(e)*" dûment complété en y joignant

- le programme détaillé publié par l'organisme formateur
- sa demande de congé couvrant la totalité de la période de formation

sauf dispositions particulières annexées à la Communication au personnel.

Ce formulaire doit être introduit auprès du Service de Perfectionnement Professionnel au moins **3 semaines avant le début de la formation** (il sera tenu compte de la signature du demandeur).

Il appartient au fonctionnaire ou agent intéressé de s'inscrire lui-même à l'action de formation et de s'acquitter des éventuels droits et frais d'inscription.

NB En ce qui concerne l'avis à formuler par les supérieurs hiérarchiques, il y a lieu de noter que le formulaire actuel prévoit que les supérieures s'expriment sur :

- a) la compatibilité de l'action avec le bon fonctionnement du service ;
- b) l'intérêt de l'action pour le Service ;
- c) l'intérêt de l'action pour l'Institution.

Il s'agit de trois notions différentes.

Il appartient au Supérieur hiérarchique direct de s'exprimer seulement sur a) et b) et au Directeur-Général ou Directeur seulement sur c).

A noter qu'une action pourrait être incompatible avec les exigences de bon fonctionnement du service mais néanmoins utile dans le contexte de l'Institution. *Vice versa* une action jugée compatible pourrait néanmoins être totalement inutile dans le contexte de l'Institution.

Il peut s'avérer utile, voire nécessaire, pour les supérieurs d'avoir avec le demandeur de l'action un entretien à fin d'orienter ce dernier quant au choix de l'action (contenu, calendrier, etc.).

Une fois l'action autorisée, le fonctionnaire ou agent demandeur bénéficie d'un congé spécial correspondant à la moitié de la durée de l'action, l'autre moitié étant imputée au congé annuel *. Ce congé spécial sera octroyé seulement sur présentation de pièces justificatives prouvant la participation effective du fonctionnaire à l'action.

La durée maximale du congé spécial est de 10 jours ouvrables au cours d'une même année ou un nombre équivalent d'heures. **

* **NB** L'attention est attirée sur le fait que les fonctionnaires autorisés à exercer leur activité à temps partiel peuvent bénéficier d'une action de formation aux conditions suivantes :

- le congé spécial est réduit de manière correspondante au temps partiel (Exemple : mi-temps → 25% congé spécial ; 3/4 temps → 37,5% congé spécial, etc.).
- remboursement des frais selon la Décision n° 283/83 du Secrétaire Général.

** Dans des cas dûment justifiés, pour des actions de formation dépassant 20 jours ouvrables par an, le fonctionnaire ou agent peut obtenir un congé spécial jusqu'à concurrence de 30 jours, dont il sera tenu compte lors de demandes ultérieures de congé spécial.

Cette dérogation est accordée, le cas échéant, après avis du supérieur hiérarchique et suivant les modalités à fixer par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

IX. ACTIONS DE FORMATION ET ALEES SUR PLUSIEURS ANNEES

Lorsqu'il s'agit d'une **action de formation étalée sur plusieurs années** (exemple : cours universitaires ou para-universitaires), la durée maximale du congé spécial est la suivante :

- pour la **première année** de cours : la moitié du nombre d'heures de cours avec un maximum de 10 jours ouvrables ou un nombre équivalent d'heures
- pour la **deuxième année** de cours : la moitié du nombre d'heures de cours avec un maximum de 15 jours ouvrables ou un nombre équivalent d'heures
- pour la **troisième année** de cours et les années suivantes : la totalité du nombre d'heures de cours avec un maximum de 15 jours ouvrables ou un nombre équivalent d'heures.

En vue de passer des **examens**, le fonctionnaire ou agent peut obtenir à concurrence de 10 jours ouvrables, un congé égal au nombre de jours de présence nécessaire auquel s'ajoute, le cas échéant, le délai de route nécessaire pour se rendre sur le lieu des examens.

Pour ce qui est en particulier du **délai de route**, il y a lieu de préciser que :

- a) dans le cas où l'examen se déroule sur le lieu d'affectation et ne dure pas une journée entière, le congé spécial est réduit à ½ jour ; de même, lorsque l'examen a lieu en dehors des heures de service, la compensation à 100 % des heures de présence à l'examen est prévue.
- b) Le délai de route est accordé seulement lorsqu'il est nécessaire pour se rendre sur le lieu des examens. Cela veut dire qu'on ne peut combiner des examens avec un congé annuel et obtenir en même temps un délai de route entier.

Exemple :

examen le mardi combiné avec un congé annuel pour le restant de la semaine (à l'exclusion du lundi) dans un lieu donnant droit à un délai de route de 2 jours :

- *lundi = 1 jour délai de route,*
- *mardi = 1 jour congé spécial à 100% (examen),*
- *mercredi à vendredi = congé annuel : l'autre moitié du délai de route ne peut donc pas être accordée.*

- c) Une situation analogue se présente lorsque le temps nécessaire pour se rendre sur le lieu de l'examen ou pour en revenir se situe le week-end.

