

**APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT
POUR LES AGENTS CONTRACTUELS dans les groupes de fonctions et profils
suivants:**

RÉFÉRENCE	PROFIL	GROUPE DE FONCTIONS (GF)
EPSO/CAST/P/1/2017	Finances	GF III
EPSO/CAST/P/2/2017	Finances	GF IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Gestion de projets et de programmes	GF III
EPSO/CAST/P/4/2017	Gestion de projets et de programmes	GF IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Finances	GF II
EPSO/CAST/P/6/2017	Secrétaires / commis	GF II
EPSO/CAST/P/7/2017	Administration / Ressources humaines	GF II
EPSO/CAST/P/8/2017	Administration / Ressources humaines	GF III
EPSO/CAST/P/9/2017	Administration / Ressources humaines	GF IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Communication	GF III
EPSO/CAST/P/11/2017	Communication	GF IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Affaires politiques / politiques de l'Union	GF III
EPSO/CAST/P/13/2017	Affaires politiques / politiques de l'Union	GF IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Droit	GF III
EPSO/CAST/P/15/2017	Droit	GF IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Technologies de l'information et de la communication	GF III
EPSO/CAST/P/17/2017	Technologies de l'information et de la communication	GF IV

Le présent appel sera ouvert à compter du 5 janvier 2017.

Il n'y a pas de date limite pour la présentation des candidatures (sauf indication contraire sur le site d'EPSO) http://europa.eu/epso/index_fr.htm.

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) lance une procédure de sélection sans limite de temps en vue de constituer une réserve de candidats à partir de laquelle les institutions, organes, bureaux et agences de l'Union européenne (UE) (voir: http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_fr.htm) pourront recruter des agents contractuels dans les domaines énumérés ci-dessus.

Le présent appel à manifestation d'intérêt et ses annexes constituent le cadre juridique contraignant applicable aux présentes procédures de sélection.

Vous pouvez vous porter candidat pour un ou plusieurs profils et/ou groupes de fonctions, pour autant que vous remplissiez les conditions d'admission prévues ci-dessous. Il vous est vivement recommandé de ne choisir que les profils et les groupes de fonctions pour lesquels vos études et votre expérience sont les plus pertinents. La présentation de candidatures multiples n'accroît pas nécessairement vos chances de présélection.

Les contrats seront essentiellement proposés pour des affectations à Bruxelles et à Luxembourg. Un nombre limité de contrats pourrait concerner d'autres villes de l'Union et des délégations de l'Union dans le monde. Les agents contractuels dans les délégations de l'UE peuvent être soumis aux règles relatives à la politique de mobilité.

Les conditions de travail des agents contractuels sont régies par le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents (voir: <http://eur->

lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:FR:PDF, chapitre IV, p. 215).

La Commission européenne procède actuellement à une révision de la décision de la Commission du 2.3.2011 relative aux dispositions générales régissant les conditions d'emploi des agents contractuels engagés par la Commission en vertu des articles 3 *bis* et 3 *ter*. Une fois que les nouvelles dispositions générales d'exécution (DGE) auront été adoptées, les candidats retenus se verront offrir un contrat sur la base des nouvelles dispositions. Les autres institutions, organes et agences peuvent également entreprendre des processus de révision similaires.

Les appels à manifestation d'intérêt pour agents contractuels attirent généralement un grand nombre de candidats hautement qualifiés. Par conséquent, seul un nombre limité de candidats enregistrés dans la base de données sera présélectionné, évalué et convié à un entretien et se verra proposer un emploi.

QUELLES TÂCHES PUIS-JE M'ATTENDRE À DEVOIR EFFECTUER?

Les agents contractuels effectuent des tâches sous la supervision de fonctionnaires ou d'agents temporaires. Des informations plus détaillées sur la nature des tâches et le type de fonctions figurent à l'[ANNEXE I](#).

PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

Vous devez remplir les critères d'admission suivants au moment où vous validez votre candidature:

CONDITIONS GÉNÉRALES

- Jouir pleinement de vos droits civiques en tant que citoyen d'un État membre de l'UE
- Être en position régulière au regard des lois nationales relatives au service militaire
- Offrir les garanties de moralité requises pour les fonctions envisagées

Les institutions de l'Union appliquent une politique d'égalité des chances et acceptent les candidatures sans distinction liée au sexe, à la race, à la couleur, à l'origine ethnique ou sociale, aux caractéristiques génétiques, à la langue, à la religion ou aux croyances, aux convictions politiques ou de toute autre nature, à l'appartenance à une minorité nationale, au patrimoine, à la naissance, au handicap, à l'âge ou à l'orientation sexuelle.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES LANGUES

- Langue 1: niveau C1 au minimum dans l'une des 24 langues officielles de l'UE
- Langue 2: niveau B2 au minimum en allemand, en anglais ou en français; doit obligatoirement être différente de la langue 1.

Les langues officielles de l'Union européenne sont les suivantes: allemand (DE), anglais (EN), bulgare (BG), croate (HR), danois (DA), espagnol (ES), estonien (ET), finnois (FI), français (FR), grec (EL), hongrois (HU), irlandais (GA), italien (IT), letton (LV), lituanien (LT), maltais (MT), néerlandais (NL), polonais (PL), portugais (PT), roumain (RO), slovaque (SK), slovène (SL), suédois (SV) et tchèque (CS).

Pour de plus amples informations sur les niveaux de langues, voir le cadre européen commun de référence pour les langues (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>)

[Veillez vous reporter à l'ANNEXE II pour plus d'informations sur l'emploi des langues dans le cadre des concours de l'UE.](#)

CONDITIONS SPÉCIFIQUES. TITRES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Pour les groupes de fonctions II et III:

- 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 appropriée de trois années au moins; ou
- lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle ou une expérience professionnelle de niveau équivalent.

Pour le groupe de fonctions IV:

- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins, sanctionné par un diplôme; ou
- lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent.

Seuls les titres délivrés ou reconnus comme équivalents par les autorités des États membres de l'UE (par exemple, par le ministère de l'éducation) seront acceptés. En outre, avant d'être recruté, vous serez invité à fournir les documents qui corroborent votre admissibilité et les informations contenues dans votre acte de candidature (diplômes, certificats et autres pièces justificatives).

CONDITIONS SPÉCIFIQUES (APPLICABLES UNIQUEMENT AUX POSTES DANS LES DÉLÉGATIONS DE L'UE)

Le recrutement peut être subordonné à l'obtention d'une habilitation de sécurité délivrée par l'autorité nationale de sécurité du candidat.

COMMENT SERAI-JE SÉLECTIONNÉ?

1) Présélection: les services recruteurs consultent la base de données des candidats inscrits

Lorsqu'un poste est à pourvoir, les services recruteurs consultent la réserve de candidatures et présélectionnent un certain nombre de candidats qui, sur la base des informations fournies dans leur dossier de candidature, correspondent le mieux aux exigences du poste en question.

2) Sélections organisées par EPSO. Tests de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur

Si vous êtes présélectionné, vous serez invité à passer une série de tests de type QCM dans un centre d'examen agréé, conformément au tableau ci-dessous. Vous recevrez des instructions supplémentaires concernant les tests via votre compte EPSO.

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez des précisions sur chaque type de test. Si vous rencontrez des difficultés pour lire ce tableau en utilisant des aides techniques, veuillez suivre le lien vers l'[ANNEXE IV](#), où figure une version facile à lire.

