

VOS DROITS · VOTRE CARRIÈRE · VOTRE QUOTIDIEN

Le Guide R&D.

*Six chapitres pour démêler vos droits,
votre carrière et votre quotidien.*



À L'USAGE DES COLLÈGUES DU PARLEMENT EUROPÉEN

*S'installer, organiser son temps, construire sa carrière,
suivre sa rémunération, vivre en dehors du cadre,
faire valoir ses droits.*

*Six chapitres thématiques. Vingt-six entrées pratiques.
Une publication R&D pour les agents du Parlement européen.*



ÉLECTIONS DU COMITÉ DU PERSONNEL

LISTE N° 10

L'ÉDITO

Pourquoi ce guide ?

Chères et chers collègues,

On l'oublie souvent : la connaissance précise de vos droits est probablement l'outil le plus efficace dont vous disposez face à des situations qui vous laissent perplexes. Combien de demi-journées avez-vous récupérées sans en avoir l'obligation ? Combien de fois avez-vous accepté un voyage en classe inférieure ? Combien d'auto-évaluations avez-vous remplies en pensant que c'était obligatoire ?

Ce guide rassemble, sous une forme volontairement compacte, les éléments essentiels du Statut, des décisions du Bureau et des principales jurisprudences qui vous concernent au jour le jour. Il ne remplace pas un conseil individualisé : il vous donne les bons réflexes et les bonnes questions à poser. Pour le reste, l'équipe R&D est à votre disposition.

Bonne lecture, et n'hésitez pas à le faire circuler.

L'équipe R&D

Liste N° 10 · Élections du Comité du Personnel

SOMMAIRE

Le guide en six chapitres.

I PRENDRE SES FONCTIONS S'installer au Parlement

I.1 **Entrée en service** *Je viens d'être recruté(e) : l'essentiel à savoir.*

I.2 **Garage** *Voiture, transports publics : comment combiner ?*

II RYTHME ET ÉQUILIBRE Organiser son temps

II.1 **Absences ponctuelles** *Faut-il toujours rattraper le temps passé hors du bureau ?*

II.2 **Congés** *Annuel, spécial, de convenance personnelle : quel régime choisir ?*

II.3 **Congé parental** *Préparer l'arrivée d'un enfant : combien de mois, et à quelles conditions ?*

II.4 **Congé familial** *Un proche en grande difficulté de santé : quel cadre pour s'absenter ?*

II.5 **Temps partiel** *Comment passer à temps partiel, et à quelles conditions cela peut-il être refusé ?*

II.6 **Mi-temps médical** *Reprendre progressivement après un long arrêt : quel régime ?*

II.7 **Contrôle médical** *Que peut vraiment l'institution lorsqu'elle doute d'un arrêt maladie ?*

II.8 **Télétravail** *Ne vous laissez pas imposer un retour intégral au bureau.*

II.9 **Heures supplémentaires** *Qui peut en faire, et selon quelle compensation ?*

III AVANCER, ÉVOLUER Construire sa carrière

III.1 **Fiche métier** *Mon chef peut-il m'imposer des tâches hors description de poste ?*

III.2 **Mobilité** *Puis-je rester sur mon poste aussi longtemps que je le souhaite ?*

III.3 **Promotions** *Promouvable ne signifie pas automatiquement promu(e).*

III.4 **Reclassement (article 2 a)** *Comment monte-t-on en grade quand on est agent temporaire ?*

III.5 **Rapport de notation** *Comment défendre votre évaluation annuelle ?*

IV ARGENT, FRAIS, INDEMNITÉS Suivre sa rémunération

IV.1 **Rémunération** *Travailler pour l'UE, qu'est-ce que cela rapporte vraiment ?*

IV.2 **Missions** *Peut-on vous faire voyager dans n'importe quelles conditions ?*

IV.3 **Aides socio-financières** *Difficulté financière, médicale ou locative : quelles voies de soutien ?*

IV.4 **Personne assimilée à charge** *Étendre l'allocation enfant à un parent ou un proche dépendant : à quelles conditions ?*

V AUTRES VIES, AUTRES PROJETS Vivre en dehors du cadre

V.1 **Activités extérieures** *Puis-je avoir une seconde activité en dehors du Parlement ?*

V.2 **Décorations** *Une médaille m'est proposée : puis-je l'accepter sans formalité ?*

V.3 **Publications** *Vous écrivez un livre : quelles formalités ?*

VI DÉFENDRE, RÉPONDRE, CONTESTER Faire valoir ses droits

VI.1 **Discipline** *Le Secrétaire général me convoque : que faire ?*

VI.2 **Harcèlement** *Que faire face à des comportements abusifs ?*

VI.3 **Réclamations** *Comment contester une décision qui ne vous convient pas ?*

MODE D'EMPLOI

Ce guide n'est pas conçu pour être lu d'un trait. Glissez-le dans un tiroir, et ressortez-le quand une situation l'exige. Chaque entrée est calibrée pour donner, en moins de deux minutes de lecture, l'essentiel des règles applicables et les bons réflexes — y compris ceux que vos interlocuteurs hiérarchiques ne penseront pas toujours à vous rappeler.



S'installer au Parlement.

Vos premiers réflexes au Parlement européen — bien plus que des formalités.



DANS CE CHAPITRE

Quelques jours après la prise de fonction, beaucoup de questions surgissent en désordre, et la plupart trouvent leur réponse dans des notes administratives qu'on ne pense pas à consulter. Ce premier chapitre rassemble l'essentiel : comprendre votre statut d'agent européen, vos privilèges fiscaux, votre couverture maladie, votre régime de retraite, ainsi que les modalités pratiques liées au stationnement et aux transports publics. Bref, tout ce que personne ne vous expliquera vraiment et que tout le monde semble considérer comme acquis.

I.1 **Entrée en service**

Je viens d'être recruté(e) : l'essentiel à savoir.

I.2 **Garage**

Voiture, transports publics : comment combiner ?

Entrée en service ♦

Je viens d'être recruté(e) : l'essentiel à savoir.

Bienvenue parmi nous. Quelques repères, courts mais structurants, pour démarrer du bon pied : horaires, salaires, protection sociale, retraite, immunités fonctionnelles.

Horaires de travail

La semaine légale est de **40 heures**, fixées par l'AIPN. Pour le personnel sans contraintes : lundi-jeudi et vendredi long, **8h30-12h45** et **13h30-17h45** ; vendredi court, **8h30-13h30**. La pause peut s'étendre jusqu'à 14h30, l'après-midi finissant alors à 18h45.

Le Parlement n'applique pas encore de dispositif d'horaires flexibles par défaut, mais de nombreuses unités ont mis en place des arrangements souples — il suffit d'en discuter avec votre chef. Les cantines ouvrent dès midi (parfois 11h45) : personne ne peut vous y interdire avant 12h45.

Vous pouvez aussi solliciter un régime de temps partiel. Un calendrier de jours fériés s'applique selon le lieu d'affectation, et un calendrier interreligieux permet, par exemple, de célébrer Pâque orthodoxe ou juive en lieu et place de Pâques.

Rémunération et fiscalité

Votre salaire est fixé par une grille publiée au Journal officiel, complétée par diverses indemnités et déductions détaillées sur l'intranet. Point essentiel : votre rémunération **ne peut pas être imposée** par les États membres puisqu'elle subit déjà la retenue d'impôt communautaire (un accord équivalent existe avec la Suisse). Elle ne peut pas non plus être prise en compte pour calculer le taux d'imposition des autres revenus, qui eux restent imposables localement.

Protection sociale et retraite

Dès votre prise de fonctions, vous quittez tout régime national de sécurité sociale : c'est le **RCAM** (Régime commun d'assurance maladie) qui vous couvre, et qui continuera de le faire à la retraite — sans le volet accidents toutefois. Côté pension, c'est également un régime européen qui prend le relais, avec là aussi une exonération fiscale dans les États membres.

RACHAT DES DROITS À PENSION

Au moment de l'entrée en service, il est possible de faire racheter les contributions versées à des régimes nationaux ou onusiens. L'opération n'est pas toujours intéressante : l'arbitrage se fait au cas par cas et notre syndicat peut vous aider à la décision. Les régimes des États non-membres ne sont pas rachetables. Si l'organisme national n'a pas pu communiquer la valeur des droits avant le transfert effectif, le PMO applique une déduction de 3,1 % ; mais si un montant absolu transférable a bien été communiqué, cette déduction est interdite (*arrêts Commission c/Tuerck et Tuerck c/Commission*). Notez aussi qu'il faut **10 années de cotisations minimum** pour prétendre à une pension européenne. Pour les agents entrés en service avant 2004 ou 2013, des conditions particulières d'âge et d'accumulation s'appliquent — voir notamment l'*arrêt Isabel Torné c/Commission* sur la continuité du service.

Privilèges et immunités

Il ne s'agit pas d'une immunité diplomatique au sens de la Convention de Vienne. Ce statut vous ouvre toutefois plusieurs avantages concrets, en particulier la possibilité d'achats hors-TVA, à la prise de fonctions puis tout au long de la carrière (selon des modalités précises, à consulter sur l'intranet).

FIN DE LA SECTION I.1

CHAPITRE I · SECTION 02

I.2

Garage ♦

Voiture, transports publics : comment combiner ?

Les bâtiments du Parlement disposent de parkings gratuits, accessibles avec une carte de service en cours de validité et une vignette de parking. Mais les agents qui font le choix des transports publics bénéficient également d'un dispositif d'incitation intéressant.

- À **Bruxelles et Strasbourg**, le PE peut prendre en charge jusqu'à **90 %** du prix d'un abonnement de transport public, à condition que vous renonciez à utiliser votre voiture pour vous rendre au travail. Un plafond annuel de **30 jours de parking** s'applique alors.
- À **Luxembourg**, où les transports publics sont déjà gratuits, le dispositif s'oriente vers un abonnement transfrontalier (depuis la France, la Belgique ou l'Allemagne), avec une prise en charge à hauteur de **50 %** et la même restriction de 30 jours de parking.
- Dans les **bureaux de liaison**, l'intervention est de **50 %**, sans restriction sur l'usage des parkings éventuels.

FIN DE LA SECTION I.2



Organiser son temps.

Le rythme du Parlement n'est pas immuable — vos droits non plus.



