V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

PARLEMENT EUROPÉEN

Concours PE/AST/287/2023/INLO

Coordinateurs/coordinatrices de services de logistique (AST 1)

(2023/C 101 A/01)

Avant de postuler, vous devez lire attentivement le guide à l'intention des candidat(e)s annexé au présent avis de concours. Ce guide, qui fait partie intégrante de l'avis de concours, aide à comprendre les règles afférentes aux procédures et les modalités d'inscription.

TABLE DES MATIÈRES

A. Nature des fonctions, conditions d'admission

B. Déroulement du concours

C. Dépôt des candidatures

Guide à l'intention des candidat(e)s à des concours organisés par le Parlement européen

A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION

1. **Généralités**

Le Parlement européen a décidé d'ouvrir, sur la base de l'article 29, paragraphe 1, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne [1], un concours général (AST 1) pour le recrutement de fonctionnaires à la direction générale des infrastructures et de la logistique (DG INLO).

Le profil recherché est celui de coordinateurs/coordinatrices de services de logistique avec un nombre de lauréat(e)s visé de **15**.

Les emplois seront basés essentiellement à Bruxelles, mais aussi à Luxembourg et à Strasbourg, (lieux de travail du Parlement européen) en fonction des besoins des services de l'Institution. Ces fonctions peuvent exiger des missions entre les lieux de travail du Parlement européen. Les coordinateurs/coordinatrices affecté(e)s aux services de transport de personnes et de biens peuvent en outre être appelé(e)s à effectuer des missions en-dehors des lieux de travail du Parlement européen.

Le recrutement se fera au grade AST 1, premier échelon, le traitement de base étant de 3 271,87 EUR par mois. Ce traitement est soumis à l'impôt communautaire et aux autres retenues prévues par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne. Il est exempté de tout impôt national. L'échelon auquel seront recrutés les lauréat(e)s pourra toutefois être adapté en fonction de leur expérience professionnelle. En outre, le traitement de base est, sous certaines conditions, majoré d'indemnités.

Le Parlement européen applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le genre, l'ethnie, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

2. **Nature des fonctions**

La direction générale des infrastructures et de la logistique (DG INLO) contribue à la bonne gestion des infrastructures et de la logistique des différents lieux de travail du Parlement européen.

Les missions de la DG INLO sont les suivantes:

— gérer l'ensemble des bâtiments occupés par le Parlement européen à Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg, ainsi que les bureaux de liaison dans les États membres au niveau technique et administratif,

— gérer les services de l'équipement et les prestations inhérentes au fonctionnement desdits bâtiments,

— gérer les équipements (achats, transport, déménagements, messagerie, restauration, centrales d'achats, etc.) ainsi que l'organisation matérielle des réunions.

Le (la) coordinateur/coordinatrice de services de logistique sera chargé d'assister un(e) chef(fe) d'unité ou un(e) administrateur/administratrice et de superviser et coordonner une équipe d'agents.

Sous l'autorité du fonctionnaire responsable et dans le cadre des programmes et des priorités définis par les organes parlementaires et leur hiérarchie, le (la) coordinateur/coordinatrice de services de logistique assumera les tâches détaillées parmi celles qui figurent ci-après:

— encadrer, animer, motiver, coordonner une équipe d'agents afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines en assurant la qualité du service,

— définir les priorités, anticiper les travaux à effectuer, veiller à un niveau approprié de qualité des travaux réalisés,

— participer à l'élaboration des instructions et consignes, relayer celles-ci et assurer le suivi de leur respect auprès de leur équipe,

— être en contact et assurer la liaison avec les interlocuteurs d'autres directions/unités/services et avec des interlocuteurs externes,

[1] JO 45 du 14.6.1962, p. 1385/62. Texte consolidé: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

— gérer les situations imprévues (par exemple, l'organisation de l'équipe en cas d'absences de dernière minute),

— représenter l'unité aux réunions interservices ou aux groupes de travail,

— superviser le suivi administratif lié aux véhicules (documents, contrôle technique),

— gérer, le cas échéant, les chauffeurs des prestataires externes,

— assurer la continuité du service en conduisant, au besoin, les véhicules du Parlement européen destinés au transport de personnes et de biens, aussi bien au sein de l'Union européenne qu'en dehors de celle-ci,

— assurer la coordination, l'organisation des trajets et des rotations d'une équipe de jusqu'à concurrence de 120 chauffeurs et le dispatching des courses ainsi que les tours de rôle des chauffeurs (établir et gérer le planning des chauffeurs),

— contrôler les heures de service des chauffeurs,

— assurer la coordination, l'organisation et le dispatching des déménagements ainsi que les tours de rôle des équipes internes et externes (établir et gérer le planning d'une équipe jusqu'à concurrence de 50 déménageurs),

— organiser la distribution du courrier par une équipe jusqu'à concurrence de 50 huissiers,

— assurer le suivi des décisions et des dossiers et informer les demandeurs sur l'état d'avancement des dossiers,

— conseiller et informer sa hiérarchie, les Députés, leurs assistants, le personnel et les visiteurs du Parlement dans ses domaines de compétence.

Les services susceptibles de recruter des coordinateurs/coordinatrices de logistique sont en charge, principalement:

— du transport des personnes, essentiellement les députés et le personnel de l'institution,

— de la politique de mobilité et des relations afférentes avec les autorités fédérales, régionales et communales,

— des différents déménagements (députés, groupes politiques et personnel de l'institution) dans les trois principaux lieux de travail et des livraisons de biens mobiliers,

— du transport de matériel pour la session plénière à Strasbourg et lors de réunions des groupes politiques en dehors des trois principaux lieux de travail,

— de la distribution et de la gestion des espaces de travail,

— de la distribution du courrier dans les trois principaux lieux de travail,

— de l'assistance aux services de la séance plénière (DG PRES) et aux tribunes (DG LINC) lors des sessions.

Les coordinateurs/coordinatrices de logistique doivent pouvoir saisir des situations de nature différentes, à réagir rapidement et calmement aux changements de circonstance et à communiquer efficacement. Ils doivent être capables de travailler régulièrement de façon intensive, de manière indépendante ou en équipe, dans un milieu multiculturel.