Exemple :

examen le lundi dans un lieu donnant droit à un délai de route de 2 jours :

- *lundi = 1 jour de congé spécial à 100% (examen),*
- *mardi = 1 jour de délai de route ; l'autre moitié du délai de route ne peut être accordée car le voyage vers le lieu de l'examen a pu se faire le dimanche.*

Ci-après vous trouverez les délais de route qui sont d'application :

| | |
|---------------------|-----------|
| 50 km à 600 km | 1 jour |
| 601 km à 900 km | 1 ½ jours |
| 901 km à 1.400 km | 2 jours |
| 1.401 km à 2.000 km | 2 ½ jours |
| + 2.000 km | 3 jours. |

A noter : il n'y a pas de congé spécial pour préparer des examens.

X. APPLICATIONS CONCRETES DE L'ARTICLE 6 - § 5 DE LA DECISION DU CONSEIL DU 16 JUILLET 1979 CONCERNANT LES COURS ETALES SUR PLUSIEURS ANNEES

1. Lorsqu'il s'agit d'un cours étalé sur plusieurs années (comme c'est le cas, par exemple, des cours universitaires ou para-universitaires), l'octroi du congé spécial est subordonné à la condition reprise ci-après :

("... le fonctionnaire ou agent qui participe à une action de formation étalée sur plusieurs années peut obtenir, sous réserve de satisfaire aux conditions d'accès à l'année suivante, un congé spécial...")

(article 6, § 5 de la Décision du Conseil du 16 juillet 1979)

Le membre de phrase "*sous réserve de satisfaire aux conditions d'accès à l'année suivante*" établit le principe selon lequel pour pouvoir bénéficier du congé spécial il est impératif de *réussir un nombre obligatoire d'examens*.

2. L'application pratique de ce principe devient difficile lorsque la structure des études (variable selon les universités, organismes ou instituts) est telle que l'accès à l'année suivante n'est pas conditionné par la réussite d'un nombre pre-déterminé d'examens.

Le CPPP a donc établi des critères permettant en toute circonstance d'établir le nombre d'examens à réussir obligatoirement chaque année.

Par conséquent, compte tenu du fait que les études sont menées parallèlement au travail normal du fonctionnaire ou agent, le nombre d'années d'études à prendre en considération s'établit comme suit :

- pour les diplômes correspondant à une licence (Belgique) ou à une maîtrise (France), c'est-à-dire donnant accès aux concours A et L/A :
7 années
- pour les autres diplômes (études universitaires "de type court") :
4 années

Le nombre total d'examens constituant l'ensemble des études est à diviser, soit par le chiffre 7, soit par le chiffre 4. Le résultat donne le nombre d'examens à réussir par année.

Si, pendant une ou plusieurs années, ce critère ne peut être respecté, il n'en demeure pas moins que le fonctionnaire peut obtenir le congé spécial pour l'année ou les années pendant laquelle/lesquelles il satisfait aux conditions ci-dessus énoncées.

3. Cependant, afin de sauvegarder l'intérêt et la pertinence de l'action pour l'Institution, **un maximum d'années au cours desquelles les études doivent être terminées** a été fixé. Ce maximum est de :

- 10 ans pour les études s'étalant sur "7 années"
- 6 ans pour les études s'étalant sur "4 années"

Au-delà de cette durée maximale, plus aucun congé spécial ne peut être octroyé.

Il importe de noter que le fonctionnaire qui souhaite obtenir l'autorisation à suivre une formation s'étalant sur plusieurs années est tenu de fournir au Service de Perfectionnement Professionnel tous les renseignements utiles pour l'application du présent système et notamment :

- un plan personnel d'études (avec calendrier indicatif) reprenant les études à suivre et les épreuves à présenter
- toutes les informations disponibles sur les études, éventuellement sur des études similaires, en vue de déterminer la durée normale des études, et sur le(s) diplôme(s) délivré(s) en fin ou en cours de cycle.

XI. FORMATION EN MATIERE INFORMATIQUE

Le Service de Perfectionnement Professionnel envisage de poursuivre son programme de formation en matière d'informatique s'adressant à tous les profils des fonctionnaires du Secrétariat.

L'objectif primaire est celui d'étendre et/ou d'actualiser les compétences dans les différents domaines de l'informatique en vue d'une utilisation optimale des outils informatiques.

Il est prévu de développer, en collaboration avec les différents services concernés et dans le cadre d'un plan global cohérent qui ne soit pas de nature à perturber le fonctionnement normal des services, un plan de formation qui s'articulera autour de **trois lignes directrices** :

1. **La route informatique primaire**, nécessaire pour développer et/ou perfectionner les connaissances en matière de traitement de texte. Cela implique principalement la poursuite des actions de formation déjà entreprises en matière de WINDOWS NT 4.0 et WORD 97, l'approfondissement régulier de certains aspects liés à ces connaissances (Workshops), ainsi que l'organisation de cours "corollaires" (voire : EXCEL, AIS et autres) indispensables pour répondre à la variété de la production du Conseil.

Les différentes actions s'insérant dans le cadre de ce plan seront portées à la connaissance du personnel en temps utile par voie de communications au personnel ou de communications aux services.