DANS CE CHAPITRE

Le Parlement européen, c'est avant tout une organisation du temps : congés, absences, télétravail, heures supplémentaires. Ce chapitre rassemble tout ce qui structure votre semaine de travail et délimite ce que la hiérarchie peut, ou ne peut pas, vous imposer. Vous y retrouverez aussi les dispositifs souvent méconnus — congés spéciaux, congé parental, congé familial pour s'occuper d'un proche malade, temps partiel, mi-temps médical pour une reprise progressive — qui permettent d'absorber les imprévus sans entamer votre solde annuel. Et, parce que la confiance n'exclut pas le contrôle, un mot sur la procédure suivie par l'institution lorsqu'elle doute d'un arrêt maladie.

II.1 Absences ponctuelles

Faut-il toujours rattraper le temps passé hors du bureau ?

II.2 Congés

Annuel, spécial, de convenance personnelle : quel régime choisir ?

II.3 Congé parental

Préparer l'arrivée d'un enfant : combien de mois, et à quelles conditions ?

II.4 Congé familial

Un proche en grande difficulté de santé : quel cadre pour s'absenter ?

II.5 Temps partiel

Comment passer à temps partiel, et à quelles conditions cela peut-il être refusé ?

II.6 Mi-temps médical

Reprendre progressivement après un long arrêt : quel régime ?

II.7 Contrôle médical

Que peut vraiment l'institution lorsqu'elle doute d'un arrêt maladie ?

II.8 Télétravail

Ne vous laissez pas imposer un retour intégral au bureau.

II.9 Heures supplémentaires

Qui peut en faire, et selon quelle compensation ?

Absences ponctuelles ♦

Faut-il toujours rattraper le temps passé hors du bureau ?

Une course rapide, un rendez-vous chez l'orthodontiste, l'enseignant des enfants à voir à l'École européenne... La règle de récupération n'est pas la même pour tout le monde, et surtout pas pour tout type d'absence.

Absences sans motif médical

Lorsque votre absence n'a pas de raison médicale et reste inférieure à une demi-journée, votre supérieur peut tout à fait vous demander de récupérer ces heures. Si elle atteint une demi-journée pleine, il est en droit de vous proposer la pose d'un demi-jour de congé annuel (auquel cas, naturellement, aucune récupération n'est due en plus).

Rendez-vous médicaux

Pour un rendez-vous médical (généraliste, dentiste, kinésithérapeute, ostéopathe...), la situation change : aucun congé annuel ne peut vous être imposé, et aucune récupération n'est exigible. L'administration demande simplement de programmer ces consultations en dehors des heures de travail dans la mesure du possible — typiquement le vendredi après-midi court ou en début de soirée. Mais elle reconnaît que cela n'est pas toujours réalisable.

♦ 12 JOURS PAR AN, SANS CERTIFICAT

Vous disposez chaque année (en réalité, sur 12 mois glissants) de **12 jours d'absence maladie** qui ne nécessitent pas de certificat médical, dans la limite de **3 jours consécutifs par épisode**. Le supérieur doit être prévenu dès le premier jour.

FIN ♦ DE LA SECTION II.1

Congés ♦

Annuel, spécial, de convenance personnelle : quel régime choisir ?

Le Statut offre un éventail de congés bien plus large qu'on ne le croit. Au-delà du congé annuel, des dispositifs souvent méconnus permettent d'absorber les imprévus de la vie professionnelle et personnelle.

Le congé annuel

Le socle est de **24 jours par an au minimum** (soit 192 heures), auxquels s'ajoutent des bonifications liées à l'âge et au grade, ainsi qu'un délai de route en fonction de votre lieu d'origine ou de recrutement. Toutes les demandes transitent par le Portail HRM, qui affiche votre solde restant en heures et en équivalent-jours indicatif.

Les congés spéciaux peu connus

- **Concours externe** : une convocation à une épreuve hors de votre lieu d'affectation ne génère pas d'ordre de mission, mais vous ouvre droit à un congé spécial pour la durée de l'épreuve. Le justificatif de présence se charge dans HRM.
- **Concours interne** : pas de congé spécial mais une mission classique, avec remboursement des frais (code 713).
- **Entretien pour un poste vacant** : mission également (code 711).
- **Don du sang, plasma ou plaquettes** : une demi-journée de congé spécial, justificatif Croix-Rouge à téléverser dans HRM.

Le congé de convenance personnelle (CCP)

Réservé aux **fonctionnaires titulaires**, ce dispositif (article 40 du Statut) permet de s'absenter de l'institution pour des raisons personnelles. Sa durée varie d'**un mois à un an**, renouvelable plusieurs fois jusqu'à un plafond cumulé de **12 années** sur l'ensemble de la carrière. Jusqu'à 6 mois, vous récupérez votre poste au retour ; au-delà, l'affectation antérieure n'est plus automatiquement garantie.

CCP RENOUELABLE SANS PLAFOND

Deux situations lèvent la limite des 12 ans cumulés : lorsque vous accompagnez un proche atteint d'une maladie grave ou d'un handicap lourd médicalement attestés (certificat médical à transmettre sous pli fermé au Service médical dans la semaine), et lorsque vous suivez un conjoint fonctionnaire ou agent de l'Union dont la nouvelle affectation impose une résidence éloignée (joindre la décision de réaffectation).

FIN ♦ LA SECTION II.2

Congé parental ♦

Préparer l'arrivée d'un enfant : combien de mois, et à quelles conditions ?

L'article 42 bis du Statut, complété par les dispositions générales d'exécution du 4 septembre 2014, ouvre un droit à congé parental pour chaque enfant — à temps plein ou à mi-temps. Régime distinct du congé familial : il porte sur l'enfant, pas sur la maladie d'un proche, et ne se confond pas non plus avec la maternité, l'adoption ou la paternité.

Bénéficiaires et durée

Les **fonctionnaires, agents temporaires, contractuels** et **assistants parlementaires accrédités** peuvent en bénéficier (pour la durée de leur contrat). La durée standard est de **6 mois par enfant, prolongeable de 6 mois supplémentaires** — soit 12 mois au total. Pour un **parent isolé** (non marié, séparé légalement, ou hors partenariat enregistré, et assumant seul la responsabilité parentale principale), le plafond passe à **12 + 12 mois, soit 24 mois**. Si le statut de parent isolé apparaît ou disparaît en cours de carrière, le solde est recalculé sur la différence résiduelle.

Procédure et délais

La demande passe par la **voie hiérarchique au moins 2 mois avant** la date d'effet souhaitée — réduit à **1 mois** si la durée demandée n'excède pas 2 mois ou si le congé suit immédiatement un congé de maternité, d'adoption ou de paternité. Elle mentionne le nom et la date de naissance ou d'adoption de l'enfant, la durée et le format (plein temps ou mi-temps). Si l'enfant n'est pas encore né, ces informations sont communiquées dans les **2 semaines suivant la naissance**. En cas de **handicap ou maladie grave** de l'enfant, un certificat médical doit être adressé sous pli fermé au Service médical dans la semaine suivant la demande.

DROITS À CONGÉ PENDANT LE CONGÉ PARENTAL

Pendant le congé parental, vos droits à **congé annuel** sont réduits proportionnellement à votre absence. En revanche, les droits à **congé supplémentaire pour âge et grade** sont **intégralement préservés**. Si le congé suit immédiatement un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, l'AIPN **ne peut surseoir** à la demande ; dans les autres cas, un report exceptionnel d'**un mois maximum** est possible si l'intérêt du service le justifie.

Mi-temps et cas des temps partiels

Le congé parental à **mi-temps** suit les règles du travail à temps partiel (art. 55 bis, annexe IV bis). Le supérieur direct fixe les modalités horaires sans porter atteinte au service, mais aucune mission incompatible ne peut vous être imposée sans accord (sauf raisons impérieuses). Pour les agents **déjà engagés à temps partiel** : contrat ≤ 50 % → pas de

mi-temps possible mais plein temps avec allocation au prorata ; contrat > 50 % → mi-temps avec allocation calculée sur la différence. Pour les agents à plein temps ultérieurement passés à temps partiel, le temps partiel est **suspendu** pendant toute la durée du congé.

◆ FIN ANTICIPÉE — MALADIE OU ACCIDENT

En cas de **changement de circonstances**, vous pouvez demander à mettre fin au congé parental ou en modifier les modalités, avec un **préavis d'au moins un mois** en principe. **Maladie ou accident** empêchant effectivement de s'occuper de l'enfant : l'AIPN peut exceptionnellement accepter une fin immédiate, à condition de recevoir la demande dans les **10 jours ouvrables** suivant le début de la maladie ou la date de l'accident — certificat médical original sous pli fermé au Service des absences médicales.

FIN ◆ LA SECTION II.3

CHAPITRE II · SECTION 04

II.4

Congé familial ◆

Un proche en grande difficulté de santé : quel cadre pour s'absenter ?

L'article 42 ter du Statut autorise un congé sans solde pour s'occuper d'un membre de la famille atteint d'un handicap ou d'une maladie grave. Régime cousin du congé parental, mais avec sa logique propre : durée plafonnée sur la carrière, demande à anticiper, et — surtout — congés annuels intégralement préservés.

Qui peut en bénéficier, et pour combien de temps

Les **fonctionnaires**, mais aussi les **agents temporaires, contractuels et assistants parlementaires accrédités** (pour la durée de leur contrat). La condition : un **membre de la famille atteint d'un handicap reconnu ou d'une maladie grave**, attestés par certificat médical transmis sous pli fermé au Service médical dans la semaine suivant la demande. La durée maximale cumulée sur la carrière est fixée par l'**article 42 ter du Statut** ; les renouvellements s'inscrivent dans cette enveloppe.

La procédure

La demande passe par la **voie hiérarchique**, au moins **un mois avant** la date d'effet souhaitée — sauf urgence. Elle précise le nom du proche, le lien familial, la durée demandée et le format (**plein temps ou mi-temps**). Les pièces justifiant le lien familial sont à fournir dans les meilleurs délais, à moins que l'institution n'en dispose déjà. L'AIPN décide après avis du Service médical.

DROITS À CONGÉ ANNUEL — INTÉGRALEMENT PRÉSERVÉS

Les droits à **congé annuel** et à **congé supplémentaire pour âge et grade** sont **maintenus à 100 %** pendant un congé familial. C'est la disposition la plus précieuse, et la plus méconnue : prendre soin d'un proche ne ronge pas votre solde de congés. À garder en tête lors du choix entre congé familial, CCP ou autre dispositif.