Des missions fréquentes sur les 3 lieux principaux de travail du Parlement européen, ainsi que de nombreux contacts internes et externes sont à prévoir.

3. **Conditions d'admission**

À la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, vous devez remplir les conditions générales et spécifiques suivantes:

a) *Conditions générales*

Conformément à l'article 28 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, vous devez notamment:

— être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne,

— jouir de vos droits civiques,

— être en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,

— offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

b) *Conditions spécifiques*

i) Titres et diplômes requis

Vous devez avoir:

— un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme

ou

— un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle de trois années au moins en rapport direct avec la nature des fonctions (section A.2).

Les diplômes, qu'ils aient été délivrés dans un État membre ou un pays hors UE, doivent être reconnus par un organe officiel d'un État membre de l'Union, comme le ministère de l'éducation d'un État membre.

Les candidat(e)s titulaires de diplômes délivrés par un État non-membre de l'Union doivent joindre à leur candidature une équivalence européenne de leurs diplômes. Pour plus d'informations sur la reconnaissance des qualifications acquises dans un pays tiers au sein des réseaux ENIC-NARIC, veuillez consulter le site https://www.enic-naric.net/. Le jury tiendra compte à cet égard des différentes structures d'enseignement. Des exemples de diplômes minimaux requis figurent dans le tableau repris dans le guide à l'intention des candidat(e)s.

ii) Expérience professionnelle requise

Aucune expérience professionnelle n'est requise. Cependant, toute expérience professionnelle que vous auriez acquise dans le domaine visé par le présent concours (voir la liste des tâches au point «Nature des fonctions», section A.2) constitue un atout.

iii) Connaissances linguistiques

Les candidat(e)s doivent posséder une connaissance approfondie (niveau minimum C1) d'une des langues officielles de l'Union européenne (**langue 1**): allemand, anglais, bulgare, croate, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, irlandais, italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois ou tchèque.

et

une connaissance satisfaisante (niveau minimum B2) de l'anglais ou du français (**langue 2**). **Votre langue 2 doit être différente de la langue 1.**

Veuillez noter que les niveaux minimaux indiqués ci-dessus s'appliquent à chaque domaine d'aptitude linguistique (expression orale, expression écrite, compréhension orale et compréhension écrite) cité dans le formulaire de candidature. Ces aptitudes sont celles figurant dans le *Cadre européen commun de référence pour les langues* (https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills).

Les coordinateurs/coordinatrices de logistique doivent être capable de comprendre et exécuter les tâches précitées, de traiter les dossiers et de communiquer efficacement avec les interlocuteurs internes et externes ainsi qu'avec la hiérarchie et les collègues dans le cadre de travail précédemment décrit. La plupart de ces tâches sont effectuées dans les deux langues (anglais et français) retenues aux fins de la présente procédure de sélection conformément à l'intérêt du service, qui exige des qualifications requises en raison de la nature des fonctions. Par conséquent, pour assumer les tâches et contribuer au bon fonctionnement du service, les coordinateurs/coordinatrices de logistique doivent être capable de travailler et de communiquer efficacement dans au moins une de ces deux langues.

B. DÉROULEMENT DU CONCOURS

Le concours est organisé sur **titres et épreuves**.

1. **Admission à la procédure de sélection**

Si vous avez introduit votre dossier de candidature:

— selon les modalités requises au point C, **et**

— dans le délai mentionné au point C,

le jury examinera votre dossier au regard des conditions spécifiques d'admission.

Si vous remplissez les conditions spécifiques d'admission, le jury vous admettra à la procédure de sélection.

Le jury se fonde pour ce faire **exclusivement** sur les informations fournies dans l'acte de candidature **qui sont appuyées par des pièces justificatives**.

2. **Évaluation des qualifications**

Le jury, sur la base d'une grille d'évaluation arrêtée préalablement, procède à l'évaluation des qualifications des candidat(e)s admis(es) à la procédure de sélection et établit la liste des **60 meilleur(e)s candidat(e)s**, qui sont invité(e)s aux épreuves. Le jury retiendra tou(te)s les candidat(e)s ex æquo à la dernière place.

Lors de l'évaluation des qualifications des candidat(e)s, le jury tiendra compte, en particulier, des éléments suivants à justifier dans l'acte de candidature:

— expérience professionnelle dans une fonction de service aux clients en rapport avec les fonctions à exercer,

— expérience professionnelle dans la supervision d'une équipe,

— expérience professionnelle dans la rédaction de documents ou d'instructions en rapport avec les fonctions à exercer,

— expérience professionnelle acquise auprès d'organisations européennes ou internationales ou dans un milieu multiculturel ou international,

— une attestation/un diplôme dans le domaine des premiers secours délivré par une autorité compétente agréée ou une expérience professionnelle dans le domaine de la sécurité des personnes (évacuation des bâtiments, premiers secours, sécurité incendie, etc.).

Notation: de 0 à 20 points.

3. **Épreuves**

Épreuve écrite

a) Épreuve rédactionnelle en langue 2, sur la base d'un dossier, destinée à évaluer votre capacité à exercer les fonctions décrites au point A.2 «Nature des fonctions».

Durée maximale de l'épreuve: 3 heures

Notation: de 0 à 40 points (minimum requis: 20 points)

Cette épreuve sera organisée à distance sur ordinateur.

Les **30 meilleur(e)s candidat(e)s** qui ont obtenu le nombre de points le plus élevé à l'épreuve écrite seront invité(e)s aux épreuves orales, à condition qu'ils aient obtenu la note minimale requise. Le cas échéant, le jury retiendra tou(te)s les candidat(e)s ex æquo pour la dernière place.

Épreuves orales

b) Entretien avec le jury en langue anglaise ou française (langue 2), permettant d'apprécier, compte tenu de l'ensemble des éléments figurant au dossier de candidature, votre aptitude à exercer les fonctions décrites au titre A.2 «Nature des fonctions». Le jury testera également la langue 1 déclarée dans l'acte de candidature.

