



---

## DISPOSITIONS RELATIVES AU PROGRAMME OFFICIEL DE STAGES DU CONSEIL OLÉICOLE INTERNATIONAL

### 1. JUSTIFICATION DU PROGRAMME

#### 1.1. Généralités

Les présentes dispositions régissent le programme officiel de stages au sein du Secrétariat exécutif (SE) du Conseil oléicole international (COI). Ce programme s'adresse principalement aux jeunes diplômés universitaires (et, pour certains profils, aux titulaires d'un diplôme de formation professionnelle ou de fin d'études secondaires et d'un diplôme de deux ans en secrétariat ou équivalent), sans exclure les personnes qui – dans le cadre de la formation continue – ont récemment obtenu un diplôme universitaire et s'appêtent à initier une nouvelle carrière professionnelle.

##### 1.1.1. Objectifs

Les objectifs du stage officiel au sein du Secrétariat exécutif du Conseil oléicole international sont les suivants :

- fournir à de jeunes diplômés une expérience unique et directe du fonctionnement du COI.
- permettre aux stagiaires d'acquérir une expérience et une connaissance pratiques des activités quotidiennes du SE du COI et leur offrir la possibilité de travailler dans un environnement multiculturel, multilingue et multiethnique contribuant au développement de la compréhension, de la confiance et de la tolérance mutuelles.
- offrir à de jeunes diplômés universitaires la possibilité de mettre en pratique les connaissances acquises pendant leurs études, en particulier dans leurs domaines spécifiques de compétence et leur donner une première idée du monde professionnel, de ses contraintes, de ses obligations et de ses possibilités.

Le COI, grâce à son programme officiel de stages :

- bénéficie de l'apport de jeunes diplômés enthousiastes, qui peuvent offrir un point de vue neuf et des connaissances actualisées qui enrichiront le travail quotidien du SE ;



-2-

- favorise l'émergence d'un ensemble de jeunes qui disposent d'une expérience de première main des procédures du SE du COI et d'une formation en la matière, et qui seront mieux préparés à collaborer et à coopérer à l'avenir avec le COI ;
- crée des « ambassadeurs de bonne volonté » à long terme pour les idées et les valeurs de la culture de l'olivier.

## 2. ADMISSIBILITÉ

### 2.1. Nationalité

Les stagiaires sont sélectionnés parmi les ressortissants des États membres du COI.

### 2.2. Titres

#### 2.2.1.1. Diplômes universitaires

Dans les profils où un diplôme universitaire est requis, les candidats doivent avoir terminé un cycle d'études supérieures (enseignement universitaire) sanctionné par un diplôme de fin d'études supérieures d'un minimum de trois ans ou son équivalent, à la date limite du dépôt des candidatures, selon le profil du stage proposé.

#### 2.2.1.2. Diplômes de formation professionnelle

Dans certains profils, il est requis d'être titulaire d'un diplôme de formation professionnelle ou de fin d'études secondaires et d'un diplôme de deux ans en secrétariat ou équivalent, à la date limite du dépôt des candidatures, selon le profil du stage proposé.

#### 2.2.1.3. Divers

Le SE se réserve toutefois le droit de modifier ces qualifications minimales utilisées pour le programme officiel de stages. Tout changement de ce type sera publié sur le site web du COI. Les candidats doivent fournir des copies des diplômes (ou des attestations officielles) correspondant à toutes les études déclarées dans leur acte de candidature. Ces copies doivent obligatoirement accompagner l'acte de candidature. Pour les études en cours déclarées dans l'acte de candidature, il convient de fournir une attestation officielle délivrée dans une langue officielle du COI par l'établissement concerné.



Si les candidats sont recrutés pour effectuer un stage, des copies certifiées conformes de tous les diplômes déclarés et, le cas échéant, des traductions officielles certifiées conformes seront requises.

### 2.2.2. Langues

Afin que les stagiaires profitent pleinement de leur stage et soient en mesure de suivre les réunions et de bien s'acquitter de leurs tâches :

- les candidats des États membres doivent posséder une connaissance approfondie d'au moins deux langues officielles du COI, dont l'une doit être une des deux langues de travail du COI (anglais ou français). Compte tenu que le siège du COI est à Madrid, la maîtrise de l'espagnol sera un plus.
- la connaissance déclarée dans le formulaire de candidature des langues autres que la langue maternelle doit être appuyée par des justificatifs adéquats (diplômes, attestations, preuve d'études dans la langue en question, etc.).