Variante mi-temps et cas des temps partiels

Le congé familial à **mi-temps** suit les règles du **travail à temps partiel** (article 55 bis du Statut, annexe IV bis). Les modalités horaires sont fixées par le supérieur direct, mais aucune mission incompatible avec ces modalités ne peut vous être imposée sans votre accord (sauf raisons impérieuses dûment justifiées). Pour les agents **déjà engagés à temps partiel** : contrat $\leq 50\%$ → pas de mi-temps possible mais plein temps avec allocation au prorata ; contrat $> 50\%$ → mi-temps possible avec allocation calculée sur la différence.

◆ INTERROMPRE EN CAS DE PÉPIN PERSONNEL

Vous pouvez demander de **mettre fin au congé familial** avant échéance, avec un préavis qui ne peut être inférieur à **un mois** en principe. Cas particulier : **maladie ou accident** vous empêchant effectivement de vous occuper du proche — l'AIPN peut accepter une fin anticipée immédiate, à condition d'envoyer la demande dans les **10 jours ouvrables** suivant le début de la maladie ou la date de l'accident, certificat médical original sous pli fermé.

FIN ◆ DE LA SECTION II.4

Temps partiel ◆

Comment passer à temps partiel, et à quelles conditions cela peut-il être refusé ?

L'article 55 bis du Statut et son annexe IV bis, mis en œuvre par les règles internes du 4 juin 2014, encadrent le travail à temps partiel. Le dispositif est plus souple qu'on ne le pense — et, pour certains motifs, l'AIPN ne peut ni le refuser ni le reporter.

Les pourcentages possibles

Le temps partiel s'exerce à **50 %, 60 %, 75 %, 80 %, 90 % ou 95 %** de la durée normale, sur une base **journalière, hebdomadaire ou mensuelle**. Lorsque l'horaire dépasse 6 heures sur une journée, une **pause déjeuner d'au moins une demi-heure** reste obligatoire. Vous indiquez à la demande si vous souhaitez cotiser pour la pension sur la base du traitement plein ou réduit ; ce choix figure expressément dans la décision.

La procédure

La demande, adressée à l'AIPN par voie hiérarchique, mentionne les motifs, le pourcentage, les dates d'effet et d'échéance, et l'horaire souhaité. Les supérieurs hiérarchiques rendent un avis dans un délai de **15 jours calendaires** ; tout avis négatif ou modifiant les dates doit être motivé. Un refus exceptionnel par l'AIPN, pour intérêt impératif de service dûment justifié, suppose la saisine de la **commission paritaire** pour avis.

MOTIFS QUI NE PEUVENT ÊTRE NI REFUSÉS NI REPORTÉS

Les motifs énumérés à l'**article 55 bis, paragraphe 2** (a à e) ouvrent un droit que l'AIPN ne peut écarter : enfant de moins de 12 ans (ou moins de 14 si parent isolé), **maladie grave ou handicap** d'un membre de la famille (certificat médical sous pli fermé au Service médical dans la semaine), formation, et **difficulté grave** chez un enfant (troubles psychologiques liés à l'adolescence, à une séparation, au deuil, à l'éloignement ; difficultés sérieuses d'apprentissage ; liste non exhaustive).

Modification, fin anticipée, missions

Vous pouvez demander de mettre fin au temps partiel ou d'en modifier les modalités, avec un **préavis d'au moins un mois**. **Maladie ou accident** : demande à introduire dans les **10 jours ouvrables**, certificat sous pli fermé au Service des absences médicales. L'AIPN apprécie au cas par cas, en tenant compte du contrôle médical de l'article 59. **Aucune mission incompatible** avec les modalités du temps partiel ne peut vous être imposée sans accord préalable, sauf raisons impérieuses dûment justifiées.

◆ DROITS À CONGÉ — RÉDUITS, MAIS PAS PARTOUT

Les droits à **congé annuel** sont réduits proportionnellement à la réduction du temps de travail, et pour la durée de l'autorisation. En revanche, les **congés supplémentaires pour âge et grade restent intégraux**. Bon réflexe : pour des fonctions élues ou nominatives publiques (article 15 du Statut), la durée du temps partiel ne peut excéder celle du mandat ou de la période électorale.

FIN ◆ LA SECTION II.5

Mi-temps médical ♦

Reprendre progressivement après un long arrêt : quel régime ?

*Le mi-temps médical est un dispositif souvent ignoré, et pourtant précieux : il permet à un agent qui revient d'une absence prolongée pour raisons de santé de retrouver ses fonctions à **50 %**, tout en conservant **l'intégralité de sa rémunération et de ses droits à congé**. Une rampe de retour, en somme, encadrée par une décision du Secrétaire général de 2014.*

Le principe

Vous travaillez **50 %** de la durée normale (par demi-journées), sur prescription médicale, après une **absence prolongée** pour raisons de santé qui justifie une reprise progressive. Pendant cette période, votre **rémunération reste intégrale** et vos droits à congé continuent de s'accumuler comme à temps plein. L'horaire quotidien est fixé par votre supérieur direct, en tenant compte de vos besoins et de l'intérêt du service.

Durée et renouvellement

Le mi-temps médical est octroyé pour **un mois maximum, renouvelable deux fois** sur avis du cabinet médical compétent — soit **3 mois au total** dans le cas standard. À titre exceptionnel, en cas de **maladie grave** au sens de l'article 72 du Statut, la durée peut être prolongée par périodes successives d'un mois jusqu'à **3 mois supplémentaires**, ce qui porte le plafond à **6 mois**.

PROCÉDURE — DEMANDE 5 JOURS AVANT LA REPRISE

La demande, accompagnée d'un **certificat médical justifiant les raisons**, est envoyée au cabinet médical compétent — le certificat sous enveloppe scellée portant la mention « **secret médical** ». Pour que le mi-temps puisse commencer dès le premier jour de reprise, il faut introduire la demande au moins **5 jours ouvrables avant l'expiration de l'arrêt de travail**. Le médecin chargé de la gestion des absences médicales peut aussi **proposer lui-même** un mi-temps médical : dans ce cas, vous pouvez introduire la demande sans certificat supplémentaire.

Combinaison avec un temps partiel

Un agent déjà autorisé à **temps partiel (article 55 bis du Statut)** ne peut bénéficier du mi-temps médical que si son temps partiel est **≥ 75 %** de la durée normale. En deçà, le dispositif n'est pas applicable. Les **congés annuels et spéciaux** pris pendant le mi-temps sont décomptés sur la base du temps de travail hors mi-temps : ils ne « brûlent » pas plus vite.

◆ L'AUTORISATION RELÈVE DU DG SOUTIEN, PAS DE LA DG PERS

C'est le **Directeur de la Gestion des services de soutien et sociaux** qui octroie le mi-temps médical, sur avis d'un médecin conseil — pas la DG PERS. Le mi-temps prend effet **au plus tôt à la date de la décision** d'autorisation. Anticiper la procédure fait gagner des semaines de salaire : si vous savez que votre arrêt long se termine, lancez la demande dès que possible.

FIN ◆ LA SECTION II.6

CHAPITRE II · SECTION 07

II.7

Contrôle médical ◆

Que peut vraiment l'institution lorsqu'elle doute d'un arrêt maladie ?

*L'article 59 du Statut autorise le Parlement à soumettre à **tout moment** un fonctionnaire en congé maladie à un contrôle médical. La règle interne de septembre 2014 fixe les conditions de ces contrôles, qui sont **indépendants**, encadrés et arbitrables. Comprendre la procédure évite la mauvaise surprise et permet d'exercer ses droits sereinement.*

Vos obligations pendant un arrêt

Dès le **1^{er} jour**, prévenir votre supérieur (motif — sans révéler le secret médical —, lieu, durée prévisible, coordonnées). À partir du **4^e jour**, certificat médical obligatoire, envoyé au service de gestion des absences médicales le jour ouvrable suivant son établissement. Vous communiquez au service : numéros de téléphone, adresse email, fax. Et il vous est **recommandé** de signaler vos rendez-vous médicaux, les plages de sortie autorisées (au maximum **3 heures par jour** si votre certificat l'autorise) et toute personne de confiance joignable.

Comment se déroule un contrôle

Le contrôle est effectué par un **médecin prestataire externe**, choisi par rotation sur des listes arrêtées par un comité paritaire (médecin gestionnaire + médecin-conseil + représentant du personnel). Il a lieu **au lieu de résidence**, jours ouvrables entre **8h30 et 17h30**. Le médecin présente sa carte professionnelle et le mandat signé de l'AIPN. À l'issue, il vous remet un document signé indiquant clairement s'il estime que vous pouvez ou non reprendre immédiatement, et précisant la procédure de contestation. Vous le contresignez.

ABSENT, RÉCALCITRANT — RISQUES

Si vous n'êtes pas présent au contrôle, un **2^e contrôle** est organisé ; en cas de nouvel échec, convocation par lettre recommandée à un examen dans les locaux du Parlement. **Refuser l'accès** au médecin entraîne la même convocation. Ne pas y donner suite expose à des **sanctions disciplinaires**, sauf justification sérieuse, impérieuse et vérifiable. Refuser le contrôle ne « désactive » pas l'arrêt : au contraire, l'absence peut être requalifiée d'irrégulière.

Issue, arbitrage et recours

Si le médecin conclut à la **compatibilité** avec la reprise, vous devez retourner travailler le jour même (ou le lendemain matin si notification après 16 h). Si vous contestez, une **procédure d'arbitrage** est ouverte avec un médecin indépendant tiré d'une liste convenue conjointement par l'AIPN et le Comité du personnel. Pendant que l'arbitrage se prépare (en principe sous **5 jours**), votre absence reste **justifiée**.

◆ TROIS ARRÊTS NON JUSTIFIÉS = NOTIFICATION EXTÉRIEURE

Si **3 certificats** émis par un même praticien sont jugés non justifiés sur une période d'**un an**, l'AIPN informe la **caisse d'assurance maladie** de l'État membre et **l'organisme professionnel de régulation** dont relève le médecin. Cette disposition vise les arrêts de complaisance — à connaître si l'on hésite parfois à demander un cert pour une situation borderline.

FIN ◆ LA SECTION II.7

Télétravail ◆

Ne vous laissez pas imposer un retour intégral au bureau.

Depuis la décision du Secrétaire général du 18 décembre 2023, en vigueur depuis le 1^{er} mars 2024, deux régimes de télétravail coexistent — standard et étendu —, aux conditions d'autorisation très différentes. C'est précisément ce qu'il faut retenir.