2. **La route informatique spécialisée**, nécessaire pour aller à la rencontre de besoins spécifiques ou ponctuels des différents services de l'Institution. Ces actions seront organisées à la demande des services intéressés dans la limite des disponibilités budgétaires.
3. Au-delà de la formation de base et des formations spécialisées répondant à des besoins spécifiques, le maintien et l'approfondissement régulier des connaissances pour une utilisation optimale de l'outil informatique revêt une importance toute particulière. Une formation permanente, organisée selon des modules réguliers appropriés, répondrait à cet objectif. Par conséquent, le Service de Perfectionnement professionnel envisage d'amorcer en 2000 un **programme pilote** qui pourrait, dans un premier stade, s'articuler autour d'un certain nombre de *Workshops*, organisés régulièrement sur des thèmes particuliers.

XII. COURS DE LANGUES

Les cours de langues sont divisés en deux catégories :

- cours généraux destinés à l'ensemble du personnel. Depuis 1997 ces cours sont organisés sur le plan interinstitutionnel ;
- cours spécifiques pour linguistes. Ces cours sont organisés par le Conseil, pour ses propres fonctionnaires, pour les langues déclarées déficitaires.

1. Cours de langues interinstitutionnels

En ce qui concerne les cours de langues interinstitutionnels, les conditions de participation sont précisées dans une Communication au Personnel diffusée en temps utile avant le début de chaque semestre de cours.

Les informations relatives au 2ème semestre 1999/2000 sont reprises dans la Communication au Personnel n° 163 du 8.11.1999, qui contient également en annexe, le formulaire à remplir pour l'inscription.

A noter que, même si les cours sont organisés sur le plan interinstitutionnel, les formulaires d'inscription doivent être envoyés au Service de Perfectionnement Professionnel du Conseil.

2. Cours de langues spécifiques pour linguistes

Au début de chaque année académique, la liste des langues déficitaires pour chaque Division linguistique est établie par le Directeur de la DG A III et portée à la connaissance des intéressés. Pour l'étude des langues déficitaires les fonctionnaires du cadre L/A peuvent participer à des cours spéciaux organisés au sein du Secrétariat Général du Conseil et bénéficier, par la suite, d'un des trois régimes indiqués ci-dessous.

Régime 1 : régime congé spécial

Les linguistes qui, durant une année académique ont suivi et complété avec succès le premier niveau d'un cours de langue relatif à une langue déficitaire dispensé au Secrétariat Général du Conseil, ainsi que ceux qui fournissent la preuve des connaissances d'un niveau équivalent en participant aux examens organisés par le Secrétariat Général du Conseil à la fin de chaque année académique pour le cours concerné, pourront se voir octroyer un congé spécial d'une durée maximum de 4 semaines pour suivre un cours intensif en dehors de Bruxelles, à condition de ne pas avoir déjà bénéficié de ce régime, du régime 2 ci-dessous ou du régime mission pour l'étude de cette même langue.

Régime 2 : régime frais d'inscription + congé spécial

Les linguistes qui durant une année académique ont suivi et complété avec succès le deuxième niveau d'un cours de langue relatif à une langue déficitaire dispensé au Secrétariat Général du Conseil, ainsi que ceux qui fournissent la preuve de connaissances d'un niveau équivalent en participant aux examens organisés par le Secrétariat Général du Conseil à la fin de l'année académique pour le cours concerné, pourront obtenir la prise en charge des droits et frais d'inscription prévue à la Décision n° 283/83 du Secrétaire Général et se voir octroyer un congé spécial d'une durée maximum de 4 semaines pour suivre un cours intensif en dehors de Bruxelles, à condition de ne pas avoir déjà bénéficié de ce régime ou du régime mission pour l'étude de cette même langue.

Régime 3 : régime mission

Les linguistes qui, durant une année académique ont suivi et complété avec succès le troisième niveau d'un cours de langue relatif à une langue déficitaire dispensé au Secrétariat Général du Conseil, ainsi que ceux qui fournissent la preuve de connaissances d'un niveau équivalent en participant aux examens organisés par le Secrétariat Général du Conseil à la fin de l'année académique pour le cours concerné, pourront recevoir un ordre de mission d'une durée maximum de 4 semaines pour suivre un cours intensif en dehors de Bruxelles, à condition de ne pas avoir déjà bénéficié de ce régime pour l'étude de cette même langue.

Observations particulières sur les trois régimes linguistiques

- Les linguistes qui, à la fin d'une année académique, remplissent les conditions pour pouvoir bénéficier d'un de ces trois régimes, mais qui, pour des raisons de travail ou d'autres raisons dûment motivées, ne peuvent pas participer à un cours intensif pour la langue déficitaire en question pendant l'année visée, **pourront se voir octroyer les mêmes conditions l'année suivante**, sans devoir repasser l'examen.
- Les fonctionnaires L/A peuvent, même après que cette langue soit devenue non déficitaire, continuer à bénéficier de la réglementation fixée ci-dessus pendant au **maximum 2 ans** à compter de l'année académique où la langue a cessé d'être déficitaire à l'effet de terminer le cycle d'études triennal dans un délai minimum.
- En outre l'attention des fonctionnaires est attirée sur le fait que **les trois régimes en question doivent se suivre dans l'ordre**.
- **Une fois obtenu le bénéfice des régimes 1, 2 et 3**, les actions à entreprendre par les linguistes seront couvertes par les dispositions du **régime général** applicables à l'ensemble du personnel. Ces mêmes dispositions s'appliquent aux linguistes lorsqu'il s'agit de formation pour langues non déficitaires.