### 2.2.3. Bonnes conditions de santé

L'état de santé pour faire le stage est déterminé par la présentation d'un certificat médical. En cas de doute, le SE se réserve le droit de faire passer un examen médical aux candidats sélectionnés.

## 2.3. Activités antérieures

Le COI souhaite que le plus grand nombre possible de personnes puissent bénéficier d'un stage en son sein. Dès lors, ne seront pas retenues les candidatures émanant de candidats qui – pour une durée de plus de six semaines – ont déjà bénéficié ou bénéficient d'un stage quelconque au SE du COI.

Les candidats doivent informer le SE de tout changement dans leur situation pouvant intervenir à un stade quelconque de la procédure.



### 3. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

#### 3.1. Présentation

Les candidatures devront être présentées conformément aux procédures définies par le SE. Les instructions nécessaires sont publiées sur le site web du COI.

Les candidatures reçues après la date limite seront rejetées automatiquement.

Les candidats doivent joindre au formulaire de candidature tous les justificatifs requis. Aucun document ou justificatif supplémentaire ne sera accepté après la date limite de réception de l'acte de candidature.

#### 3.2. Contrôle d'admissibilité

Dès réception par le SE de l'acte de candidature, l'admissibilité de la demande sera examinée sur la base des critères établis par le SE, qui sont publiés sur le site web du COI.

Le SE se réserve le droit de modifier les critères d'admissibilité en cas de nécessité. Tout changement de ce type sera publié sur le site web avant le début de l'ouverture de la période d'inscription.

#### 3.3. Procédure de sélection

##### 3.3.1 *Nombre de stagiaires à recruter et profil des candidats*

Le SE fixe le nombre de stagiaires à recruter pour chaque période en fonction de la situation existante (demandes des Unités/Départements, capacité d'absorption, profil des candidats recherchés, etc.) et des fonds disponibles.

Une description des postes à pourvoir est préparée par les Unités/Départements concernés et publiée sur le site web du COI pour chaque période.



### 3.3.2. Comité de sélection

La sélection est opérée par des comités composés de fonctionnaires du SE du COI nommés par le Directeur exécutif sur la base des lignes directrices et des critères établis par le SE et publiés sur le site web du COI. Les travaux du comité sont confidentiels, définitifs et sans appel. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Le SE se réserve le droit de modifier les critères et la procédure de sélection en cas de nécessité. Tout changement de ce type sera publié sur le site web du COI avant le début de l'ouverture de la période d'inscription.

### 3.4. Rejet d'une candidature

Si une candidature n'a pas été retenue, il est possible, selon le motif du refus, de réintroduire une demande pour une session de stage ultérieure. Le candidat doit toutefois introduire une nouvelle demande, accompagnée de toutes les pièces justificatives.

### 3.5. Retrait d'une candidature

À tout moment, le candidat qui le souhaite peut retirer sa candidature. Il doit en informer par écrit le SE. Sa candidature est alors exclue des étapes ultérieures de la procédure. Le candidat peut repostuler pour une session de stage ultérieure, mais il doit introduire une nouvelle demande, accompagnée de toutes les pièces justificatives.

### 3.6. Conservation des dossiers

La conservation des dossiers au SE respecte les règles sur la protection des données personnelles, que les candidatures aient donné lieu à un recrutement ou qu'elles aient été rejetées ou retirées.

Le SE ne conserve pas les dossiers des candidats d'une session à l'autre.



## 4. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Les stagiaires ne peuvent pas travailler sur les dossiers où un conflit d'intérêts est susceptible de surgir, quelle que soit leur expérience professionnelle antérieure ou leur nationalité. Il ne peut être offert aux candidats qu'un seul contrat pour une session de stage. Ainsi, les candidats qui refusent une offre de contrat sont exclus de la procédure en cours.

Au moment de leur recrutement, les stagiaires recrutés sont tenus de fournir tous les documents et attestations requis par le SE. Ils sont tenus de s'assurer qu'ils disposent du visa de séjour nécessaire en Espagne le cas échéant. Le Secrétariat exécutif veillera, dans la mesure de ses possibilités, à faciliter l'obtention des visas.