- **Régime standard** : 1 jour par semaine maximum en moyenne, sur base mensuelle. Pas d'accord préalable — il suffit d'informer votre chef au plus tard **4 jours ouvrables** avant la période demandée.
- **Régime étendu** : 2 jours par semaine maximum en moyenne, sur base mensuelle. Soumis à l'accord de la hiérarchie (refus motivé par l'intérêt du service). Demande à introduire **au moins un mois** avant la date de début ; autorisation accordée pour **6 ou 12 mois renouvelables**. Stagiaires exclus.

◆ CE QUE VOTRE CHEF NE PEUT PAS FAIRE

Le **régime standard ne se refuse pas** — votre supérieur ne peut pas vous contraindre à venir au bureau cinq jours sur cinq, dès lors que votre profil d'emploi figure sur la liste des fonctions admissibles publiée par votre DG. Il peut, en revanche, fixer un ou plusieurs jours de présence obligatoire pour toute l'unité, et vous rappeler ponctuellement si l'intérêt du service l'exige.

Cas particuliers et télétravail à l'étranger

Cas médicaux exceptionnels et handicap : régime adapté possible sur autorisation du DG, après avis du Service médical. Hors lieu d'affectation : **5 jours ouvrables par an**, portés à **10 jours** en cas de circonstances familiales.

FIN ◆ LA SECTION II.8

CHAPITRE II · SECTION 09

II.9

Heures supplémentaires ◆

Qui peut en faire, et selon quelle compensation ?

*La durée légale au PE est de **40 heures** par semaine. Au-delà, les règles internes du 5 septembre 2014 — fondées sur l'**article 56 et l'annexe VI du Statut** — encadrent strictement les heures supplémentaires : qui peut être indemnisé, sous quelle forme, et dans quelles limites.*

Qui peut être rémunéré ?

Seuls les **fonctionnaires AST 1 à AST 4 et SC 1 à SC 6** ouvrent droit à **repos compensateur ou rémunération** pour leurs heures supplémentaires. Les assistants administratifs ou agents d'appui en transition (annexe XIII, art. 31) conservent ce bénéfice. Les règles s'appliquent **par analogie** aux **agents temporaires** remplissant les conditions et aux **contractuels des groupes de fonctions I et II**. Toute heure doit être **autorisée préalablement** par le chef d'unité et faire l'objet d'une déclaration.

Compensation : repos d'abord, paie ensuite

La règle de base est l'**octroi d'un repos compensateur** ; les DG s'efforcent de récupérer au moins **60 %** du total. La compensation se fait selon deux barèmes : **type 1** (jours de travail, samedis ou jours de fermeture, entre 7 h et 22 h) → **1,5 heure de repos** par heure prestée ; **type 2** (nuit 22 h-7 h, dimanches, jours fériés) → **2 heures de repos**. À défaut de compensation dans les 2 mois, l'heure est rémunérée à **0,56 %** du traitement de base mensuel — calcul toujours sur la même base que la compensation. Les prestations inférieures à **30 minutes** ne sont pas comptabilisées.

LES BORNES À CONNAÎTRE

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'en cas d'**urgence** ou de **surcroît exceptionnel** de travail. Le total ne peut excéder **150 heures sur six mois**. Et, surtout, chaque agent doit pouvoir bénéficier d'un **repos minimum de 11 heures consécutives** par tranche de 24 heures : une borne souvent ignorée, qui prime sur l'urgence.

Aménagements et exclusions

Les agents à **temps partiel** ne peuvent effectuer d'heures supplémentaires (annexe IV bis, art. 3). Les agents avec un ou plusieurs **enfants à charge de moins de 12 ans** ne peuvent être tenus de prêter au-delà d'une limite définie d'un commun accord ; même faculté pour les agents présentant un **certificat médical** accepté par le médecin-conseil. La demande d'aménagement, soumise à l'avis hiérarchique sous 15 jours, est tranchée par le DG pour **12 mois maximum**, renouvelable. Le **temps de trajet** vers une mission n'ouvre jamais droit à heures supplémentaires.



INDEMNITÉ FORFAITAIRE — CAS LIMITÉS

Pour quelques métiers très particuliers, dont la nature exclut un décompte horaire normal, le Secrétaire général peut, sur une **liste qu'il établit**, accorder une **indemnité forfaitaire mensuelle** en lieu et place du décompte. Elle est versée pendant les congés et toute période de force majeure, mais **supprimée à partir du 31^e jour** d'absence pour maladie ou accident, jusqu'à la reprise effective des fonctions concernées.

FIN ♦ LA SECTION II.9



Construire sa carrière.

Une carrière au PE n'est pas une trajectoire automatique.



DANS CE CHAPITRE

Mobilité obligatoire, fiche de poste qui s'élargit insensiblement, rapport d'évaluation annuel, points de mérite, comités de promotion : autant de leviers à manier dans le bon ordre, et autant de pièges à éviter. Ce chapitre vous donne les repères pour ne pas subir les rendez-vous statutaires de la carrière, mais en tirer parti — y compris les subtilités méconnues, comme la perte des points de mérite au passage AST→AD selon la date du basculement.

III.1 Fiche métier

Mon chef peut-il m'imposer des tâches hors description de poste ?

III.2 Mobilité

Puis-je rester sur mon poste aussi longtemps que je le souhaite ?

III.3 Promotions

Promovable ne signifie pas automatiquement promu(e).

III.4 Reclassement (article 2 a)

Comment monte-t-on en grade quand on est agent temporaire ?

III.5 Rapport de notation

Comment défendre votre évaluation annuelle ?

Fiche métier ♦

Mon chef peut-il m'imposer des tâches hors description de poste ?

Le contenu réel d'un poste déborde toujours un peu de sa fiche métier officielle. La question juridique n'est donc pas tant de savoir si la hiérarchie peut le faire — elle le peut — mais dans quelles limites et selon quelle procédure.

Chaque agent dispose d'une fiche métier consultable dans le Portail HRM. Mais les **articles 21 et 55 du Statut** imposent au fonctionnaire d'« assister et conseiller ses supérieurs » et de rester « à tout moment à la disposition de l'institution ». Il serait donc maladroit, voire risqué, de refuser frontalement une tâche au seul motif qu'elle ne figure pas dans la fiche — l'accusation d'insubordination n'est jamais loin.

La marche à suivre raisonnable

Toute tâche qui sort du cadre prévu mérite une discussion bilatérale, en bonne intelligence, qui tienne compte de votre charge réelle et de vos compétences. L'AIPN peut vous demander d'effectuer ce que vous êtes capable d'accomplir, dans l'intérêt du service, même si cela ne vous enchante pas — mais à **condition d'avoir été formellement consulté(e)**. Comme votre chef d'unité n'est pas l'AIPN, l'entretien formel doit impliquer le Directeur, le Directeur Ressources et le Directeur général, qui demandera ensuite à l'unité Carrières et éthique de la DG PERS de modifier la fiche métier en conséquence.

♦ UN LEVIER À NE PAS OUBLIER

Si la nouvelle mission ne vous convient décidément pas, profitez de cet entretien formel pour demander une **mutation** vers un poste correspondant au métier pour lequel vous aviez postulé. C'est précisément le moment où une telle demande est entendable.

FIN ♦ LA SECTION III.1

Mobilité ♦

Puis-je rester sur mon poste aussi longtemps que je le souhaite ?

La nouvelle décision du Bureau pose la règle : au-delà d'une certaine ancienneté sur le même poste, vous changez d'affectation. Le dispositif est cadré, mais il offre plus de souplesse — et de garde-fous — qu'on ne le croit. L'essentiel à retenir.

Quand devient-on « mobile » ?

Vous acquérez le statut de **fonctionnaire en mobilité de carrière** après **6 années civiles** sur un même poste, comptées à partir de l'année qui suit votre affectation. À partir de ce moment, l'AIPN peut décider d'un changement d'affectation, et doit le faire **dans un délai de 3 ans maximum**. La mobilité concerne tous les grades (AD, AST, AST-SC), sauf certains **profils spécifiques** figurant sur une liste arrêtée par le Secrétaire général.

Vous êtes automatiquement intégré(e) à la planification triennale de votre DG. Le Statut vous demande aussi de **chercher activement** un nouveau poste — l'inertie n'est pas une stratégie : choisir sa mobilité vaut toujours mieux que la subir.

Vos droits et garde-fous

- **Audition préalable obligatoire** si l'AIPN agit sur le fondement de l'article 7 du Statut.
- **Retour interdit** à l'ancien poste pendant au moins **12 mois** après un changement.
- **Report possible** de l'acquisition du statut en cas de retour de congé maternité, maladie longue (plus de 6 mois), congé parental ou familial — sur demande à la DG PERS, pour **1 an renouvelable une fois**.
- **Suspension possible** par le Secrétaire général lorsque votre expertise unique reste essentielle au service — même durée.

DEUX EXEMPTIONS À CONNAÎTRE

Le dispositif comporte deux garde-fous historiques : aucune mobilité forcée si vous avez atteint l'**âge de 60 ans**, ou si votre **ancienneté institutionnelle dépasse 30 ans**. Au-delà, votre poste actuel n'est plus contestable au titre de la rotation.

Aménagement en cas de changement de lieu

Si la mobilité implique un changement de lieu d'affectation (Bruxelles, Luxembourg, Strasbourg), le Secrétaire général peut, sur **demande motivée**, accorder un aménagement spécifique dans deux situations : une **maladie grave ou un handicap** reconnus touchant vous-même, votre conjoint, partenaire ou enfant à charge ; ou si vous êtes **parent séparé ou divorcé** d'un enfant mineur en garde partagée juridiquement contraignante.

Et la rotation forcée ?

Si le taux de mobilité d'un groupe de fonctions tombe sous **25 %** deux années consécutives, le Secrétaire général peut décider d'un **exercice de rotation** applicable à tout le groupe. Pour les Directeurs généraux et Directeurs ayant atteint 7 ans sur leur poste, c'est le Bureau lui-même qui apprécie l'opportunité d'un changement.

◆ L'ENTRETIEN DE CARRIÈRE — DÈS LA 6^E ANNÉE

Dès votre 6^e année sur un poste, vous avez droit à un **entretien d'orientation** avec le SCOP (Service central d'orientation et de conseil de carrière, DG PERS). C'est le moment idéal pour préparer votre prochain pas : explorer les opportunités, identifier les formations utiles, mûrir votre choix. Les pistes retenues peuvent figurer dans votre rapport de notation.

FIN ◆ LA SECTION III.2

CHAPITRE III · SECTION 03

III.3

Promotions ◆

Promouvable ne signifie pas automatiquement promu(e).