Exemples concrets pour faciliter la compréhension de ces dispositions :

1ère hypothèse

Un linguiste qui durant l'année académique 1998/99 a suivi et complété avec succès le 2ème niveau d'un cours de langue relatif à une langue déficitaire pourra suivre un cours intensif en dehors de Bruxelles, au cours de l'année 1999, en régime 2 (prise en charge partielle des frais d'inscription + congé spécial - maximum 4 semaines).

Si pour des raisons de travail ou autres dûment motivées, il ne participe pas au cours intensif en question, il pourra bénéficier des mêmes conditions l'année suivante, donc en 2000, mais pas en 2001.

Si pour une raison quelconque il ne tire pas avantage de ces possibilités (ni en 1999, ni en 2000), il perd définitivement le droit à bénéficier du régime 2.

2ème hypothèse

Un linguiste qui durant l'année académique 1998/99 a suivi et complété avec succès le 2ème niveau d'un cours de langue relatif à une langue déficitaire pourra suivre un cours intensif en dehors de Bruxelles, au cours de l'année 1999, en régime 2 (prise en charge partielle des frais d'inscription + congé spécial - maximum 4 semaines).

Imaginons que le linguiste en question décide de ne pas demander le bénéfice du régime 2 en l'année 1999. Imaginons également qu'en l'année 2000 le linguiste en question ayant déjà suivi et complété avec succès le 3ème niveau d'un cours de la même langue, demande à bénéficier du régime 3 (régime mission). Dans cette hypothèse, bien que n'ayant jamais bénéficié du régime 2, il ne pourra plus se le voir octroyer.

3. Cours intensifs d'été à Bruxelles

Des cours intensifs d'été d'une durée variable (2 ou 3 semaines / 4 ou 6 heures par jour) sont organisés dans le cadre interinstitutionnel. L'information relative à ces cours, ainsi que les conditions d'accès et d'octroi d'un congé spécial y afférentes sont portées à la connaissance du personnel en temps utile par *Communication au personnel*.

4. Cours intensifs d'été à l'étranger

Abstraction faite des régimes 1, 2 et 3 à appliquer aux fonctionnaires du cadre linguistique, tout agent peut obtenir, après la participation régulière à une année de cours, un congé spécial correspondant à la moitié du temps consacré à l'action (avec un maximum de 10 jours et sans participation financière) pour suivre des cours en dehors de Bruxelles.

Un congé spécial dans les mêmes conditions peut être accordé à l'agent qui justifie avoir des connaissances de base correspondantes au programme d'une année de cours.

Ce perfectionnement ne peut avoir lieu que sur le territoire communautaire ou susceptible de le devenir.

En outre, une action intensive de formation linguistique donnant droit à un congé spécial de formation doit être suivie dans un pays où la langue concernée est habituellement parlée.

Pour ces actions la fréquentation doit être d'au moins 4 heures par jour ouvrable, sauf exception dûment justifiée.

Pour ce qui est des procédures à suivre, se référer aux pages 6, 10 et 11 du présent *Vade-mecum*.

XIII. PREPARATION AUX CONCOURS INTERNES

Des cycles de préparation aux concours de passage de catégorie seront organisés par le Service de Perfectionnement Professionnel de façon continue, sans préjudice de la formation que peut acquérir le fonctionnaire de sa propre initiative.

Dans la mesure où le concours de passage de catégorie comporte un volet spécifique destiné à pourvoir à des emplois spécifiques (fonctions d'encadrement, informaticiens, techniciens, etc.), des modalités de perfectionnement professionnel ad hoc seront portées à la connaissance du personnel en même temps que l'avis de concours interne.

Le personnel est invité à examiner avec attention toutes les formations offertes au cours de l'année, chacune d'entre elles pouvant revêtir une utilité directe ou indirecte en vue d'un éventuel concours interne.

XIV. PREPARATION A LA RETRAITE

Pour les fonctionnaires du Conseil s'apprêtant à partir à la retraite, le Service de Perfectionnement Professionnel du Conseil organise, en coopération avec le Bureau de Contact pour les retraités (Service Social), **un séminaire de préparation à la retraite d'une durée de 5 jours.**

Ce séminaire a pour objectif :

- d'une part, de fournir aux futurs retraités un ensemble d'informations d'ordre administratif qui leur seront nécessaires au moment de la cessation de leurs fonctions (droits individuels, assurance-maladie, etc.) ;
- d'autre part, de dispenser des informations utiles dans le domaine médical. Ce volet est assuré par des spécialistes dans les différentes matières concernées (diététique, kinésithérapie, psychologie, etc.).