Test	Langue	Nombre de questions	Durée	Note minimale requise		En cas de réussite, période de validité des résultats
I) Tests de raisonnement						
Raisonnement verbal	L1	20	35 minutes	10/20		10 ans
Raisonnement numérique	L1	10	20 minutes	10/20 combiné		
Raisonnement abstrait	L1	10	10 minutes			
II) Test de compétences						
Test de compétences	L2	25	50 minutes	GF II et GF III 13/25	GF IV 16/25	5 ans

Si vous avez obtenu les notes nécessaires à l'issue des tests, vos résultats resteront valables durant une certaine période, pendant laquelle vous n'aurez pas à repasser ces tests. Les périodes de validité des résultats seront les suivantes:

- si vous réussissez les tests de raisonnement, les résultats restent valables pendant 10 ans pour le même groupe de fonctions et le ou les groupes de fonctions inférieur(s);
- si vous réussissez les tests de compétences, les résultats restent valables pendant 5 ans pour le profil choisi dans le même groupe de fonctions et dans le ou les groupes de fonctions inférieur(s).

Si vous n'avez pas obtenu les notes minimales requises à l'issue des tests, les dispositions ci-dessous s'appliquent:

- si vous échouez aux tests de raisonnement, les services recruteurs ne pourront pas vous inviter à passer un nouveau test pour le même groupe de fonctions ou pour un groupe de fonctions supérieur pendant les 6 mois qui suivent;
- si vous échouez aux tests de compétences, les services recruteurs ne pourront pas vous inviter à passer le test pour le même groupe de fonctions ou pour un groupe de fonctions supérieur au sein du même profil pendant les 6 mois qui suivent. Les notes que vous avez obtenues aux tests de raisonnement seront conservées (voir ci-dessus).

Afin de réussir les tests de raisonnement, vous devez obtenir les notes minimales requises tant pour le raisonnement verbal que pour les raisonnements numérique et abstrait combinés. Les tests de compétences ne seront notés que si vous réussissez les tests de raisonnement.

L'expiration de la période de 6 mois mentionnée ci-dessus ne donne pas automatiquement le droit repasser le ou les tests. Vous ne pouvez être invité à repasser les tests que si les services recruteurs vous présélectionnent pour la même ou une autre vacance d'emploi.

3) Tests de recrutement comprenant un entretien et d'autres formes d'évaluation facultatives

Si vous réussissez à la fois les tests de raisonnement et les tests de compétences, les services recruteurs vous inviteront à un entretien avec un jury afin de déterminer si vous possédez les qualifications, l'expérience professionnelle et les connaissances linguistiques adéquates pour le poste concerné. Dans certains cas, les services recruteurs peuvent également vous demander de vous soumettre à d'autres formes d'évaluation, par exemple une épreuve écrite, une épreuve pratique ou une simulation.

4) Recrutement

Les candidats qui franchissent avec succès les étapes 1 à 3 ci-dessus peuvent se voir officiellement proposer un emploi.

OÙ, QUAND ET COMMENT PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

Vous devez vous inscrire en ligne (en suivant le lien: https://epso.europa.eu/apply/job-offers_fr).

Pour indiquer que la présente procédure vous intéresse toujours, vous devez *mettre à jour votre candidature au moins une fois tous les 6 mois*, sans quoi, vos coordonnées ne seront plus visibles pour les services recruteurs.

COMMENT EPSO COMMUNIQUERA-T-IL AVEC MOI?

Les informations relatives à vos tests de type QCM, y compris les convocations, seront communiquées par l'intermédiaire de votre compte EPSO, qu'il vous est recommandé de consulter au moins deux fois par semaine.

Vous êtes également invité à consulter le site eu-careers.info ou la rubrique «[Contact us](#)» (Nous contacter) (https://epso.europa.eu/help_fr) pour toute question spécifique.

COMMENT LES SERVICES RECRUTEURS COMMUNIQUERONT-ILS AVEC MOI?

Les informations relatives aux tests de recrutement, y compris les convocations, seront envoyées par courrier électronique à l'adresse indiquée dans votre compte EPSO. Il est possible que vous soyez invité par différents services recruteurs.