Le mécanisme de promotion au Parlement n'est ni un algorithme magique, ni une loterie. Il repose sur des points, des seuils et des comités. En connaître la logique évite de mauvaises surprises, et permet d'optimiser les bons réflexes au bon moment.

Un agent qui réalise correctement son travail reçoit en principe **2 points par an**. Une évaluation moins satisfaisante peut ramener ce score à 1, voire à 0 dans les cas extrêmes. Chaque unité dispose en outre d'une enveloppe complémentaire de 20 % de points, ce qui permet au chef d'unité d'attribuer **3 points** à quelques collègues particulièrement performants.

Le seuil et les exceptions

Pour espérer une promotion, il faut atteindre un seuil de points défini grade par grade. Les comités de promotion peuvent toutefois promouvoir avant ce seuil un agent ayant déjà obtenu une fois 3 points, et inversement, une seule année à 1 point peut compromettre la promotion attendue. Ces situations limites sont précisément ce que les comités discutent.

◆ PIÈGE CLASSIQUE — PASSAGE AST → AD

Si vous décrochez une certification ou un concours AD et que vous basculez du grade AST vers le grade AD, **vos points accumulés disparaissent**. L'année suivante, votre nouvelle évaluation, en tant qu'AD, vous redonnera des points. **Si la bascule s'opère avant le 1^{er} juillet**, vous récupérerez les 2 points habituels ; **après**, un seul point. Conséquence pratique : si vous êtes proche d'une promotion dans la carrière AST, mieux vaut, dans la mesure du possible, retarder le passage en AD pour ne pas perdre cette promotion. À garder en tête.

PRINCIPE DE BASE

Les promotions doivent reposer **exclusivement** sur les rapports de notation. Tout autre élément du dossier administratif ou personnel ne peut être pris en considération que dans des circonstances exceptionnelles (*arrêt XH c/Commission*).

Les seuils de référence par grade

Pour chaque grade, il existe un **nombre minimal de points de mérite** — ou **seuil de référence** — à partir duquel un fonctionnaire ou un agent est **d'office pris en considération** dans le cadre de l'examen des promotions. Le seuil est défini à **l'article 9, paragraphe 2** de la Politique de promotion et de progression des carrières.

Fonctionnaires (AD, AST, AST/SC)

Grade	AD CdU/Cons. ou équiv.	AD	AST Confirmé / en transition	AST	AST avec restriction de carrière (ex D)	AST/SC
14	12	—	—	—	—	—
13	12	—	—	—	—	—
12	10	—	—	—	—	—
11	—	8	—	—	—	—
10	—	8	10	—	—	—
9	—	8	—	—	—	—
8	—	6	—	8	—	—
7	—	6	—	8	—	—
6	—	6	—	8	—	—
5	—	4	—	8	—	18
4	—	—	—	6	20	15
3	—	—	—	6	9	12
2	—	—	—	6	9	10
1	—	—	—	4	—	8

Agents contractuels

GF I	Seuil	GF III	Seuil
3	—	12	—
2	10	11	10
1	6	10	10
		9	8
		8	6

Reclassement (article 2 a) ♦

Comment monte-t-on en grade quand on est agent temporaire ?

Pour les agents temporaires recrutés sur la base de l'article 2 a) du RAA et engagés à durée indéterminée au Secrétariat général, le « reclassement » au grade immédiatement supérieur joue le rôle que la promotion remplit pour les fonctionnaires. Logique cousine — disponibilités budgétaires, ancienneté, deux rapports satisfaisants — mais calendrier et mécanisme propres, qui méritent qu'on s'y arrête.

Les deux conditions cumulatives

Pour être reclassé(e) au grade immédiatement supérieur au **1^{er} janvier de l'année N**, l'agent doit, à cette date :

- avoir atteint une **ancienneté minimale dans le grade** définie par un barème selon la filière (AD chef d'unité/conseiller, AD, AST senior assistant, AST, AST/SC) — par exemple **5 ans** au grade AD 12 « CdU/Cons. », **3 ans** au grade AST 7 ou **4 ans** au grade AST/SC 1 ;
- présenter un **niveau de prestations jugé satisfaisant** dans ses **deux derniers rapports de notation**.

Le reclassement, lorsqu'il intervient, prend la forme d'un **avenant au contrat** avec effet au 1^{er} janvier.

La procédure annuelle

Dès l'année **N-2**, dans le cadre de la procédure budgétaire, la **DG PERS** identifie les agents qui rempliront la condition d'ancienneté et chiffre les reclassements prévisibles. En **janvier N**, après vérification des crédits disponibles et consultation des Directions générales, elle prépare les avenants et les soumet à l'**AHCC**, accompagnés des rapports de notation. **Si le budget est insuffisant**, l'**AHCC** arbitre sur la base du **mérite, de l'ancienneté de grade et de l'ancienneté de service**.

RECLASSEMENT EXCEPTIONNEL

Sur **recommandation motivée** de la Direction générale, l'**AHCC** peut, à titre exceptionnel, reclasser un agent **particulièrement méritant** sans qu'il remplisse la durée moyenne du barème — à condition qu'il ait **au moins 2 ans** d'ancienneté dans son grade au 1^{er} janvier de l'année N. À mentionner explicitement dans le dossier transmis à la DG si vous estimez votre cas hors-norme.

Successions et interruptions de contrats

La période sous contrat à **durée déterminée 2 a)** immédiatement antérieure compte pour le calcul de l'ancienneté de grade, à condition d'avoir le **même groupe de fonctions et le même grade**. En cas d'**interruption** entre deux contrats 2 a), elle est prise en compte si elle n'a pas dépassé **8 mois** (en restant au service d'une institution de l'UE comme AT ou AC), ou la **durée du mandat** pour les fonctions auprès d'un titulaire de mandat. En revanche, les périodes **2 b) ou 2 c)** antérieures **ne comptent pas**, et un **congé sans rémunération d'un mois ou plus** est exclu du calcul d'ancienneté.



RIEN N'EST AUTOMATIQUE

Le reclassement **n'est jamais automatique**, conditions remplies et budget disponible compris. L'AHCC peut le refuser si la **qualité du travail, le rendement ou la conduite** sont jugés inférieurs à ceux des collègues du même grade, ou en cas de **manquement aux obligations professionnelles**. À l'inverse, un agent particulièrement méritant peut être avancé avant l'heure : le mérite reste l'aiguille du compas. Un rapport de notation contestable se conteste donc **l'année où il est rédigé** — pas deux ans plus tard, devant le refus de reclassement.

FIN DE LA SECTION III.4

Rapport de notation ◆

Comment défendre votre évaluation annuelle ?

Entre janvier et avril, l'entretien d'évaluation est un rendez-vous incontournable. Routine pour beaucoup, moment redouté pour d'autres : dans tous les cas, des règles précises s'appliquent — autant les connaître pour s'y préparer.

Qui est concerné ?

Le rapport vise les fonctionnaires, les agents temporaires et les agents contractuels engagés pour **au moins un an**. Vous devez recevoir le projet de rapport **au moins 5 jours avant** l'entretien. Une fois la discussion tenue, n'oubliez pas de valider le projet explicitement : à défaut de réaction de votre part dans les 5 jours, le projet est validé d'office et transmis au notateur final. Si vous êtes en congé, ce délai se prolonge d'autant.

Ce que le rapport doit (et ne peut pas) contenir

Votre rapport doit refléter fidèlement votre travail sur l'année de référence. **Tout commentaire négatif doit être clair, spécifique, et avoir été abordé avec vous au cours de l'année**. Aucun reproche sorti du chapeau au moment de l'évaluation ne peut figurer au rapport s'il n'a jamais été discuté en amont. Vous ne pouvez pas davantage être tenu(e) responsable de situations qui ne dépendent pas de vous. Le rapport doit être rédigé

sans jugement de valeur, dans la langue indiquée dans HRM. Les objectifs doivent être **clairs, précis, mesurables et contrôlables**.

Le principe d'impartialité

L'article 11 du Statut et l'article 41 de la Charte des droits fondamentaux imposent une **impartialité totale** à toutes les phases de l'évaluation. Conséquence importante : l'évaluation d'appel ne peut être confiée à un subordonné de l'évaluateur initial. Comment l'évaluateur d'appel pourrait-il en effet apprécier librement le bien-fondé d'une réclamation, et le cas échéant remettre en cause l'appréciation de son propre supérieur, alors même que ce dernier l'évalue ? La jurisprudence considère qu'il y a, à tout le moins, matière à doute sérieux.

◆ TROIS RÉFLEXES À AVOIR

1. Vous avez le droit d'être **accompagné(e)** par la personne de votre choix lors de l'entretien. Le notateur peut l'être également, mais uniquement par un membre de l'unité Ressources de sa DG.
2. Si l'on vous demande de remplir une **auto-évaluation** en amont du projet de rapport, vous pouvez refuser. R&D vous le déconseille : les agents tendent presque toujours à se sous-estimer.
3. Le contenu du rapport **comme l'attribution des points de mérite** peuvent être contestés à réception.

ET ENSUITE ?

Les affiliés à R&D peuvent obtenir, à tout moment et confidentiellement, un accompagnement complet : relecture du projet de rapport, préparation de l'entretien, rédaction d'observations, voire réclamation formelle si nécessaire. N'attendez pas que la situation se dégrade.

FIN ◆ LA SECTION III.5



Suivre sa rémunération.

Combien gagne-t-on, vraiment ? Et que reste-t-il en fin de mois ?

DANS CE CHAPITRE

L'image que le grand public se fait des salaires européens — héritée d'avant les réformes de 2004 et 2013 — ne correspond plus à la réalité. Ce chapitre décompose la fiche de paie : traitement de base, indemnités d'expatriation ou de dépaysement, allocations familiales, impôt communautaire, exonérations nationales. Il aborde aussi les frais de mission, qui rythment la vie de la plupart des collègues — quels transports, quelles classes, quels remboursements vous pouvez exiger sans concession. Enfin, deux mécanismes moins connus liés aux charges familiales : les aides socio-financières prévues par l'article 76 du Statut, et la procédure d'assimilation d'un proche à un enfant à charge — utiles pour ceux dont la situation financière déborde du strict périmètre du foyer.

IV.1 Rémunération

Travailler pour l'UE, qu'est-ce que cela rapporte vraiment ?

IV.2 Missions

Peut-on vous faire voyager dans n'importe quelles conditions ?

IV.3 Aides socio-financières

Difficulté financière, médicale ou locative : quelles voies de soutien ?