Une brochure de "Préparation à la retraite" est également disponible auprès du Bureau de contact pour les retraités (Service Social).

XV. ACTIONS 2000

Abstraction faite de la poursuite des cours de langues interinstitutionnels ainsi que des cours de langues spécifiques pour linguistes, le Service de perfectionnement professionnel envisage d'organiser, au cours de l'année 2000, notamment les actions suivantes :

- Programme de formation en *matière informatique* (Point XI, page 16)
- Séminaires de "*Management*", pour différentes catégories de fonctionnaires ayant des responsabilités d'encadrement ;
- Séminaires sur les "*Techniques de communication*" ;
- Séminaires "*Team Building*" ;
- Séminaires sur la "*Gestion du Stress*" et le "*Time Management*" ;
- Séminaires sur "*l'Ergonomie*" en tant qu'outil de prévention des problèmes de santé à moyen et à long terme ;
- Conférences sur des *sujets d'intérêt communautaire* ;
- Conférences sur la *macro-économie*, ainsi que sur des sujets liés à la *géopolitique mondiale* ;
- Séminaires "*Parler en public*" ;
- Conférences spécifiques sur la *qualité rédactionnelle*.
- D'autres actions seront organisées dans le domaine de la *Prévention, Sécurité, Hygiène et Santé au Travail*, pour tenir compte des obligations imposées par la loi du pays hôte.



Il est évident, qu'indépendamment de ces actions organisées par le Service de Perfectionnement Professionnel dans le cadre de ses responsabilités propres, d'autres actions pourront être organisées pour répondre à des plans de formation spécifiques établis par les Directions Générales ou par des services déterminés.

XVI. ACTIONS REALISEES EN 1998/99

ACTIONS DE FORMATION - 1998

| DATE | ACTION | DESTINATAIRES |
|--|--|--|
| 3, 4 et 5 février 1998 (3 sessions) | Follow-up Management | Chefs de Pool |
| 14, 15, 21, 22, 28, 29 janvier 98 + 4 et 5 février 1998 (8 sessions) | " <i>Refresher course</i> " en langue allemande (Goethe Institut) | Traducteurs ayant déjà une bonne connaissance de la langue allemande, en vue des présidences autrichienne et allemande |
| 19 + 20 janvier 98 22 + 23 janvier 98 26 + 27 janvier 98 (6 sessions) | Séminaire "Voyage vers la responsabilisation" | Secrétaires de Pool |
| janvier-mars 98 10 séances FR 10 séances EN (20 sessions) | Cycle de conférences sur les Institutions européennes | L'ensemble du personnel C.P. 5/98 |
| 18 février 98 4, 12, 18, 26 mars 98 2 avril 98 (6 sessions) | "Préparation de la présidence autrichienne" | Divisions linguistiques |
| février-avril 98 5 modules = 5 jours (5 sessions) | "L'économie en voie de globalisation" 5 modules | L'ensemble du personnel C.P. 12/98 |
| 27 avril 98 (1 session) | Formation GPWIN | Administration |
| 9 et 10 juin 98 (2 sessions) | "Formation pour linguistes italiens sur Droit italien" | Div.Ling. italienne et autres linguistes maîtrisant l'italien |
| août-octobre 98 (30 sessions) | Excel 97 | Secrétaires de pool |
| 23 septembre 98 13 octobre 98 (2 sessions) | Table-ronde sur l'EURO | L'ensemble du personnel C.P. 88/98 |
| septembre-novembre 98 11 séances FR 11 séances EN (22 sessions) | Cycle de conférences sur les Institutions européennes | L'ensemble du personnel C.P. 88/98 |
| septembre 98 2 séances théorie 3 séances pratique (5 sessions) | Lavage des légumes | Personnel du Restaurant (Plonge) |

| DATE | ACTION | DESTINATAIRES |
|--|--|---|
| 29+30 septembre 98 14 + 15 octobre 98 19 + 20 octobre 98 9 + 10 novembre 98 (8 sessions) | Séminaire "Journey to empowerment" | Secrétaires de Pool |
| septembre-décembre 98 (8 jours sessions) | FrontPage | Secrétaires de Pool Linguistes+ DTI DTI |
| 5, 6,12, 14 et 29 octobre 98 (5 sessions) | "L'économie en voie de globalisation" - 5 modules | L'ensemble du personnel C.P. 119/98 |
| 8, 12, 20 et 30 octobre 98 + novembre 98 (5 sessions) | Action "Lutte contre l'alcoolisme" (organisée en collaboration avec le Service Social) | Supérieurs hiérarchiques directs Conférence destinée à l'ensemble du personnel |
| octobre-décembre 98 (16 sessions) | Secourisme Industriel (Deux cycles de formation de 20 heures chaque) | L'ensemble du personnel C.P. 127/98 |
| octobre-novembre 98 (16 sessions) | Ergonomie des postes de travail sur écrans - séances de formation / sensibilisation | L'ensemble du personnel travaillant sur écran C.P. 120/98 |
| 16 octobre 98 (1 session) | Conférence "Alimentation méditerranéenne" | L'ensemble du personnel C.P. 128/98 |
| octobre-décembre 98 (30 sessions) | Module Jean Monnet Institut d'études européennes - UCL | L'ensemble du personnel C.P. 110/98 |
| novembre 98 (4 sessions) | Visual Basic | Secrétaires de Pool |
| novembre 98 (1 session) | Conférence "L'EURO - Mode d'emploi" | L'ensemble du personnel |
| novembre 98 (10 jours) | Formation "cuisine méditerranéenne" en Italie | Secteur cuisine - (cuisiniers) |