Durée maximale de l'épreuve: 45 minutes.

Notation: de 0 à 40 points (minimum requis: 20 points)

c) Épreuve de discussion de groupe **ou** jeu de rôle en langue anglaise ou française (langue 2) afin de permettre au jury d'apprécier, en lien avec les fonctions décrites au titre A.2 «Nature des fonctions», votre capacité d'adaptation, votre aptitude à la négociation, votre créativité et capacité de décision ainsi que votre comportement au sein d'un groupe ou face à une situation.

La durée de l'épreuve de discussion de groupe sera définie par le jury en fonction de la composition définitive des groupes.

La durée maximale de l'épreuve du jeu de rôle est de 20 minutes.

Notation: de 0 à 20 points (minimum requis: 10 points)

Ces épreuves pourraient être organisées à distance.

Vous recevrez en temps utile les instructions concernant les épreuves écrites et orales. Les épreuves sont prévues à une date et à un horaire précis. Si vous ne répondez pas à une convocation, si vous n'êtes pas joignable par courrier électronique ou si vous ne vous présentez pas à une épreuve, vous risquez la disqualification. Vous devrez suivre à la lettre les instructions données. Tout manquement aux instructions ou comportement non conforme aux instructions entraînera votre disqualification immédiate.

4. **Inscription sur la liste d'aptitude**

Le jury établira une liste d'aptitude des candidat(e)s admissibles ayant obtenu les meilleures notes globales à l'issue de la procédure, tel qu'indiqué au point A.1 «Généralités». Ces notes globales totalisent le nombre de points obtenus pour l'ensemble de la procédure (évaluation des qualifications et épreuves a), b) et c)], à condition que les candidat(e)s aient obtenu le minimum requis à chacune de ces épreuves. La liste pourra comprendre tout(e)s les candidat(e)s ex æquo pour la dernière place. Les noms des lauréat(e)s y figureront par ordre alphabétique.

La validité de la liste d'aptitude expirera le 31 décembre 2026. Elle pourra être prolongée par décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cas, les lauréat(e)s inscrit(e)s sur la liste en seront informé(e)s en temps utile.

Les lauréat(e)s seront informé(e)s individuellement de leurs résultats, et la liste d'aptitude sera publiée sur le site web officiel du Parlement européen.

Si un emploi vous est offert, vous devrez présenter, à des fins de certification, les originaux de tous les documents requis, notamment de vos diplômes et attestations de travail.

Le fait de figurer sur une liste d'aptitude ne constitue ni un droit ni une garantie de recrutement.

C. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Modalités d'inscription

Vous devez postuler via la plateforme Apply4EP: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/fr_FR

Vous devez lire attentivement le guide à l'intention des candidat(e)s à des concours organisés par le Parlement européen **avant** de remplir votre acte de candidature et fournir les pièces justificatives pertinentes.

Date limite de dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au

19 avril 2023 à 17 h 00, heure de Bruxelles

Un accusé de réception vous sera envoyé automatiquement dès la validation de votre acte de candidature.

Les candidat(e)s sont prié(e)s de NE PAS TÉLÉPHONER aux services du Parlement européen à propos de ce concours.

Guide à l'intention des candidat(e)s à des concours/procédures de sélection organisé(e)s par le Parlement européen

Pour les besoins du présent document, le terme «avis» fait référence à «avis de concours» dans le cadre d'un concours et à «avis de recrutement» dans le cadre d'une procédure de sélection.

1. INTRODUCTION

Comment se déroule un concours/une procédure de sélection?

Un concours/une procédure de sélection comporte une série d'étapes qui mettent les candidat(e)s en concurrence; il est ouvert à tou(te)s les citoyen(ne)s de l'Union européenne qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions d'admission, offrant une chance équitable à tou(te)s les candidat(e)s de démontrer leurs compétences et permet une sélection fondée sur le mérite, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue d'un concours/d'une procédure de sélection sont inscrit(e)s sur une liste d'aptitude dans laquelle le Parlement européen puisera pour pourvoir ses postes au fur et à mesure de ses besoins.

Un jury ([1]) est constitué pour chaque concours/procédure de sélection. Ses membres sont désignés par l'administration et le comité du personnel. Ses travaux sont secrets et se déroulent conformément à l'annexe III du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ([2]).

Le jury tient strictement compte des conditions d'admission figurant dans l'avis pour décider de l'admission ou non de chaque candidat(e). Les candidat(e)s ne peuvent pas se prévaloir d'une admission à un concours ou à une procédure de sélection antérieurs.

Afin de sélectionner les meilleur(e)s candidat(e)s, le jury compare leurs prestations pour apprécier leur aptitude à remplir les fonctions décrites dans l'avis. Il doit donc non seulement évaluer leur niveau de connaissances, mais aussi identifier les personnes les mieux qualifiées sur la base de leurs mérites.

À titre d'information, un concours/une procédure de sélection s'étend généralement sur une période qui peut varier de six à douze mois, en fonction du nombre de candidat(e)s.

2. ÉTAPES DU CONCOURS/DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les étapes d'un concours/d'une procédure de sélection sont les suivantes:

— réception des dossiers de candidature,

— examen des conditions d'admission,

— évaluation des qualifications (en fonction de l'avis),

— épreuves,

— inscription sur la liste d'aptitude.

2.1. **Réception des dossiers de candidature**

L'inscription s'effectue uniquement sur la plate-forme en ligne Apply4EP en suivant rigoureusement toutes les étapes jusqu'à la validation électronique finale de votre candidature (voir point 3 du présent guide). Vous devez joindre, de préférence en format PDF, toutes les pièces justificatives pertinentes requises prouvant que vous remplissez les conditions exigées dans l'avis. Ces pièces permettent au jury de vérifier l'exactitude des informations. Il vous incombe de fournir des documents d'une qualité lisible.

Veuillez noter que la plate-forme Apply4EP permet de télécharger des documents d'une taille maximum de 5 Mo par document, au format DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG et RTF qui attestent l'expérience professionnelle, le ou les diplôme(s) et, le cas échéant, les connaissances linguistiques mentionnés dans l'acte de candidature.