IV.4 Personne assimilée à charge

Étendre l'allocation enfant à un parent ou un proche dépendant : à quelles conditio...

Rémunération ♦

Travailler pour l'UE, qu'est-ce que cela rapporte vraiment ?

L'image que le grand public se fait des fonctionnaires européens — héritée d'avant les réformes de 2004 et 2013 — ne correspond plus à la réalité. Tour d'horizon, sans tabou, de ce qui compose une fiche de paie au PE.

Le socle salarial et les indemnités

Le **traitement de base** dépend du grade et suit une grille publiée au Journal officiel. Selon votre situation, s'y ajoutent une indemnité de **dépaysement (16 %)** ou d'**expatriation (4 %)**, une **allocation de foyer**, une **allocation pour enfant à charge** et/ou une **allocation scolaire**.

Des indemnités ponctuelles peuvent également vous être versées : frais de voyage à l'entrée en service, à la mutation ou à la cessation de fonctions ; indemnité d'installation ou de réinstallation ; remboursement des frais de déménagement ; indemnité journalière ; frais de voyage annuel ; allocation de naissance. Les salaires sont versés autour du **14 du mois**.

Oui, nous payons des impôts

L'**impôt communautaire** est prélevé directement à la source. Les agents avec enfants peuvent bénéficier d'un abattement fiscal.

QUELQUES IDÉES REÇUES À DÉCONSTRUIRE

- Les États membres **n'ont pas le droit** d'imposer vos revenus de fonctionnaire européen. Sur les déclarations belges et françaises, il suffit de cocher la case correspondante ; au Luxembourg, aucune déclaration fiscale n'est même requise. Si une administration insiste, des attestations sont disponibles dans le Portail HRM. *Mutatis mutandis*, les pensions sont également exonérées, y compris en Suisse. Les autres revenus (mobiliers, immobiliers...) restent évidemment imposables.
- **Pas de 13^e mois ni de tickets-restaurant** : ces dispositifs courants dans le privé n'existent pas à l'UE.
- Les **plans d'épargne fiscale** ou d'épargne-pension proposés par les banques perdent leur intérêt pour les fonctionnaires européens, faute d'impôt national auquel adosser des crédits.
- En cas de **naturalisation** belge, luxembourgeoise ou française en cours de carrière, et si vous touchiez une indemnité de dépaysement ou d'expatriation, vous pouvez parfois la conserver — à condition de n'avoir jamais résidé dans le pays concerné avant votre entrée en service. À vérifier au cas par cas avec l'unité Droits individuels.

POUR ALLER PLUS LOIN

Notre dossier complet sur la rémunération — grilles, indemnités, fiscalité, cas particuliers — est disponible sur rdpe.eu/remunerations. Scannez le code ci-contre pour y accéder directement.



FIN ◆ LA SECTION IV.1

CHAPITRE IV · SECTION 02

IV.2

Missions ◆

Peut-on vous faire voyager dans n'importe quelles conditions ?

Toute mission au nom du Parlement doit être encadrée par un ordre de mission préalable, et donner lieu à une déclaration de frais au retour. Quelques règles méritent d'être connues — en particulier celles que la hiérarchie omet parfois.

Avant de partir

Vous pouvez recourir, sans y être obligé(e), à l'agence de voyages du Parlement. Si vous acceptez la *proposition de référence* qu'elle vous adresse une fois votre mission validée, vous bénéficiez de deux choses précieuses : la garantie d'un remboursement intégral du transport, et une assistance 24/7 en cas d'incident pendant le voyage.

Quel moyen de transport ?

- **Voiture personnelle** : autorisée uniquement entre les trois lieux de travail (Bruxelles, Luxembourg, Strasbourg), avec remboursement calé sur le tarif train 1^{re} classe estimé par l'agence. Péages, parkings, essence, contraventions, dépannages et réparations restent à votre charge. Pour tout autre trajet, une dérogation est nécessaire.
- **Train** : vous avez droit à la **1^{re} classe**, sauf si la rame n'en propose pas. Aucune classe inférieure ne peut vous être imposée.
- **Avion** : classe économique autorisée pour les missions à plus de 400 km du lieu d'affectation ; classe affaires réservée aux destinations hors zone Europe-IATA. **Attention** : même si Strasbourg est à plus de 400 km de Bruxelles, l'avion est interdit pendant les sessions plénières. Hors-session, en revanche, il reste possible.
- **Navettes du Parlement** : pratiques (Bruxelles-Luxembourg au quotidien notamment), mais jamais imposables. Vous restez libre de choisir le train ou la voiture, y compris dans le cadre des missions de formation.

Hôtel, transferts, repos

Vous choisissez librement votre **hôtel**, remboursé jusqu'au plafond fixé pour le pays concerné ; aucun établissement ne peut vous être imposé. Les locations Airbnb sont également remboursées sur présentation de la facture en ligne. Les **taxis, Uber et VTC** ne

sont pris en charge que dans des cas précis — typiquement les horaires contraignants. Enfin, sur certaines **missions long-courrier**, 24 heures de repos sur place vous sont dues entre l'arrivée et le début effectif des travaux, et symétriquement au retour. Cette période de repos n'est pas négociable.

FIN ♦ LA SECTION IV.2

CHAPITRE IV · SECTION 03

IV.3

Aides socio-financières ♦

Difficulté financière, médicale ou locative : quelles voies de soutien ?

L'article 76 du Statut — étendu aux autres agents par les articles 30, 98 et 135 du RAA — autorise l'institution à octroyer dons, prêts ou avances aux fonctionnaires et agents traversant une situation particulièrement difficile. Filet de sécurité interne, à activer en dernier ressort mais sans gêne : il existe précisément pour cela.

Qui est éligible, et pour quoi

Le dispositif couvre largement : **fonctionnaires, agents temporaires (2 a/b/c), agents contractuels (3bis/3ter), assistants parlementaires accrédités**, anciens fonctionnaires et retraités, ayants droit d'agents décédés, ainsi que les anciens agents incapables de travailler à la suite d'une maladie grave, d'un handicap ou d'un accident survenus pendant leur engagement. Cinq formes d'aide existent : **aides sociales à fonds perdus** (dons), **prêts sociaux, avances sur salaire, avances sur frais médicaux**, et **aides aux garanties locatives**.

Comment la demande est traitée

Premier interlocuteur : l'**assistant social** de la DG PERS, qui rédige un rapport social ; en parallèle, le secteur **Accompagnement financier** de l'Unité *Actions sociales* prépare l'analyse financière. Le dossier est **strictement confidentiel** et présenté de manière **anonyme** au Comité consultatif de l'Action sociale (**CCAS**) lorsque son avis est requis. L'AIPN/AHCC peut **décider sans saisir le CCAS**, en cas d'urgence et dans des limites précises : aide sociale ≤ 15 000 € sur 12 mois ; avance sur frais médicaux ≤ 20 000 € ; aide à la garantie locative dans le seuil fixé. Au-delà, l'avis du CCAS est obligatoire. L'avance sur salaire, elle, relève directement de l'AHCC.

GARANTIE LOCATIVE — POUR PRENDRE SES MARQUES

Versée **une seule fois par ménage**, à l'agent **nouvellement recruté** tenu par l'article 20 du Statut de respecter les conditions de résidence. Plafond : **4 500 €**, remboursement étalé sur **24 mois maximum**. Le revenu global du ménage ne doit pas dépasser celui d'un agent **AST 3, échelon 1** — sauf cas exceptionnel justifié. Le dossier peut être introduit dès la période de stage ; le versement n'intervient qu'après le recrutement effectif.

Remboursement et garde-fous

Les aides remboursables font l'objet d'un **plan d'échelonnement écrit**, accepté par l'agent et tenant compte de la durée de son contrat. Le prélèvement s'opère sur le salaire **à partir du mois suivant** la décision d'octroi, avec possibilité de report ponctuel. En cas de **démission, non-titularisation ou rupture prématurée**, le solde est imputé sur les derniers émoluments ; à défaut, une note de débit est émise. Le plan peut être **adapté** sur demande motivée si la situation évolue. Tout montant remboursé par le RCAM dans le cadre d'une avance médicale est **reversé sans délai** à l'institution.

◆ DERNIER RESSORT — MAIS PAS UN TABOU

Les aides socio-financières **ne se substituent pas** aux prêts bancaires ni aux dispositifs externes : avant d'instruire un dossier, le secteur *Accompagnement financier* vérifie qu'aucune autre piste n'a été oubliée. Cela ne doit pas vous décourager d'en parler. Beaucoup de collègues passent à côté du dispositif par pudeur ou par ignorance — alors qu'il a été **conçu pour eux**. Les assistants sociaux sont tenus au **secret professionnel** et les pièces soumises au CCAS sont anonymisées. Aucune trace dans votre dossier administratif.

FIN ◆ DE LA SECTION IV.3

Personne assimilée à charge ◆

Étendre l'allocation enfant à un parent ou un proche dépendant : à quelles conditions ?

*L'article 67 du Statut, complété par l'article 2, paragraphe 4 de l'annexe VII, autorise l'AIPN à **assimiler à un enfant à charge** une personne envers laquelle le fonctionnaire a une obligation alimentaire légale et dont l'entretien représente une lourde charge. Régime exceptionnel, encadré par les dispositions générales d'exécution du 18 mai 2004, et qui peut représenter plusieurs centaines d'euros mensuels.*

Les deux conditions cumulatives

- Une **obligation alimentaire légale** existant en vertu d'une loi nationale (déterminée selon les règles de conflit de lois si plusieurs sont en jeu ; le fonctionnaire est présumé domicilié à son lieu d'affectation). Les obligations envers un **conjoint ou ex-conjoint sont exclues**.
- Une **lourde charge financière** effectivement supportée — donc réelle, mensuelle, prouvée.

Comment la « lourde charge » est calculée

L'entretien est valorisé à : **40 %** du traitement de base d'un agent **grade 1, échelon 1** si la personne **habite sous votre toit**, **50 %** sinon. Ce montant est diminué des **revenus nets** de la personne (y compris valeur locative à **12 %** du grade 1 si elle est propriétaire ou usufruitière). Pour les personnes suivantes au sein du même foyer : **25 %/20 %** pour la 2^e, puis montant de l'allocation enfant à charge ensuite. La charge ainsi calculée est qualifiée de **lourde** dès qu'elle dépasse **20 %** du montant imposable de votre rémunération (+ 10 points par personne supplémentaire).