INFORMATIQUE

| | |
|---|-----|
| Total de jours de formation (5 salles de cours) | 415 |
|---|-----|

LANGUES

| | |
|--|-----|
| Inscriptions CONSEIL aux cours interinstitutionnels | 465 |
| Inscriptions CONSEIL aux cours d'été 1999 | 105 |
| Inscriptions aux cours ad hoc pour Linguistes organisés par le Conseil | 242 |

| |
|------------------------------------|
| ACTIONS DE FORMATION - 1999 |
|------------------------------------|

| DATE | ACTION | DESTINATAIRES |
|--|---|---|
| janvier/février/mars 99 11 séances FR 11 séances EN (22 sessions) | Cycle de conférences sur les Institutions européennes | L'ensemble du personnel C.P. 156/98 |
| janvier-avril 99 (8 sessions) | Séances de formation sur l'ergonomie des postes de travail sur écran | L'ensemble du personnel |
| janvier-novembre 1999 7 cycles de formation (56 sessions) | Secourisme Industriel | L'ensemble du personnel C.P. 127/98 |
| février-mai 1999 (6 sessions) | "La nouvelle donne géopolitique" "Elements de la nouvelle donne géopolitique" "La Russie : quelles sorties de crise ?" "Le Japon, forces et faiblesses" "L'Amérique latine, tendances et scénarios" "La Chine, mythes et réalités" "La géopolitique du Moyen orient" | L'ensemble du personnel C.P. 7/99 |
| mars 1999 (12 sessions) | "Refresher course" en langue finnoise (C.L.L.) | Linguistes ayant déjà une bonne connaissance de la langue finnoise, en vue de la présidence finlandaise |
| avril - mai 1999 (6 sessions) | Conférences sur la Finlande : "The finnish Presidency - challenges and perspectives" "La Finlande - Introduction à la dimension nordique" "Régime administratif et judiciaire" "Politique extérieure" "Finnish financial framework" "Finnish agriculture adapting to the CAP" | Linguistes ayant déjà une bonne connaissance de la langue finnoise, en vue de la présidence finlandaise |

| DATE | ACTION | DESTINATAIRES |
|---|--|--|
| 25 mars 99 (1 session) | Conférence "Dépression, déracinement et relations professionnels" | L'ensemble du personnel C.P. 38/99 |
| 15-19 mars 1999 (5 sessions) 11 au 15 octobre 1999 (5 sessions)) | Préparation à la retraite | Fonctionnaires du Conseil s'appêtant à partir à la retraite |
| mars-avril 1999 (8 sessions) | Trados | Divisions Linguistiques + DTI |
| 28+29 avril 99 8+9 juin 99 (4 sessions) | "Intervention pour le changement pour les pools de secrétariat" | Pool PT et Pool NL |
| avril-juin 99 (4 sessions) | Gestion du Stress | L'ensemble du personnel C.P. 53/99 |
| mai 99 (3 sessions) | Conférences sur les Institutions européennes | Fonctionnaires Schengen Programme d'accueil |
| mai-juin 99 (6 sessions) | Conférences sur le Traité d'Amsterdam | L'ensemble du personnel |
| septembre-octobre 99 (36 sessions) | Cours de langue anglaise spéciaux pour secrétaires de pool | Secrétaires de la Centrale Dactylographique |
| septembre-novembre 99 11 séances FR 11 séances EN (22 sessions) | Cycle de conférences sur les Institutions européennes | L'ensemble du personnel C.P. 124/99 |
| 27-29 septembre 1999 (3 sessions) | ITALGIURE-EASY FIND Base de données INTERNET du Ministère Justice italien | Div.Ling.IT Service Juridique Juristes/Linguistes Traduction/Commission |
| septembre-décembre 1999 (30 sessions) | Module Jean Monnet Institut d'études européennes - UCL | L'ensemble du personnel C.P. 131/99 |
| octobre-novembre 1999 (36 sessions) | Cours rédaction administrative en langue française | Administrateurs |

| DATE | ACTION | DESTINATAIRES |
|---|--|---|
| octobre-décembre 99 (de 11h à 13h30) (6 sessions) | "La nouvelle donne géopolitique mondiale" "La nouvelle donne stratégique dans les Balkans" "La situation au proche et moyen Orient" "Remarques sur l'Identité européenne" "Geopolitics : an anglo-saxon perspective" "Le Japon est-il vraiment en crise ?" "Où en est l'Afrique Noire ?" | L'ensemble du personnel C.P.'s 128/99, 152/99, 175/99 |

| INFORMATIQUE | |
|---|-----|
| Total de jours de formation (5 salles de cours) | 641 |

| LANGUES | |
|--|-----|
| Inscriptions CONSEIL aux cours interinstitutionnels | 416 |
| Inscriptions CONSEIL aux cours d'été 1999 | 85 |
| Inscriptions aux cours ad hoc pour Linguistes organisés par le Conseil | 192 |