2.2. **Examen des conditions d'admission**

La liste des candidat(e)s ayant introduit leur dossier de candidature selon les modalités et dans le délai requis est arrêtée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, puis transmise avec les dossiers au jury.

([1]) Pour les besoins du présent document, le terme «jury» fait référence à tout type de comité de sélection et jury. Dans le cadre d'un concours, il s'agit d'un jury. Dans le cadre d'une procédure de sélection, il s'agit d'un comité de sélection.

([2]) JO 45 du 14.6.1962, p. 1385/62. Texte consolidé: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

Le jury examine les dossiers de candidature et arrête la liste des candidat(e)s qui répondent aux conditions d'admission telles que précisées dans l'avis. Il se base pour cela **exclusivement** sur les informations fournies dans l'acte de candidature **qui sont appuyées par des pièces justificatives**.

Les études, la formation, l'expérience professionnelle et les connaissances linguistiques doivent être précisées en détail dans l'acte de candidature, à savoir:

— pour les études: les dates de début et de fin, ainsi que la nature du ou des diplômes et les matières étudiées,

— pour l'expérience professionnelle éventuelle: les dates de début et de fin des prestations, ainsi que **la nature précise des tâches effectuées**. Il convient également de préciser le temps de travail ou le nombre d'heures travaillées par jour/semaine/mois.

Si vous avez publié des études, articles, rapports ou autres textes en relation avec la nature des fonctions décrites dans l'avis, vous devez l'indiquer dans l'acte de candidature.

Chaque période d'expérience professionnelle ne peut être prise en compte qu'une seule fois. L'expérience professionnelle devrait être pertinente au regard des tâches à accomplir, correspondre à un travail réel et effectif et être rémunérée. Toutefois, certaines catégories d'expérience professionnelle sont prises en compte comme suit:

— expérience professionnelle acquise dans la cadre d'un volontariat: si cette expérience est régie par un contrat ou par un accord formel équivalent et que sa durée n'est pas inférieure à cinq mois à temps plein. L'expérience acquise dans le cadre d'un volontariat est comptabilisée dans la limite d'un an au total,

— stages rémunérés ou non rémunérés: si ces stages ne s'inscrivent pas dans le cadre d'études et que leur durée n'est pas inférieure à cinq mois à temps plein. L'expérience acquise dans le cadre de stages est comptabilisée dans la limite d'un an au total. Seule la durée minimale des stages requis pour l'accès à une profession est prise en compte, à condition que la personne concernée ait effectivement obtenu le droit d'exercer la profession en question,

— service militaire ou civil obligatoire: comptabilisé pour sa durée réelle. Dans ce cas spécifique, l'expérience est prise en compte indépendamment de la date d'obtention du diplôme donnant accès au groupe de fonctions et au grade concerné,

— congé de maternité, de paternité ou d'adoption/congé parental ou familial: si le congé en question est couvert par un contrat de travail; un tel congé est assimilé à un travail à temps plein (100 %), qu'il ait été effectué à temps plein ou à mi-temps,

— doctorat: comptabilisé pour une période maximale de trois ans, à condition que le diplôme de doctorat ait effectivement été obtenu,

— travail à temps partiel: calculé au prorata du nombre d'heures travaillées (par exemple, deux jours par semaine de travail de cinq jours pendant dix mois correspondraient à quatre mois). Toutefois, le jury, dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, peut décider de considérer comme une expérience à temps plein une expérience professionnelle correspondant au moins à une expérience à mi-temps. Cela signifie qu'une expérience professionnelle d'au moins 50 % du temps de travail normal par rapport au travail à temps plein peut être considérée comme une expérience professionnelle à temps plein (c'est-à-dire à 100 %).

Ne sont pas admis(es) à ce stade les candidat(e)s qui ne remplissent pas les conditions d'admission requises dans l'avis, les candidat(e)s dont les pièces justificatives jointes n'étayent pas suffisamment et/ou précisément les informations mentionnées dans l'acte de candidature, ainsi que les candidat(e)s dont les pièces justificatives ne permettent pas au jury de vérifier qu'ils (elles) remplissent les conditions d'admission requises dans l'avis.

Chaque candidat(e) est informé(e) par courriel de la décision du jury concernant son admission ou sa non-admission aux épreuves.

2.3. **Évaluation des qualifications**

Si indiqué dans l'avis, le jury procède à l'évaluation des qualifications des candidat(e)s admis(es) pour sélectionner les candidat(e)s qui sont convoqué(e)s aux épreuves. Il se fonde pour cela **exclusivement** sur les informations fournies dans l'acte de candidature qui sont **appuyées par des pièces justificatives pertinentes** (de préférence en format PDF). Le jury se fonde sur les critères qu'il a arrêtés préalablement en tenant compte des qualifications précisées dans l'avis.

Chaque candidat(e) est informé(e) par courriel de la décision du jury concernant son admission ou sa non-admission aux épreuves.

2.4. **Épreuves**

Si vous remplissez les conditions d'admission et êtes classé(e) parmi les meilleur(e)s candidat(e)s lors de l'évaluation des qualifications (le cas échéant), vous serez invité(e) aux épreuves. Toutes les épreuves sont obligatoires et éliminatoires. Le nombre maximal de candidat(e)s admis(es) aux épreuves est fixé dans l'avis. La description et la notation des épreuves figurent dans l'avis.

Spécificités techniques — Épreuves en ligne (QCM et épreuve écrite)

Pour les épreuves organisées en ligne, le Parlement européen fait appel à un prestataire de services.

Vous aurez donc besoin d'un ordinateur (de bureau ou portable) avec:

— un système d'exploitation Microsoft Windows 10 et ultérieur ou Apple OS X 10.13 et ultérieur pour Mac,

— une capacité de 1 Go d'espace libre sur le disque dur,

— une caméra sur la face avant, connectée ou intégrée à votre ordinateur,

— une connexion internet,

— 4 Go de RAM.