MAJORATIONS — FRAIS RÉCURRENTS PROUVÉS

La charge peut être **majorée** de dépenses régulières et prouvées : **aide-malade** dûment prescrit par un médecin ; cotisations d'**assurance maladie** de la personne ; **frais médicaux** non remboursés au-delà de **2 %** mensuels du grade 1 ; **maison de retraite** dépassant **50 %** du grade 1 (plafonné à + 20 %). Documents à l'appui — la procédure est tatillonne mais le gain financier le justifie.

Procédure et durée

Demande écrite à l'AIPN avec pièces justificatives complètes. Décision favorable rétroactive au **1^{er} du mois** de la demande. **Validité : 1 an renouvelable**, à signaler tout changement. Pendant cette validité, vous devez justifier d'une **contribution mensuelle régulière** au moins égale au plus élevé de : **20 %** de votre rémunération imposable (traitement plein) majorée de tous vos autres revenus nets ; ou le supplément perçu majoré de **20 %**. Pas besoin de justifier si la personne **vit sous votre toit en permanence**.

◆ POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE, MOTIVATION OBLIGATOIRE

L'assimilation est accordée par **décision spéciale et motivée** de l'AIPN — qui dispose d'une **marge d'appréciation discrétionnaire**. À titre exceptionnel (article 10 des DGE), elle peut même être accordée si la lourdeur de la charge n'atteint pas le seuil habituel, dès lors que des **charges particulièrement lourdes** sont caractérisées. Soigner le dossier — chronologie, justificatifs, courrier expliquant le contexte — augmente nettement les chances d'obtention.

FIN ◆ LA SECTION IV.4



Vivre en dehors du cadre.

Votre vie ne s'arrête pas au seuil du Parlement.



DANS CE CHAPITRE

Vous écrivez un livre, vous donnez des conférences, vous siégez bénévolement dans un conseil d'administration, on vous décerne une médaille : votre activité professionnelle ne se réduit pas à votre poste. Le Statut connaît parfaitement ces situations et les encadre — sans les interdire — par une procédure d'autorisation préalable. Ce chapitre explique quand cette autorisation est requise, quand elle ne l'est pas, et comment elle s'obtient sans heurt.

V.1 Activités extérieures

Puis-je avoir une seconde activité en dehors du Parlement ?

V.2 Décorations

Une médaille m'est proposée : puis-je l'accepter sans formalité ?

V.3 Publications

Vous écrivez un livre : quelles formalités ?

Activités extérieures ♦

Puis-je avoir une seconde activité en dehors du Parlement ?

Conférences, missions de conseil ponctuelles, rédaction d'ouvrages, mandats associatifs : la vie ne s'arrête pas aux portes du Parlement, et le Statut le sait. Quelques règles simples encadrent toutefois ces activités.

Toute activité exercée en parallèle de vos fonctions — qu'elle soit rétribuée ou non, ponctuelle ou régulière — doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée à l'AIPN. Le formulaire correspondant se trouve dans le Portail HRM ; ne le remplissez jamais *après* avoir commencé l'activité.

Les critères d'acceptation

Pour être autorisée, l'activité doit rester d'une intensité raisonnable — en aucun cas équivaloir à un emploi à temps plein dans le pays concerné — et ne donner lieu à aucune rémunération autre que le simple remboursement de frais. Si la rémunération vous est imposée par le cadre légal local et ne peut être refusée, il vous faudra reverser le solde (une fois les frais réels déduits) à une œuvre caritative de votre choix, puis fournir le justificatif.

Le cumul entre un emploi public européen et un emploi privé est donc exclu. L'autorisation peut également être refusée si l'activité menace la disponibilité requise pour vos fonctions, ou si elle entre en conflit avec les intérêts de l'institution.

FIN DE LA SECTION V.1

Décorations ♦

Une médaille m'est proposée : puis-je l'accepter sans formalité ?

Au cours de votre vie, on vous proposera peut-être une distinction honorifique. Cela arrive plus fréquemment qu'on ne l'imagine, à commencer par les médailles luxembourgeoises pour les donneurs de sang réguliers.

Avant d'accepter une telle décoration — qu'il s'agisse d'un Ordre national, d'une médaille ministérielle, d'une distinction associative ou d'un titre honorifique — vous devez en informer l'AIPN et obtenir son autorisation préalable. La démarche se fait via le Portail HRM, prend quelques minutes, et règle la question.

Refuser cette formalité expose à des reproches qui pourraient parfaitement être évités. Si vous avez le moindre doute sur la nécessité d'une autorisation, posez la question : la

pratique administrative fluctue selon les cas.

FIN DE LA SECTION V.2

CHAPITRE V · SECTION 03

V.3

Publications ♦

Vous écrivez un livre : quelles formalités ?

Beaucoup de collègues écrivent en marge de leur travail — poésie, romans, ouvrages spécialisés. Le régime applicable dépend essentiellement du sujet du livre et de la manière dont vous comptez le commercialiser.

- **Si votre ouvrage touche, de près ou de loin, à l'Union européenne**, une autorisation préalable de l'AIPN est nécessaire. Elle se demande via la page dédiée du Portail HRM.
- **Si le sujet n'a aucun lien avec l'UE** — un recueil de poèmes, un roman policier, un ouvrage de jardinage —, aucune formalité n'est exigée. Vous publiez librement.

Droits d'auteur et autres revenus

Les **droits d'auteur classiques** issus de la vente de l'ouvrage vous reviennent intégralement : le Statut ne s'y oppose pas. En revanche, si vous touchez d'autres types de revenus — par exemple une marge bénéficiaire entre prix de revient et prix de vente, ou des honoraires pour la traduction d'un texte —, ces sommes doivent être reversées à une œuvre caritative de votre choix.

Si vous comptez **commercialiser vous-même** votre livre auprès de collègues ou du grand public, demandez par prudence une autorisation d'activité extérieure. Plusieurs membres de R&D sont eux-mêmes auteurs publiés : nous pouvons vous transmettre un modèle de demande qui a fait ses preuves.

FIN DE LA SECTION V.3



Faire valoir ses droits.

Quand la situation se tend, la procédure devient votre meilleure alliée.



DANS CE CHAPITRE

Procédures disciplinaires, situations de harcèlement, recours contre une décision : trois portes d'entrée juridiques que ce chapitre vous aide à pousser dans le bon ordre. Vous y trouverez les délais à respecter, les bons interlocuteurs à saisir, les garanties que la jurisprudence européenne vous a constituées au fil des années. La règle d'or, valable dans tous les cas : ne traversez jamais ces étapes seul(e). R&D est à vos côtés à chaque moment-clé.

VI.1 Discipline

Le Secrétaire général me convoque : que faire ?

VI.2 Harcèlement

Que faire face à des comportements abusifs ?

VI.3 Réclamations

Comment contester une décision qui ne vous convient pas ?

Discipline ♦

Le Secrétaire général me convoque : que faire ?

Les procédures disciplinaires sont rares, mais lorsqu'elles surgissent, elles peuvent être éprouvantes. Un seul mot d'ordre : ne traversez jamais ces étapes seul(e).

Tout commence par une **enquête administrative** diligentée aujourd'hui par le Service juridique — qui a repris ce rôle après que de nombreux abus eurent conduit à dessaisir l'ancienne division de l'unité Développement de la carrière et éthique. Au cours de l'enquête, un entretien sera organisé. **Notre conseil capital : ne vous y présentez jamais sans accompagnement.**

À l'issue de l'enquête, un entretien avec le Directeur général de la DG PERS détermine la suite. Selon la gravité, l'éventail des sanctions va du simple **rappel à l'ordre** au **licenciement**, en passant par l'avertissement, le blâme, la rétrogradation temporaire ou définitive, avec ou sans saisine du Comité de discipline.

Vos garanties

Les procédures doivent être traitées avec diligence : des délais excessifs peuvent rendre la procédure caduque. Trois ans après la sanction, vous pouvez demander au Directeur général de la DG PERS l'effacement de toute mention dans votre dossier personnel — et une fois supprimés, ces documents ne peuvent plus être réintroduits. Si une nouvelle affaire survenait par la suite, le Parlement ne pourrait plus invoquer une quelconque récidive pour aggraver la sanction (*arrêt IP c/Commission*).

♦ VOTRE PREMIER RÉFLEXE

Avant tout entretien, lisez les *Dispositions générales d'exécution relatives aux procédures disciplinaires et aux enquêtes administratives*. Et appelez-nous. Nous avons vu beaucoup de dossiers ; nous savons ce qui doit alerter et ce qui peut être contesté.

FIN ♦ LA SECTION VI.1

Harcèlement ◆

Que faire face à des comportements abusifs ?

Le harcèlement — moral comme sexuel — n'est jamais une question d'interprétation à laquelle vous devriez vous accommoder. C'est un sujet grave, qui appelle des réponses précises. R&D vous accompagne et vous oriente vers les bonnes ressources.

Le premier réflexe est de **ne pas s'isoler**. Si vous êtes victime ou témoin, parlez-en — à un proche, à un délégué syndical, à une personne de confiance. Conservez méthodiquement les éléments écrits qui peuvent documenter les faits : courriels, notes datées, captures d'écran, témoignages. Ces traces sont essentielles à l'instruction.

La saisine officielle

Vous pouvez adresser à l'AIPN une **demande d'assistance au titre de l'article 24 du Statut**. Cette démarche est un préalable à toute saisine du Comité du harcèlement. Elle déclenche une enquête menée par l'unité Développement de la carrière et éthique, qui instruit le dossier.

La jurisprudence est claire : lorsqu'un agent demande l'assistance de son institution, l'AIPN doit agir **de manière appropriée, sans minimiser les faits, et dans un délai raisonnable** (*arrêts Curto c/Parlement* et *SQ c/BEI*). Les manquements de l'institution sont sanctionnables.

FIN ◆ LA SECTION VI.2

Réclamations ◆

Comment contester une décision qui ne vous convient pas ?

Les fonctionnaires et autres agents disposent d'une voie de recours interne contre les décisions de l'AIPN qui les concernent. Bien utilisée, elle aboutit souvent — et conditionne l'accès aux recours juridictionnels ultérieurs.

La réclamation peut viser n'importe quelle **décision faisant grief**, c'est-à-dire toute décision affectant directement et immédiatement votre situation juridique. Les exemples sont nombreux : classement à la nomination, attribution des points de mérite, décisions de promotion, fixation des droits à pension, refus de remboursement médical, fixation du lieu d'origine, allocations diverses...