MOTIFS D'EXCLUSION TEMPORAIRE

Conformément au principe d'égalité de traitement, si à un stade quelconque, EPSO constate que vous avez créé plusieurs comptes EPSO ou que vous avez produit de fausses déclarations, EPSO attribuera à votre candidature le statut «non disponible» pour une durée d'un an. Toute fraude ou tentative de fraude pourrait vous exposer à des sanctions. Seules les personnes faisant preuve de la plus grande intégrité sont recrutées par les institutions.

COMMENT PUIS-JE DEMANDER UN RÉEXAMEN OU INTRODUIRE UN RECOURS?

Veillez vous référer au point 6 de l'annexe III «Règles générales applicables aux procédures de sélection d'agents contractuels».

QUE FAIRE SI J'AI BESOIN D'AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS?

EPSO applique scrupuleusement une politique d'égalité des chances dans ses procédures de sélection afin de garantir l'égalité de traitement de tous les candidats.

EPSO prend toutes les mesures raisonnables nécessaires pour permettre aux candidats ayant des besoins spécifiques de participer aux procédures de sélection sur un pied d'égalité avec les autres candidats.

Si vous souffrez d'un handicap ou d'une affection médicale pouvant entraver votre aptitude à passer les tests, veuillez l'indiquer dans votre acte de candidature en ligne et nous indiquer le type d'aménagements particuliers dont vous avez besoin. **Si un handicap ou une affection médicale survient au cours de la procédure de sélection, vous devez contacter EPSO aussi rapidement que possible** et lui transmettre les informations indiquées ci-après.

Veuillez noter ce qui suit:

1. vous devrez envoyer une attestation établie par votre autorité nationale ou un certificat médical à EPSO pour que votre demande puisse être prise en considération. Vos justificatifs seront examinés afin que des aménagements raisonnables des tests de sélection puissent être prévus en cas de besoin;

2. si vous êtes convoqué à un test de recrutement comprenant un entretien ou un autre test organisé par les services recruteurs (et non par EPSO), veuillez à informer directement ces derniers de vos besoins particuliers.

Toutes les informations nécessaires figurent dans votre acte de candidature et sur notre site internet.

Pour de plus amples informations, veuillez prendre contact avec l'équipe d'EPSO – accessibility:

Adresse électronique: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, **ou**

par télécopieur: +32 2 299 80 81 **ou**

par courrier postal:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)

EPSO accessibility

C- 25, 1049 Bruxelles

BELGIQUE

ANNEXES AU PRÉSENT APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

- ANNEXE I – FONCTIONS
- ANNEXE II – LANGUES
- ANNEXE III – RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX PROCÉDURES DE SÉLECTION D'AGENTS CONTRACTUELS (CAST)
- ANNEXE IV – INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES TESTS SUR ORDINATEUR DANS UN FORMAT FACILE À LIRE

ANNEXE I – FONCTIONS

Les fonctions principales peuvent varier d'un service à l'autre, mais elles peuvent inclure les éléments suivants:

FINANCES (GF III)

- Initiation et/ou vérification financière; assistance financière
- Soutien dans le cadre des appels à propositions/appels d'offres
- Gestion d'informations financières
- Soutien à la gestion comptable
- Soutien à la gestion des audits

FINANCES (GF IV)

- Planification et suivi en matière de budget et de finances
- Informations et rapports en matière de budget et de finances
- Coordination et conseil en matière de budget et de finances
- Analyses et rapports en matière de budget et de finances
- Analyse et appui en matière d'audit

GESTION DE PROJETS ET DE PROGRAMMES (GF III)

- Gestion de projets/programmes, y compris la planification, le suivi, l'évaluation, la clôture des projets et les activités postérieures au projet
- Dépenses
- Gestion et évaluation de la qualité
- Communication externe - information du public

GESTION DE PROJETS ET DE PROGRAMMES (GF IV)