Vous serez informé(e) préalablement aux épreuves de toute modification éventuelle des exigences techniques minimales résultant d'une mise à jour du logiciel.

Les systèmes d'exploitation XP, Vista et inférieur, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOs inférieurs à 10.11, IOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Machine virtuelle, Linux (Debian, Ubuntu, etc.) et OS en 32 bits ne sont pas valables.

Vous devrez également avoir les droits d'administrateur pour l'ordinateur de bureau ou portable afin de bloquer l'accès aux applications (documents, autres logiciels, sites web, etc.), sauf à celle du prestataire de services pendant la durée de l'épreuve.

Vous devrez vous assurer que votre ordinateur est à la bonne date et heure et que la résolution de votre écran est correcte.

Vous devez télécharger, installer, vérifier et tester l'application le plus rapidement possible (au minimum une semaine avant l'épreuve). Afin de pouvoir tester l'application après l'installation, vous serez invité(e) à passer un test de prérequis technique lorsque vous y accéderez. **Ce test de prérequis technique est obligatoire et devra être exécuté sur l'ordinateur qui sera utilisé le jour de l'épreuve.** Le test de prérequis technique ne sera pas noté. Il vous permettra de vous familiariser avec l'application et son utilisation.

Tout antivirus sur l'ordinateur portable ou de bureau doit être désactivé lors de l'épreuve.

Si, à un stade quelconque du concours/de la procédure de sélection, vous rencontrez un problème technique, veuillez en informer l'unité Sélection des talents via votre compte Apply4EP, en indiquant clairement le numéro et le titre du concours/de la procédure de sélection ainsi que le problème rencontré, afin de nous permettre d'étudier la question et de prendre, le cas échéant, des mesures correctives.

***Le jour de l'épreuve*: pendant l'épreuve, prenez toutes les dispositions nécessaires pour ne pas avoir à quitter votre ordinateur. Vous trouverez davantage de renseignements concernant le déroulement de l'épreuve et les choses à faire et à ne pas faire pendant celle-ci dans les informations qui vous seront envoyées avec la lettre d'invitation à l'épreuve.**

Si un problème survient lors de l'épreuve, veuillez *contacter le prestataire de services immédiatement*, par téléphone, au numéro + 33 176411488 afin de pouvoir résoudre le problème et poursuivre votre épreuve.

En cas d'abandon, les épreuves ne seront pas notées.

Les date et heure indiquées dans l'invitation à l'épreuve écrite (ou QCM) en ligne sont les seules possibles. Si vous n'êtes pas en mesure d'effectuer l'épreuve, vous n'aurez pas d'autre possibilité de la passer.

Même si, pour des raisons d'organisation, les épreuves se déroulent le même jour, elles seront notées dans l'ordre dans lequel elles figurent dans l'avis. Si un(e) candidat(e) n'obtient pas le minimum requis à un test/une épreuve, le jury ne notera pas l'épreuve suivante.

2.5. **Liste d'aptitude**

La liste d'aptitude sera rendue publique avec les noms des candidat(e)s retenu(e)s.

Le fait que le nom d'un(e) candidat(e) soit repris sur la liste d'aptitude signifie qu'il (elle) pourra être convoqué(e) par un des services de l'institution pour un entretien, mais ne constitue ni un droit ni une garantie de recrutement par l'institution.

3. COMMENT POSTULER?

3.1. **Généralités**

Avant de postuler, vous devez vérifier soigneusement que vous remplissez toutes les conditions d'admission, en prenant connaissance de l'avis et du présent guide et en en acceptant les termes.

Le Parlement européen offre une plate-forme en ligne, Apply4EP, pour postuler à ses concours/procédures de sélection. Elle est accessible à l'adresse suivante: https://apply4ep.gestmax.eu. Pour créer un compte dans Apply4EP, cliquez sur l'onglet «Postuler en ligne» qui se trouve à la fin de l'avis auquel vous souhaitez postuler et suivez les instructions.

Vous ne pouvez créer **qu'un seul et unique** compte. Vous pourrez cependant modifier vos données personnelles enregistrées afin de mettre à jour toute information vous concernant.

Attention: si vous quittez la page, sans sauvegarder, avant d'avoir complété intégralement votre candidature ou si la session ouverte sur Apply4EP vient à expiration (au bout de 120 minutes maximum), vous perdrez toutes les informations téléchargées et vous devrez tout recommencer. Veillez donc à préparer préalablement tous les documents justificatifs à joindre à l'acte de candidature.

Vous êtes tenu(e) de remplir en ligne le formulaire d'acte de candidature et de joindre, en format PDF de préférence, toutes les pièces justificatives requises. Celles-ci devront prouver que vous remplissez toutes les conditions exigées dans l'avis, ce qui permettra au jury de vérifier l'exactitude des données. Il vous incombe de fournir des documents d'une qualité lisible.

Il ne sera plus possible de postuler après l'expiration de la date et de l'heure limites fixées dans l'avis. Il est fortement recommandé de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre l'acte de candidature. Le Parlement européen ne peut pas être tenu responsable d'un éventuel dysfonctionnement de dernière minute qui pourrait notamment être dû à une surcharge du système.

L'unité Sélection des talents n'acceptera pas la remise de candidatures en mains propres.

Si vous présentez un handicap ou si vous vous trouvez dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves (par exemple grossesse, allaitement, état de santé, traitement médical à suivre, etc.), vous devez l'indiquer dans l'acte de candidature et fournir toute information utile afin de permettre à l'administration de prendre les mesures nécessaires dans la limite de ce qui est jugé raisonnable. Veuillez noter que, pour que votre demande puisse être prise en considération, vous devez envoyer une attestation établie par votre autorité nationale ou un certificat médical. Vos justificatifs seront examinés afin que des aménagements raisonnables puissent être prévus en cas de besoin.

3.2. **Comment soumettre votre dossier complet?**

1) Postulez en ligne en utilisant le lien figurant dans l'avis et complétez rigoureusement toutes les étapes. Pour ce faire, vous devez avoir un SEUL compte sur la plate-forme Apply4EP, que vous pouvez créer en cliquant sur «Postuler en ligne».