## 5. DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

### 5.1. Durée du stage

#### 5.1.1. Stage de base

La durée des stages est fixée par le SE pour chaque stage en fonction de son programme annuel et des disponibilités budgétaires. Elle est annoncée sur le site web du COI dans les profils correspondants.

. Dans tous les cas, les contrats débutent le 1<sup>er</sup> ou le 16 du mois.

#### 5.1.2. Le stage lui-même

Le stage débute par une réunion d'introduction générale des règles et procédures du SE du COI. La présence du stagiaire à cette réunion est obligatoire. Le stagiaire est ensuite affecté à son unité ou département.

Le stagiaire est placé sous la responsabilité du supérieur hiérarchique dans l'unité ou le département auquel il est affecté. Ce dernier doit guider et suivre de près le stagiaire pendant son stage et exercer un rôle de parrain. Il doit informer sans délai le Directeur exécutif adjoint en charge des affaires administratives et financières de tout incident significatif pouvant survenir pendant le stage (en particulier les incompétences professionnelles, les absences, les maladies, les accidents, un comportement inapproprié ou une interruption du stage) qu'il constate ou dont le stagiaire l'a informé.



Les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions données par leur hiérarchie. Ils doivent également satisfaire aux dispositions relatives au programme de stage et au règlement intérieur régissant le fonctionnement du SE, notamment en matière de sécurité et de confidentialité.

Les stagiaires sont autorisés à assister à des réunions sur des sujets présentant un intérêt pour leur travail, sauf s'il s'agit de réunions restreintes ou confidentielles, à recevoir de la documentation et à participer aux activités de l'unité ou du département auquel ils sont affectés, à un niveau correspondant à leur parcours éducatif et professionnel. Avec l'accord de leur hiérarchie et à condition que cela ne gêne pas l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées, ils sont autorisés à assister aux réunions dans une unité ou département autre que celui auquel ils sont affectés ou dans une autre institution (sous réserve que l'accès leur soit accordé par cette institution), sauf s'il s'agit de réunions restreintes ou confidentielles. Au cas où ils seraient appelés à voyager pour une mission en relation avec leur stage, la procédure interne de voyages du SE en vigueur leur serait appliquée.

### *5.1.3. Interruption*

Dans des circonstances exceptionnelles, sur demande écrite du stagiaire exposant les motifs invoqués et avec une justification valable, le Directeur exécutif, sur proposition du Directeur exécutif adjoint en charge des affaires administratives et financières peut, après avoir consulté l'unité ou le département auquel le stagiaire est affecté, autoriser une interruption du stage pour une période donnée. Le versement de la bourse est alors suspendu et le stagiaire ne peut prétendre au remboursement des frais de voyage engagés pendant cette période.

Le stagiaire peut revenir pour terminer la partie restante du stage, uniquement jusqu'à la fin de la même période de stage prévue. Aucune prolongation n'est possible.

### *5.1.4. Résiliation précoce de contrat*

Si un stagiaire souhaite mettre fin à son stage avant la date mentionnée dans le contrat, il devra présenter au SE, pour approbation, une demande écrite exposant les motifs invoqués avec un préavis d'au moins trois semaines, par l'intermédiaire de sa hiérarchie. Les stagiaires, sauf cas de force majeure, ne peuvent quitter le SE que le 1<sup>er</sup> et le 16 du mois. Le cas échéant, la part équivalente de la bourse doit être remboursée au SE.



### 5.1.5. *Emploi futur*

L'admission à un stage ne confère pas la qualité de fonctionnaire, ni celle d'agent du SE du COI. Elle n'ouvre aucun droit ou priorité en matière d'engagement au SE.

Les stagiaires peuvent être recrutés à la fin de leur stage à condition que les conditions et règles établies pour le recrutement de la catégorie de personnel pour laquelle ils ont postulé ont été strictement respectées et appliquées. Il en est de même pour tout ex-stagiaire sélectionné au terme d'une procédure de concours, d'appel d'offre ou d'appel à manifestation d'intérêt organisée par le SE, en tant qu'individu ou en tant qu'employé d'une société ayant été choisie.

Les stagiaires ne peuvent effectuer qu'un seul stage au sein du SE, sauf si la durée du premier stage a été inférieure ou égale à six semaines.