- Appels à propositions et appels d'offres - promotion, évaluation et négociation
- Gestion de projets/programmes, y compris la planification, le suivi, l'évaluation, la clôture des projets et les activités postérieures au projet
- Communication interne et externe et diffusion de l'information
- Coordination et consultation internes
- Représentation et coordination externe

FINANCES (GF II)

- Préparer des dossiers financiers et intervenir en tant qu'agent initiant dans les circuits financiers
- Fournir une assistance administrative et effectuer des tâches de secrétariat dans le cadre d'appels à propositions/appels d'offres
- Contribuer au traitement des informations financières et à l'élaboration des rapports financiers
- Fournir une assistance dans les processus comptables
- Fournir une assistance dans les tâches liées à l'audit, par exemple en effectuant des tâches de secrétariat pour les auditeurs, du classement, etc.

SECRETAIRES / COMMIS (GF II)

- Effectuer des travaux de secrétariat liés à l'organisation de réunions, à la préparation de missions, etc.

- Effectuer d'autres travaux courants et variés de secrétariat, assurer la transmission et l'archivage des documents et de la correspondance, assurer le suivi du courrier, tenir un agenda de rendez-vous, gérer la boîte de réception du courrier électronique de votre supérieur hiérarchique, etc.
- Fournir une assistance rédactionnelle (mémos, notes, comptes rendus de réunions)
- Fournir une assistance à la coordination et à la planification des travaux au sein du service
- Effectuer des travaux de traitement de texte dans la langue principale et éventuellement dans une autre langue officielle de l'Union européenne
- Effectuer des travaux sur PC liés à la présentation de documents (par exemple, mise en page, formatage, tableaux)
- Effectuer des travaux administratifs divers liés à la gestion des dossiers (au moyen des technologies de l'information)

ADMINISTRATION / RESSOURCES HUMAINES (GF II)

- Fournir une assistance dans les dossiers de sélection et de recrutement: lancer les appels et les publications, recevoir et traiter les demandes, organiser et suivre les travaux des jurys
- Contribuer à la préparation des rapports périodiques et à l'analyse des données sur la sélection et le recrutement du personnel
- Aider au suivi du tableau des effectifs: suivre les postes vacants, assurer la liaison avec les services responsables du recrutement des différentes catégories de personnel; introduire les demandes d'autorisation de publication des postes
- Soutenir l'élaboration et le suivi des tâches relatives aux activités d'apprentissage et de développement sur la base des priorités stratégiques définies par l'encadrement
- Soutenir et appliquer les règles relatives à d'autres questions spécifiques relatives aux RH

ADMINISTRATION / RESSOURCES HUMAINES (GF III)

- Préparer la gestion des dossiers de sélection et de recrutement et y contribuer: rédiger les projets d'avis de vacances, lancer les appels et les publications, analyser les candidatures et établir leur admissibilité, organiser et suivre les travaux des jurys, préparer les documents de recrutement (contrôle d'admissibilité, établissement des grades, etc.)
- Coopérer et contribuer à des fonctions administratives et de gestion des ressources humaines
- Contribuer à la préparation et au suivi des rapports périodiques et à l'analyse des données sur la sélection et le recrutement du personnel
- Contribuer à la préparation, au lancement et au suivi des exercices de promotion et de reclassement
- Contribuer à la communication sur la politique de formation à l'intention de l'ensemble du personnel
- Contribuer à la conception de nouvelles activités d'apprentissage et de développement sur la base des priorités stratégiques définies par l'encadrement

ADMINISTRATION / RESSOURCES HUMAINES (GF IV)

- Contribuer à la mise en place, à la réalisation, au suivi et à l'évaluation des plans de gestion
- Gérer et superviser les dossiers de sélection et de recrutement
- Préparer des notes d'information et d'autres documents dans le domaine de la gestion des RH
- Coordonner les rapports périodiques et les analyses de données