2) **Joignez toutes les pièces justificatives requises**, qui auront été converties de préférence en format PDF. Il vous incombe de fournir des documents d'une qualité lisible. La plate-forme Apply4EP permet le téléchargement de documents d'un maximum de **5 Mo** par document.

3) Validez votre candidature en suivant les instructions de l'application, et ce dans le délai indiqué dans l'avis. Assurez-vous que votre acte de candidature est correctement rempli et assorti de toutes les pièces justificatives requises avant de le soumettre. Une fois validé, vous ne pourrez plus y apporter de changements, ni ajouter de documents.

3.3. **Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier?**

3.3.1. *Généralités*

Les documents, de préférence en format PDF, que vous téléchargerez lors de votre candidature en ligne ne doivent pas être obligatoirement certifiés conformes.

Les références à des sites web et comptes sociaux ne constituent pas des pièces justificatives valides.

Les impressions de pages web ne sont pas considérées comme des attestations, mais peuvent être jointes uniquement en tant que compléments d'information à celles-ci.

Un curriculum vitæ n'est pas considéré comme une pièce justificative de l'expérience professionnelle, du ou des diplômes ou, le cas échéant, des connaissances linguistiques.

Lors de la constitution de votre dossier, vous ne pouvez pas vous référer à des documents, actes de candidature ou autres documents téléchargés lors d'une précédente candidature.

3.3.2. *Pièces justificatives pour les conditions générales*

Aucun document n'est requis à ce stade pour justifier que vous:

— êtes ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne,

— jouissez de vos droits civiques,

— êtes en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,

— offrez les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées,

— possédez la connaissance des langues indiquées dans votre acte de candidature, sauf dans les cas particuliers expressément prévus dans l'avis.

Vous devez cocher la case «Déclaration sur l'honneur». Ce faisant, vous déclarez sur l'honneur que vous remplissez ces conditions et que les informations fournies sont véridiques et complètes. Ces documents vous seront toutefois demandés lors du recrutement.

3.3.3. *Pièces justificatives pour les conditions spécifiques*

Vous devez fournir au jury tous les renseignements et documents lui permettant de vérifier l'exactitude des informations mentionnées dans l'acte de candidature.

Diplômes et/ou attestations certifiant la réussite des études

Vous devez fournir, sous forme de documents joints à la candidature en ligne, de préférence en format PDF, les diplômes d'enseignement secondaire ou supérieur, titres universitaires ou certificats sanctionnant les études du niveau exigé par l'avis. Il vous incombe de fournir des documents d'une qualité lisible.

Le jury tiendra compte à cet égard des différentes structures d'enseignement des États membres de l'Union européenne (annexe I et annexe II du présent guide). Si vous êtes titulaire d'un diplôme délivré par un État tiers, celui-ci devra être accompagné d'une déclaration d'équivalence délivrée par une autorité compétente d'un État membre de l'Union européenne.

Pour les diplômes postsecondaires, vous devez joindre les informations les plus détaillées possible, notamment sur la durée des études et les matières étudiées, afin que le jury puisse apprécier la pertinence des diplômes par rapport à la nature des fonctions.

Si vous faites valoir une formation technique ou professionnelle, des cours de perfectionnement ou de spécialisation, vous devez indiquer s'il s'agit de cours à temps plein ou à temps partiel ou de cours du soir, ainsi que les matières et la durée officielle des cours. Veuillez télécharger ces informations en un seul document, de préférence en format PDF.

Expérience professionnelle

Si l'avis exige une expérience professionnelle, seule est prise en considération celle acquise par le (la) candidat(e) **après l'obtention du diplôme ou du titre d'études requis**. Il est indispensable que les pièces justificatives prouvent **la durée et le niveau** de l'expérience professionnelle et que **la nature des tâches exercées** soit **détaillée autant que possible**, afin que le jury soit en mesure d'apprécier la pertinence de l'expérience par rapport à la nature des fonctions. Si vous disposez de plusieurs documents pour la même expérience professionnelle, vous devez les télécharger en un seul document. La plate-forme Apply4EP permet le téléchargement de documents d'un maximum de 5 Mo par document.

Toutes les périodes d'activité professionnelle concernées doivent être couvertes par des pièces justificatives, notamment:

— attestations des anciens employeurs et de l'employeur actuel justifiant de l'expérience professionnelle exigée pour l'accès au concours/à la procédure de sélection,

— si, pour des raisons de confidentialité, les candidat(e)s ne peuvent pas joindre les attestations de travail nécessaires, **il est impératif,** pour les remplacer, de fournir des photocopies du contrat de travail ou de la lettre d'embauche et des premières et dernières fiches de rémunération,

— pour les activités professionnelles non salariées (indépendants, professions libérales, etc.), peuvent être admises comme preuves des factures détaillant les services fournis ou toute autre pièce justificative officielle pertinente.

Connaissances linguistiques

Pour les profils de linguiste, et si l'avis l'exige, vous devrez justifier votre troisième et, éventuellement, votre quatrième langue, comptant parmi les vingt-quatre langues officielles de l'Union européenne en spécifiant le niveau de connaissance de la langue.

Formulaire de déclaration

Dans le cas où l'avis exige que vous remplissiez une déclaration, celle-ci doit être téléchargée dûment complétée dans le champ «Déclaration» prévu à cet effet lors de la soumission de l'acte de candidature en ligne, conformément à l'avis. Veuillez noter que l'absence de ladite déclaration, ou la soumission d'une déclaration incomplète, rend la candidature inadmissible.

4. DISQUALIFICATION

Vous risquez la disqualification à n'importe quelle étape d'un concours/d'une procédure de sélection si vous:

— avez créé plus d'un compte,

— avez fait de fausses déclarations ou soumis des faux documents,

— avez omis de passer une ou plusieurs épreuves,

— avez triché pendant les épreuves,

— avez tenté de contacter un membre du jury de façon non autorisée,

— avez apposé votre signature ou une marque distinctive sur des épreuves écrites ou pratiques corrigées de manière anonyme,

— n'avez pas respecté les instructions données pour les épreuves en ligne.