## 5.2. Absences

### 5.2.1. *Congés*

Les stagiaires doivent respecter le même horaire de travail que les fonctionnaires du SE et ont droit aux mêmes jours de congé officiel, le cas échéant.

Les stagiaires ont droit à deux jours et demi de congé par mois. Ce droit s'acquiert, au prorata des mois travaillés, à partir du premier jour du mois. Les jours de congé non pris ne donnent pas lieu à une indemnité financière de remplacement. La structure administrative en charge du personnel du SE veille au respect des règles exposées ci-dessus. Les demandes de congé doivent tenir compte des besoins du service. Elles doivent être approuvées d'abord par la hiérarchie du stagiaire et ensuite vérifiées et approuvées par la structure administrative en charge du personnel du SE.

### 5.2.2. *Absence pour maladie*

En cas de maladie, les stagiaires sont tenus d'avertir immédiatement leur hiérarchie et, si l'absence dépasse deux jours, de présenter un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence, qui doit être transmis au SE. Un stagiaire absent pour maladie peut faire l'objet de contrôles médicaux dans l'intérêt du service.



### 5.2.3. Absence injustifiée

Lorsque des stagiaires sont absents sans présenter de justification ou sans informer leur hiérarchie, le SE les avise par écrit de l'obligation de fournir une justification valable, dans un délai d'une semaine à compter de la réception de la notification écrite. Le stagiaire doit alors fournir une justification valable de son absence non autorisée. Ces jours d'absence sont automatiquement déduits du droit de congé du stagiaire. Le Directeur exécutif, sur proposition du Directeur exécutif adjoint en charge des affaires administratives et financières peut décider, après examen de la justification donnée, ou s'il ne reçoit aucune justification au terme de ce délai, de mettre immédiatement fin au stage sans autre avis. Tout trop perçu de bourse doit être remboursé au SE. Le stagiaire n'a pas droit à l'indemnité de voyage.

## 5.3. Confidentialité

### 5.3.1. Généralités

Les stagiaires sont tenus d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à leur connaissance dans l'accomplissement de leur stage. Ils ne doivent communiquer, sous quelque forme que ce soit, à une personne non qualifiée pour en avoir connaissance, aucun document ni aucune information qui n'auraient pas été rendus publics. Ils restent soumis à cette obligation après l'expiration du stage. Le SE se réserve le droit légal de mettre fin au stage et de poursuivre toute personne ne respectant pas cette obligation.

Les stagiaires ne doivent avoir, avec des tiers, aucun lien professionnel qui soit incompatible avec leur stage (par exemple, ils ne doivent pas travailler pour des lobbyistes, des attachés juridiques, etc.), et ils ne sont pas autorisés à exercer, pendant la période du stage, un autre emploi rémunéré risquant d'avoir une influence négative sur le travail qui leur est confié pendant le stage. Si un conflit d'intérêts survient pendant leur affectation, les stagiaires doivent immédiatement en informer le SE par écrit.

### 5.3.2. Contacts avec la presse

Les stagiaires doivent s'abstenir de tout contact avec la presse, sauf autorisation écrite de leur hiérarchie. Le SE se réserve le droit de mettre un terme au stage et de poursuivre quiconque ne respecterait pas cette obligation.

---

### 5.3.3. Publications



Les stagiaires ne doivent ni publier ni faire publier, seuls ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité du COI sans l'autorisation écrite du SE, qui donnera des instructions précises sur la manière d'obtenir cette autorisation et devra recevoir une copie de ces autorisations ainsi qu'une copie de toute publication ou de tout article publié. Cette autorisation

est soumise aux conditions en vigueur pour tout le personnel du SE. Tous les droits afférents à des articles ou autres travaux effectués pour le SE sont la propriété de ce dernier.

#### **5.4. Sanctions et mesures disciplinaires**

##### *5.4.1. Comportement social et conduite*

Les stagiaires doivent exercer leurs tâches et se conduire avec intégrité, courtoisie et respect. Si la conduite du stagiaire n'est pas satisfaisante, le chef d'unité ou de département responsable peut, à tout moment, transmettre au Directeur exécutif qui aura préalablement entendu le stagiaire, une proposition de mettre un terme au stage.