Texte de la Décision du Conseil du 16 juillet 1979 portant adoption des dispositions générales d'exécution de l'article 24 du Statut des fonctionnaires relatif au perfectionnement professionnel

LE CONSEIL DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces Communautés, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68¹ et modifié en dernier lieu par le règlement (Euratom, CECA, CEE) n° 3085/78² et notamment les articles 24 et 110 dudit statut, ainsi que les articles 11 et 54 dudit régime,

après consultation du Comité du personnel,

vu l'avis du Comité du statut,

considérant qu'il y a lieu d'arrêter des dispositions générales d'exécution relatives au perfectionnement professionnel des fonctionnaires et autres agents,

DECIDE :

TITRE I
PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ORGANISATION

Article premier

Le perfectionnement professionnel est assuré notamment au moyen de cycles de formation, de stages ou d'autres actions de formation organisées à l'initiative de l'institution ou agréés par celle-ci, ou choisis à l'initiative des fonctionnaires ou agents.

Article 2

L'autorité investie du pouvoir de nomination fixe annuellement, après avis du Comité paritaire de formation professionnelle, le programme de perfectionnement, le publie et précise en temps utile les conditions particulières d'accès aux différentes actions de formation, y compris les possibilités de participation éventuellement offertes aux fonctionnaires ou agents des autres institutions.

¹ OJ n° L 56 du 4.3.1969, p. 1

² OJ n° L 369 du 29.12.1978, p. 6

Article 3

1. *L'aide financière directe ou indirecte accordée par l'institution à des actions de formation organisées à l'intérieur de l'institution est variable selon qu'il s'agit :*
 - a) *d'actions de formation demandées par les services des institutions et justifiées par les nécessités du service. Dans ce cas, les frais de formation sont pris en charge par l'institution ;*
 - b) *d'actions de formation choisies à l'initiative du fonctionnaire ou agent et présentant un intérêt pour l'institution.*

2. *Dans le cas où il s'agit d'actions de formation organisées à l'extérieur de l'institution, celle-ci participe aux frais selon les modalités fixées par l'autorité investie du pouvoir de nomination après avis du Comité paritaire de formation professionnelle.*

Article 4

La participation à une action de formation organisée ou agréée par l'autorité investie du pouvoir de nomination est autorisée après avis du supérieur hiérarchique, compte tenu des critères établis en la matière après avis du Comité paritaire de formation professionnelle lequel peut être également saisi pour avis en cas de litige concernant l'application de la présente décision. Si la formation l'exige, cette participation donne lieu à un congé spécial dans les conditions précisées par l'autorité investie du pouvoir de nomination après avis du Comité paritaire de formation professionnelle.

TITRE II

CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX ACTIONS DE FORMATION

Article 5

La participation à des actions de formation demandées par les services des institutions et justifiées par les nécessités du service est décidée par l'autorité investie du pouvoir de nomination sur la base des informations qui lui sont fournies par les services du fonctionnaire ou agent concerné. Ces actions font l'objet de communications périodiques au Comité paritaire de formation professionnelle.

Le temps consacré à ce type de formation est considéré comme temps de service et donne lieu, le cas échéant, à l'établissement d'un ordre de mission.

Article 6

1. *L'autorisation de participer à des actions choisies à l'initiative du fonctionnaire ou agent et présentant un intérêt pour l'institution est accordée dans la mesure où :*
 - *la participation est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service ;*
 - *le fonctionnaire ou agent répond aux conditions particulières d'accès fixées pour l'action choisie.*

2. *Au cas où l'autorisation est accordée, le fonctionnaire ou agent obtient, sur la base des principes généraux indiqués au titre I, un congé spécial pour la moitié de la durée de l'action de formation, l'autre moitié étant imputée au congé annuel.*

3. *La durée maximum du congé spécial est de 10 jours ouvrables au cours d'une même année ou un nombre équivalent d'heures.*

4. *Par dérogation au paragraphe 3 et dans des cas dûment justifiés pour des actions de formation dépassant 20 jours ouvrables par an, le fonctionnaire ou agent peut obtenir un congé spécial jusqu'à concurrence de 30 jours, dont il sera tenu compte lors de demandes ultérieures de congé spécial.*

Cette dérogation est accordée, le cas échéant, après avis du supérieur hiérarchique et suivant les modalités à fixer par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

5. *Nonobstant les paragraphes 3 et 4, le fonctionnaire ou agent qui participe à une action de formation étalée sur plusieurs années peut obtenir, sous réserve de satisfaire aux conditions d'accès à l'année suivante, un congé spécial déterminé comme suit :*
 - *pour la première année de cours : la moitié du nombre d'heures de cours avec un maximum de 10 jours ouvrables ou un nombre équivalent d'heures,*
 - *pour la deuxième année de cours : la moitié du nombre d'heures de cours avec un maximum de 15 jours ouvrables ou un nombre équivalent d'heures.*
 - *pour la troisième année de cours et les années suivantes : la totalité du nombre d'heures de cours avec un maximum de 15 jours ouvrables ou un nombre équivalent d'heures.*