Tout(e) candidat(e) au recrutement doit faire preuve de la plus grande intégrité. Toute fraude ou tentative de fraude sera passible de sanctions.

5. COMMUNICATION

En vertu du devoir de diligence qui vous incombe, vous devez prendre toutes les mesures pour que votre candidature en ligne dûment complétée, à laquelle vous aurez joint toutes les pièces justificatives requises, soit validée dans Apply4EP dans le délai figurant dans l'avis.

Toute candidature soumise via Apply4EP sera confirmée par un courriel, précisant que l'inscription a été enregistrée. Veuillez vérifier votre courrier indésirable.

Seules les candidatures soumises dans Apply4EP seront prises en considération. Il est dès lors inutile d'envoyer une candidature par courrier postal, recommandé ou non. L'unité Sélection des talents n'acceptera pas non plus la remise de candidatures en mains propres.

L'unité Sélection des talents est chargée de la communication avec les candidat(e)s jusqu'à la clôture du concours/de la procédure de sélection.

Toute correspondance du Parlement européen, relative au concours/à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves et la communication des résultats, sera envoyée aux candidat(e)s par courriel à l'adresse indiquée dans l'acte de candidature en ligne dans Apply4EP. Il incombe aux candidat(e)s de vérifier régulièrement les messages de leur boîte électronique et de mettre à jour leurs données personnelles sur leur compte Apply4EP.

Les candidat(e)s sont prié(e)s de ne pas téléphoner à l'unité Sélection des talents et d'adresser leurs questions en répondant au courriel de confirmation envoyé lors de leur candidature en ligne.

Les candidat(e)s qui n'ont pas encore de compte Apply4EP ou qui rencontrent des problèmes d'ordre technique sont prié(e)s d'écrire à cette adresse: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

Afin de préserver l'indépendance du jury, toute intervention, directe ou indirecte, des candidat(e)s auprès du jury est formellement proscrite et peut entraîner leur disqualification.

6. INFORMATIONS GENERALES

6.1. **Égalité des chances**

Le Parlement européen veille à éviter toute forme de discrimination.

Il applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le genre, la couleur de peau, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

6.2. **Demandes d'accès des candidat(e)s à des informations les concernant**

Dans le contexte des concours et procédures de sélection, un droit spécifique est reconnu aux candidat(e)s d'accéder, dans les conditions décrites ci-après, à certaines informations les concernant directement et individuellement. En vertu de ce droit, le Parlement européen peut fournir à un(e) candidat(e), à sa demande, les informations suivantes:

a) si une épreuve QCM est prévue dans l'avis, les candidat(e)s n'ayant pas réussi ce QCM pourront obtenir la grille de leurs réponses, ainsi que la grille des réponses correctes. Toute demande doit être introduite **dans un délai d'un mois** à compter de la date d'envoi du courriel communiquant les résultats via le compte Apply4EP;

b) si une étape d'évaluation des qualifications est prévue dans l'avis, les candidat(e)s n'ayant pas été admis(es) aux épreuves pourront obtenir une copie de leur fiche d'évaluation des qualifications individuelles. Toute demande doit être introduite **dans un délai d'un mois** à compter de la date d'envoi du courriel communiquant la décision via le compte Apply4EP;

c) si une/des épreuve(s) écrite(s) est/sont prévue(s) dans l'avis, les candidat(e)s n'ayant pas réussi cette/ces épreuve(s) écrite(s) ou n'étant pas invité(e)s aux épreuves orales pourront obtenir une copie non corrigée de leur(s) épreuve(s) écrite(s) et une copie de leur(s) fiche(s) d'évaluation individuelle(s), ainsi que, le cas échéant, selon la procédure, les points qui leur ont été attribués par question de l'évaluateur de talent/par critère de l'évaluation des qualifications. Toute demande doit être introduite **dans un délai d'un mois** à compter de la date d'envoi du courriel communiquant la décision via le compte Apply4EP;

d) les candidat(e)s ayant été invité(e)s aux épreuves orales et dont le nom n'a pas été retenu sur la liste d'aptitude ne sont informé(e)s des points qu'ils (elles) ont obtenus aux différentes épreuves qu'après l'établissement de cette liste par le jury. À leur demande, ils (elles) pourront obtenir une copie non corrigée de leur(s) épreuve(s) écrite(s) et, pour chacune des épreuves, écrite(s) ou orale(s), une copie des fiches d'évaluation individuelles, ainsi que, le cas échéant, selon la procédure, les points qui leur ont été attribués par question de l'évaluateur de talent/par critère de l'évaluation des qualifications. Toute demande doit être introduite **dans un délai d'un mois** à compter de la date d'envoi du courriel communiquant la décision de non-inclusion sur la liste d'aptitude via le compte Apply4EP;

e) les candidat(e)s inscrit(e)s sur la liste d'aptitude sont uniquement informé(e)s du fait qu'ils (elles) sont lauréat(e)s du concours/de la procédure de sélection. Ces candidat(e)s peuvent néanmoins introduire une demande d'accès en application des points a), b), c) et d) ci-dessus.

Le traitement de ces demandes doit être compatible avec le caractère secret des travaux du jury prévu par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne (annexe III, article 6) qui s'oppose à la divulgation des attitudes prises par le jury ainsi qu'à la révélation de tous éléments ayant trait à des appréciations à caractère personnel ou comparatif concernant les candidat(e)s. Ces demandes sont également traitées dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Le Parlement répondra aux demandes d'accès dans un délai d'un mois à compter de leur réception.

6.3. **Protection des données personnelles**

Le Parlement européen, en tant que responsable de l'organisation des concours/des procédures de sélection, veille à ce que les données à caractère personnel des candidat(e)s soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE ([3]), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

6.4. **Frais de voyage et de séjour en cas d'épreuves organisées en présentiel**

Une contribution aux frais de déplacement et de séjour est versée aux candidat(e)s invité(e)s aux épreuves en cas d'épreuves organisées en présentiel. Ils (elles) sont informé(e)s des modalités et des tarifs applicables lors de leur convocation aux épreuves.