Pendant leur stage, les stagiaires ont l'obligation de consulter leur hiérarchie pour toute initiative qu'ils se proposent de prendre en rapport avec les activités du COI.

##### *5.4.2. Performance insuffisante*

À la suite d'une demande justifiée présentée par le chef de l'unité ou du département concerné, le Directeur exécutif, sur proposition du Directeur exécutif adjoint en charge des affaires administratives et financières, se réserve le droit de mettre un terme au stage si le niveau de performance professionnelle du stagiaire ou sa connaissance de la langue de travail sont insuffisants en vue de la bonne exécution de ses tâches.

##### *5.4.3. Déclarations erronées*

Le Directeur exécutif, sur proposition du Directeur exécutif adjoint en charge des affaires administratives et financières, se réserve le droit de mettre un terme au stage si, à un quelconque moment, il apparaît que le stagiaire a, en connaissance de cause, fait des déclarations erronées ou fourni de fausses déclarations ou de faux documents au moment de sa candidature ou pendant sa session de stage.



## 6. ASPECTS FINANCIERS

### 6.1. Bourse de base

#### 6.1.1. Montant de base

Les stagiaires percevront une bourse mensuelle. Le montant de la bourse est décidé par le Collège des hauts fonctionnaires sur une base annuelle et dépend des contraintes budgétaires. Pour l'année 2023, ce montant sera de 1 050 €.

#### 6.1.2. Résiliation précoce de contrat

Si le stagiaire met prématurément fin à son contrat, il est tenu de rembourser la partie de la bourse qu'il pourrait avoir perçue pour la période non travaillée.

### 6.2. Assurance

#### 6.2.1. Assurance maladie et accident

La couverture du risque maladie et accident est obligatoire. Le stagiaire est assuré automatiquement contre le risque de maladie et d'accident dans les conditions mentionnées dans la convention d'assurance que le SE a passée avec une compagnie d'assurances (jusqu'à 30.000 euros pour maladie et jusqu'à 60.000 euros pour accident). Le SE n'est pas responsable en cas de maladie ou d'accident non couverts par l'assurance.

Le stagiaire sera couvert par une assurance prise en charge par le COI entre le moment de son départ et celui de son retour aux dates choisies par le COI, qui prendra également en charge son titre de transport, à moins que le lieu de recrutement du stagiaire ne soit situé à moins de 50 km du lieu d'affectation. Dans ce cas, l'assurance le couvrira à partir de la première journée du stage jusqu'à la fin du stage.

### 6.3. Allocation pour personne handicapée

Sur présentation des justificatifs adéquats, un complément de bourse pouvant atteindre 50 % du montant de celle-ci peut être accordé aux stagiaires handicapés. Si nécessaire, le SE peut prendre l'avis du médecin-conseil du SE.



## 6.4. Indemnités de voyage

### 6.4.1. Frais de voyage

Les stagiaires recrutés peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs dépenses de transport au début et à la fin du stage, sous réserve des disponibilités budgétaires. Le SE applique la procédure interne de voyages en vigueur.

### 6.4.2. Période/distance minimales

Les stagiaires doivent accomplir au moins trois mois de stage pour avoir droit à la prise en charge de leurs frais de transport. Les stagiaires dont le lieu de recrutement est situé à moins de 50 km du lieu d'affectation n'ont pas droit à cette allocation.

## 6.5. Régime fiscal

Les stagiaires sont responsables du paiement des impôts qui, en vertu des dispositions légales de l'État intéressé, frappent éventuellement les bourses qui leur sont attribuées par le SE.

## 7. RAPPORTS ET ATTESTATIONS

### 7.1. Rapports de stage

Les stagiaires sont tenus de compléter les rapports d'évaluation demandés par le SE à la fin de leur stage. En outre, à la fin du stage, les hiérarchies doivent également remplir le rapport d'évaluation correspondant préparé par le SE.

### 7.2. Attestations

Les stagiaires ayant achevé la période de stage minimale requise reçoivent, au terme de celle-ci, une attestation indiquant notamment les dates de leur stage et l'Unité/Département auquel ils ont été affectés.

## 8. DISPOSITIONS FINALES

Le Directeur exécutif du SE est responsable de la mise en œuvre des présentes dispositions.

\* \* \*