6. *En vue de passer des examens, le fonctionnaire ou agent peut obtenir à concurrence de 10 jours ouvrables, un congé égal au nombre de jours de présence nécessaire auquel s'ajoute, le cas échéant, le délai de route nécessaire pour se rendre sur le lieu des examens.*

Article 7

1. *Pour certains cours ou cycles de formation organisés ou agréés par l'autorité investie du pouvoir de nomination, l'inscription peut être subordonnée à la réussite de tests d'aptitude, sans préjudice du contrôle ultérieur des connaissances en cas de renouvellement de la demande.*
2. *Pour les cours de langues organisés en dehors du lieu d'affectation et suivis à l'initiative exclusive du fonctionnaire ou agent, la fréquentation doit être d'au moins quatre heures par jour ouvrable, sauf exception dûment justifiée.*
3. *La demande de participation à une action de formation se fait à l'aide d'un formulaire dont le modèle est établi par l'institution.*
4. *Le fonctionnaire ou agent qui a participé à une action de formation ayant donné lieu à un congé spécial ou à une aide financière doit faire parvenir à l'institution :*
 - *les attestations de fréquentation émanant de l'organisme responsable de l'action de formation ;*
 - *les certificats ou diplômes obtenus ;*
 - *le cas échéant, les appréciations qui ont été données par les formateurs.*

A la demande de l'intéressé, ces pièces sont versées au dossier individuel selon les conditions fixées par l'institution.
5. *Dans la mesure du possible, l'institution tient à jour un fichier dans lequel sont consignés la durée et le temps de service consacrés à chaque action de formation.*

TITRE III
DISPOSITIONS FINALES

Article 8

La présente décision prend effet le jour suivant celui de son adoption.

Fait à Bruxelles, le 16 VII. 1979
Par le Conseil
Le président

Texte de la Décision n° 283/83 du 15 février 1983 du Secrétaire Général du Conseil des Communautés européennes relative aux modalités de prise en charge par l'Institution des frais de participation à des actions de formation

LE SECRETAIRE GENERAL DU CONSEIL DES COMMUNAUTES EUROPEENNES

Vu le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces Communautés, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68¹, modifiés en dernier lieu par le règlement (CECA, CEE, Euratom) n° 3139/82² et notamment les articles 24 et 110 dudit statut, ainsi que les articles 11 et 54 dudit régime,

Vu la décision du Conseil du 16 juillet 1979, portant adoption des dispositions générales d'exécution de l'article 24 du statut des fonctionnaires relatif au perfectionnement professionnel, et notamment son article 3³,

Vu l'avis du Comité paritaire de perfectionnement professionnel,

Considérant qu'il y a lieu de fixer les modalités relatives à prise en charge par l'institution d'une partie des frais de participation à des actions de formation organisées à l'extérieur du Secrétariat,

DECIDE :

1. *Les dispositions ci-après sont applicables aux actions de formation organisées à l'extérieur de l'institution, choisies à l'initiative du fonctionnaire ou agent et présentant un intérêt pour l'institution. Elles s'appliquent aussi aux cours de langues pour autant que ceux-ci s'inscrivent dans le cadre du programme de perfectionnement destiné aux fonctionnaires du cadre L/A.*
2. *L'inscription à de telles actions est assurée par l'intéressé.*
3. *L'aide financière pour les actions visées au § 1 ci-dessus concerne exclusivement les droits et frais d'inscription dans les limites précisées au § 5 ci-après, à l'exclusion des frais de séjour et des frais de transport du lieu d'affectation au lieu de déroulement de l'action de formation.*

¹ JO n° L 56 du 04.03.1968, p. 1.

² JO n° L 331 du 26.11.1982, p. 1.

³ Communication au personnel n° 148/79 du 20.07.1979.

4. *La prise en charge des frais peut être refusée pour des actions dont le coût est anormalement élevé. Dans ce cas, un autre organisme de formation ou un autre établissement d'enseignement est éventuellement proposé par le Service du perfectionnement professionnel.*

5. *Dans la mesure des crédits disponibles, les droits et frais d'inscription aux actions visées au § 1 peuvent être pris en charge à concurrence de :*
 - *80 % du montant des droits et frais d'inscription de 1.000 à 10.000 FB ;*
 - *50 % du montant des droits et frais d'inscription de 10.000 à 30.000 FB.*

Les droits et frais d'inscription inférieurs à 1.000 FB et les éventuelles parties supérieures à 30.000 FB ne sont pas pris en charge.

6. *Le montant des frais pris en charge est versé au fonctionnaire après la participation à l'action, sur base des documents justificatifs (attestation de fréquentation et facture ou reçu acquitté) et après que l'intéressé a remis un rapport d'appréciation sur l'action suivie.*

7. *La présente décision entre en vigueur le 1er février 1983.*

Fait à Bruxelles, le 15 février 1983

Niels ERSBØLL