([3]) JO L 295 du 21.11.2018, p. 39.

L'adresse indiquée par le (la) candidat(e) dans l'acte de candidature est considérée comme étant le lieu au départ duquel il (elle) se rend à l'endroit où il (elle) est convoqué(e) pour les épreuves. À cet égard, un changement d'adresse communiqué par le (la) candidat(e) postérieurement à l'envoi des convocations aux épreuves par le Parlement européen ne peut pas être pris en considération, sauf si ce dernier juge que les circonstances invoquées par le (la) candidat(e) équivalent à un cas de force majeure ou à un cas fortuit.

7. DEMANDES DE RÉEXAMEN — RÉCLAMATIONS ET RECOURS — PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Les informations concernant les demandes de réexamen, les réclamations, les recours et les plaintes auprès du Médiateur européen figurent à l'annexe III du présent guide.

ANNEXE I

Tableau indicatif de diplômes de l'Union européenne donnant accès aux concours/procédures de sélection du groupe de fonction AD [1] (à apprécier au cas par cas)

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

[1] L'accès aux grades 7 à 16 du groupe de fonctions AD est soumis à la condition supplémentaire d'avoir acquis une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins.

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/240 ECTS)/Céim Ollscoile *University Degree*/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra *Doctorate*	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ANNEXE II

Tableau indicatif de diplômes de l'Union européenne donnant accès aux concours/procédures de sélection du groupe de fonction AST [1] (à apprécier au cas par cas)

PAYS	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs/Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs/Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование/Свидетелство за зрелост/Диплома/Диплома за завършено средно образование/Диплома за средно специално образование	Специалист по …
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF)/Højere Handelseksamen (HHX)/Højere Afgangseksamen (HA)/Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/Abitur/Fachgebundene Hochschulreife/Fachhochschulreife/Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

[1] L'accès au groupe de fonctions AST est soumis à la condition supplémentaire d'avoir acquis une expérience professionnelle appropriée de 3 années au moins.

PAYS	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar/*Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects*/ Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/*Leaving Certificate Vocational Programme* (LCVP)	Teastas Náisiúnta/*National Certificate*/ Céim Bhaitsiléara/*Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.)/*National Diploma* (ND, Dip.)/Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS)/*Higher Certificate* (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου/Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου/Απολυτήριο Γενικού Λυκείου/Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU)/Bachillerato	Técnico superior/Técnico especialista
France	Baccalauréat/Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)/Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)/Brevet de technicien supérieur (BTS)/Diplôme universitaire de technologie (DUT)/Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS)/Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)/Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību

PAYS	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS)/Brevet de maîtrise/Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU)/Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány/Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány/Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)/Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5/ 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO/Diploma staatsexamen (2 diploma's)/Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)/Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

PAYS	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik/Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ANNEXE III

Demandes de réexamen — Réclamations et recours — Plaintes auprès du Médiateur européen

A. **Demandes de réexamen**

Vous pouvez demander au jury le réexamen des décisions suivantes:

— non-admission au concours/à la procédure de sélection,

— non-invitation à une épreuve (écrite ou orale).

La décision de non-inclusion dans la liste d'aptitude ne peut pas faire l'objet d'un réexamen par le jury.

Les demandes de réexamen doivent être envoyées via votre compte Apply4EP dans un délai de **10 jours calendaires à compter de la date d'envoi du courriel notifiant la décision du jury**. La réponse est notifiée à l'intéressé(e) dans les meilleurs délais.

Une décision adoptée à la suite d'une demande de réexamen remplace la décision initiale. Pour cette raison, lorsqu'un(e) candidat(e) décide d'introduire une demande de réexamen contre une décision du jury, il (elle) est invité(e) à attendre la réponse du jury avant d'introduire, éventuellement, une réclamation ou un recours juridictionnel dirigé contre la décision lui faisant grief.

B. **Réclamations et recours juridictionnels**

Si vous estimez qu'une décision du jury ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination vous fait grief, vous pouvez introduire, à tout stade du concours/de la procédure de sélection, une réclamation sur la base de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne [1].

La réclamation est à adresser à l'attention de:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Il convient de noter que l'autorité investie du pouvoir de nomination ne peut modifier ou annuler les décisions des jurys de concours/de procédure de sélection. Si vous souhaitez contester une décision d'un jury, il vous est donc loisible d'introduire directement un recours devant le Tribunal de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ne soit préalablement introduite.

Lorsque vous contestez une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination, un recours devant le Tribunal de l'Union européenne n'est possible qu'après avoir introduit une réclamation.

Un recours juridictionnel doit être adressé au:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

L'introduction d'un recours auprès du Tribunal de l'Union européenne nécessite impérativement l'intervention d'un(e) avocat(e) habilité(e) à exercer devant une juridiction d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

Les délais précisés aux articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne et qui sont prévus pour ces deux types de voies de recours commencent à courir, soit à compter de la notification de la décision initiale faisant grief, soit, en cas de demande de réexamen, à compter de la notification de la décision prise par le jury après réexamen.

[1] JO 45 du 14.6.1962, p. 1385/62. Texte consolidé: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

C. **Introduction d'une plainte auprès du Médiateur européen**

Les candidat(e)s peuvent adresser, en tant que citoyen(ne) ou résident(e) de l'Union européenne, une plainte au:

Médiateur européen
1 avenue du Président-Robert-Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE,

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen ([2]).

L'attention des candidat(e)s est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai de recours d'ordre public prévu par l'article 91 du statut pour l'introduction d'un recours devant le Tribunal de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. Conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, le Médiateur n'instruit pas les plaintes lorsque les faits allégués font ou ont fait l'objet d'une procédure juridictionnelle.

L'introduction d'une demande de réexamen, d'une réclamation, d'un recours ou d'une plainte auprès du Médiateur européen n'interrompt pas les travaux du jury.

([2]) Décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur (JO L 113 du 4.5.1994, p. 15).