Les délais et les suites

La réclamation se dépose auprès de l'AIPN compétente **dans un délai de trois mois**. À l'issue de l'examen, l'institution peut soit **donner suite favorablement** — auquel cas la décision contestée est annulée et le dossier renvoyé au service compétent —, soit **rejeter**, explicitement ou implicitement (silence dans les délais). En cas de rejet, vous pouvez saisir le Tribunal de la fonction publique, ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen.

LE DROIT D'ÊTRE ENTENDU(E)

À toutes les étapes — promotion, évaluation, procédure disciplinaire, résiliation de contrat —, vous avez le droit d'être entendu(e) préalablement à toute décision qui vous concerne. Cette obligation est rappelée par une jurisprudence très fournie : *Josefsson, A et G c/Commission, Rounis, Lavagnoli, Cwik, Schönberger c/Parlement, Tzirani, Nardone...* Le Parlement ne peut pas, par exemple, mettre fin à un contrat à l'issue d'un long arrêt maladie en présumant simplement votre inaptitude : il doit la vérifier et vous consulter (*arrêt TO c/AEE*).

FIN ♦ LA SECTION VI.3

INDEX

Aide-mémoire alphabétique.

Pour retrouver rapidement une notion, un article du Statut, une jurisprudence ou un dispositif évoqué dans le guide.

A

Absence irrégulière (procédure) **II.7**
 Absence sans certificat médical **II.1, II.7**
 Absences pour rendez-vous médicaux **II.1**
 Accompagnement financier (secteur) **IV.3**
 Activité extérieure (autorisation) **V.1**
 Aéroport, classe affaires **IV.2**
 AHCC (Autorité habilitée à conclure les contrats) **III.4, IV.3**
 Aide socio-financière (art. 76) **IV.3**
 AIPN (Autorité Investie du Pouvoir de Nomination) **I.1, III.1**
 Airbnb, location en mission **IV.2**
 Allocation d'expatriation **IV.1**
 Allocation de dépaysement **IV.1**
 Allocation de foyer **IV.1**
 Allocation pour enfant à charge **IV.1, IV.4**
 Allocation scolaire **IV.1**
 Annexe IV bis (temps partiel, mi-temps) **II.3, II.4, II.5, II.6, II.9**
 Annexe VI (heures supplémentaires) **II.9**
 Annexe VII art. 2 §4 (assimilation) **IV.4**
 Arbitrage médical (absences) **II.7**
 Article 11 du Statut (impartialité) **III.5**
 Article 2 a) du RAA (agent temporaire) **III.4**
 Article 21 du Statut (devoir d'assistance) **III.1**
 Article 24 du Statut (assistance) **VI.2**
 Article 40 du Statut (CCP) **II.2**
 Article 41 Charte droits fondamentaux **III.5**

Article 42 bis du Statut (congé parental) **II.3**
 Article 42 ter du Statut (congé familial) **II.4**
 Article 55 bis (temps partiel) **II.4, II.5, II.6**
 Article 55 du Statut (disponibilité) **III.1**
 Article 56 + annexe VI (heures supp.) **II.9**
 Article 59 du Statut (contrôle médical) **II.7**
 Article 60 du Statut (absence irrégulière) **II.7**
 Article 67 du Statut (enfant à charge) **IV.4**
 Article 72 du Statut (maladie grave) **II.6**
 Article 76 du Statut (aides sociales) **IV.3**
 Article 8 du Statut (mutation d'office) **III.2**
 Assimilation à enfant à charge **IV.4**
 Auto-évaluation **III.5**
 Avance sur frais médicaux **IV.3**
 Avance sur salaire **IV.3**
 Avertissement (sanction) **VI.1**
 Avion (mission) **IV.2**

B

Belge (résident, fiscalité) **I.1, IV.1**
 Blâme (sanction) **VI.1**

C

Cantines, horaires **I.1**
 Carte de service **I.2**
 CCAS (Comité consultatif Action sociale) **IV.3**
 CCP — Congé de convenance personnelle **II.2**
 Certificat médical (12 jours) **II.1, II.7**
 Charte des droits fondamentaux **III.5**
 Chronologie (loi vs ancien) **I.1**

Classe affaires (avion) **IV.2**
 Comité de discipline **VI.1**
 Comité du harcèlement **VI.2**
 Comités de promotion **III.3**
 Commission paritaire (temps partiel) **II.5**
 Concours externe (congé) **II.2**
 Concours interne (mission) **II.2**
 Congé annuel **II.2**
 Congé familial (art. 42 ter) **II.4**
 Congé parental (art. 42 bis) **II.3**
 Congé parental, parent isolé **II.3**
 Congé spécial **II.2**
 Contrôle médical (procédure) **II.7**
 Cumul d'emplois **V.1**

D

Décoration honorifique **V.2**
 Délai de réclamation (3 mois) **VI.3**
 Demande d'assistance (art. 24) **VI.2**
 Difficulté grave (enfant, temps partiel) **II.5**
 Direction PERS (DG) **VI.1**
 Disponibilité (art. 55) **III.1**
 Don de sang (congé) **II.2**
 Droits à pension, rachat **I.1**
 Droits d'auteur **V.3**

E

École européenne **II.1**
 Enfant à charge (assimilation) **IV.4**
 Enfants < 12 ans (heures supp.) **II.9**
 Enquête administrative **VI.1**
 Entretien d'évaluation **III.5**
 Évaluateur d'appel **III.5**
 Évaluation annuelle **III.5**
 Exonération fiscale (UE) **I.1, IV.1**

F

Famille (membre malade, congé) **II.4**
 Fiche métier **III.1**
 Forfait (heures supp., métiers spécifiques) **II.9**
 Frais de mission **IV.2**
 France (résidence, fiscalité) **I.1, IV.1**

G

Garage (parking, transports publics) **I.2**

Garantie locative (aide) **IV.3**

H

Heures de type 1 / type 2 (jour/nuit) **II.9**
 Heures supplémentaires (limite 150h) **II.9**
 Horaires flexibles **I.1**
 Hôtel en mission **IV.2**

I

Immunités fonctionnelles **I.1**
 Impôt communautaire **I.1, IV.1**
 Indemnité d'expatriation **IV.1**
 Indemnité d'installation **IV.1**
 Insubordination (risque) **III.1**

J

Jurisprudences citées *passim*

L

Liberté d'association –
 Licenciement (sanction) **VI.1**
 Lourde charge (assimilation) **IV.4**
 Luxembourg (résidence) **I.1, IV.1, IV.2**

M

Maladie (12 jours sans certificat) **II.1, II.7**
 Maladie grave (art. 72) **II.6**
 Manifestation extrajudiciaire –
 Médaille (autorisation) **V.2**
 Médecin prestataire (contrôle) **II.7**
 Mi-temps médical **II.6**
 Mobilité (5 ans / 7 ans) **III.2**
 Mutation d'office (art. 8) **III.2**

N

Nationalité, naturalisation **IV.1**
 Navettes Bruxelles-Lux **IV.2**

O

Obligation alimentaire (assimilation) **IV.4**
 OIT (conventions) –

Ordre de mission **IV.2**

P

Parent isolé (congé parental, temps partiel) **II.3, II.5**
 Parking, transports publics **I.2**
 Pension européenne **I.1**
 Personne assimilée à charge **IV.4**
 Plan d'épargne pension **IV.1**
 PMO (Office de gestion) **I.1**
 Points de mérite **III.3**
 Portail HRM *passim*
 Prêt social (art. 76) **IV.3**
 Privilèges et immunités **I.1**
 Promotion (seuils) **III.3**
 Protection sociale **I.1**
 Publication d'ouvrage **V.3**

R

Rachat de droits à pension **I.1**
 Rapport de notation **III.5**
 RCAM (assurance maladie) **I.1, IV.3**
 Réclamation (procédure) **VI.3**
 Reclassement (agent temporaire 2 a) **III.4**
 Rémunération (composition) **IV.1**
 Repos compensateur (heures supp.) **II.9**
 Repos minimum 11h sur 24h **II.9**
 Reprise progressive (mi-temps médical) **II.6**
 Rétrogradation **VI.1**

S

Salaire (calendrier) **IV.1**
 Secrétaire général (convocation) **VI.1**
 Service juridique **VI.1**
 Service médical **II.2, II.3, II.4, II.5, II.6, II.7**
 Statut des fonctionnaires *passim*
 Strasbourg (mission, plénière) **IV.2**
 Suisse (résidence, fiscalité) **IV.1**
 Surveillance médicale **II.7**

T

Tabac, smoking break –
 Taux 0,56 % (heures supp.) **II.9**
 Taxis, Uber, VTC (mission) **IV.2**
 Télétravail (2 régimes) **.8**
 Télétravail à l'étranger **II.8**
 Temps partiel (50/60/75/80/90/95 %) **II.5**
 Train (1ère classe) **IV.2**
 Tribunal de la fonction publique **VI.3**
 TVA (achats hors taxe) **I.1**

V

Voiture personnelle (mission) **IV.2**

R&D, AVEC VOUS

Nous contacter.



Renouveau & Démocratie est un syndicat indépendant, présent au Parlement européen depuis des décennies. Nous accompagnons les agents AD, AST et AST-SC à toutes les étapes : rédaction d'un projet de rapport, préparation d'entretiens disciplinaires, contestation d'une décision, conseils de carrière, mobilité, retraite, RCAM, et tout ce qui ne rentre pas dans ces cases.

SITE	ÉLECTIONS	ENGAGEMENT
<p>rdpe.eu</p> <p>Toutes nos publications, candidats et ressources.</p> <p>R&D@europarl.europa.eu</p> 	<p>LISTE N° 10</p> <p>Élections du Comité du Personnel</p>	<p>Indépendant. Bilingue. Présent.</p> <p>R&D depuis toujours, R&D pour la suite.</p>

◆ VOTRE VOIX, NOTRE TRAVAIL

Voter R&D, c'est soutenir une organisation qui ne se contente pas de réagir : nous produisons du contenu, nous formons, nous documentons, nous saisissons quand il le faut. Le présent guide en est un exemple parmi d'autres. Lors du prochain scrutin, mettez la **Liste N° 10** en tête de vos préférences. Et entre deux scrutins, écrivez-nous.

Édition 2026. Ce document est une publication interne de R&D — Renouveau & Démocratie, à l'usage exclusif des agents du Parlement européen. Il a une vocation d'information générale et ne se substitue pas à un conseil personnalisé. Pour toute situation particulière, contactez R&D.