- Superviser et vérifier les engagements juridiques et financiers liés aux projets sous votre responsabilité, dans le plein respect des règles financières en vigueur
- Assurer la coordination avec les services et prodiguer des conseils à ces derniers sur la base de leurs stratégies RH annuelles
- Représenter l'institution lors de présentations sur les activités de communication destinées à des publics internes et externes

COMMUNICATION (GF III)

- Organiser et suivre les réunions de planification au sein du service, avec les autres services et avec les contractants externes
- Contribuer à la production/la cohérence visuelle des bannières, des publications et du matériel promotionnel
- Contribuer à la mise en œuvre et à la mise en place de plans de communication sur les priorités et projets de communication
- Gérer la production éditoriale, c'est-à-dire la production des fiches d'information (factsheets), la mise à jour des sites intranet
- Collaborer à la gestion des projets, y compris en ce qui concerne la réglementation financière
- Collaborer au suivi des projets par l'intermédiaire des médias sociaux
- Contribuer à la préparation des notes d'information et des autres documents liés à la communication des priorités politiques

COMMUNICATION (GF IV)

- Établir, mettre en œuvre, suivre et évaluer les plans de communication
- Préparer les notes d'information et les autres documents liés à la communication des priorités politiques
- Superviser et vérifier les engagements juridiques et financiers liés aux projets sous votre responsabilité, dans le plein respect des règles financières en vigueur
- Assurer la coordination et la synergie au sein de la direction générale (DG)/de l'institution et avec les unités «communication» des services/DG concerné(e)s en ce qui concerne les priorités politiques
- Assurer la coordination avec les services et conseiller ces derniers sur la base de leurs stratégies de communication annuelles
- Effectuer des présentations sur les aspects clés des activités et résultats liés aux projets et contribuer à des actions de diffusion s'adressant à des publics internes et externes
- Organiser, préparer, mettre en place et gérer des réunions et des conférences sur les priorités en matière de communication avec les parties intéressées au sein et à l'extérieur de l'institution
- Assurer le suivi des projets par l'intermédiaire des médias sociaux

AFFAIRES POLITIQUES / POLITIQUES DE L'UNION (GF III)

- Contribuer au suivi de l'évolution des politiques et assurer l'interface avec les services concernés
- Coopérer avec les autres services traitant ces dossiers
- Contribuer aux rapports, notes d'information et notes d'intervention sur les dossiers stratégiques et fournir toutes les contributions requises
- Contribuer aux questions parlementaires dans le domaine de la politique
- Contribuer à la préparation des réunions avec les parties prenantes, élaborer les conclusions et assurer le suivi des réunions

- Représenter la Commission/l'institution ou la direction générale (DG) aux niveaux interne, interinstitutionnel et externe lors d'événements/de réunions concernant le service, sous la supervision du chef d'unité ou du chargé de mission

AFFAIRES POLITIQUES / POLITIQUES DE L'UNION (GF IV)

- Surveiller et analyser la situation politique, économique et sociale d'un pays donné et établir des rapports à ce sujet
- Assurer le suivi des politiques régionales, étrangères et multilatérales du pays
- Contribuer à la définition et à l'élaboration des objectifs politiques, des priorités et des politiques de l'Union en ce qui concerne les relations politiques, économiques, humanitaires ou autres en coordination avec les États membres, les organisations internationales et les autres bailleurs de fonds
- Coordonner la préparation des visites et des missions de haut niveau, des réunions ad hoc, des contacts avec les pays tiers, la société civile, etc., et y contribuer
- Rédiger et suivre les documents d'orientation, les documents stratégiques, les actes juridiques, les discours, les déclarations et les autres documents qui se rapportent au domaine assigné
- Rédiger les réponses aux questions orales et écrites ainsi qu'aux pétitions des membres du Parlement européen
- Veiller à la cohérence des actions et politiques de l'Union dans le pays en contribuant et en participant aux consultations interservices sur les communications officielles, les documents d'orientation et les documents de travail internes des institutions de l'Union
- Représenter l'institution, sous la supervision d'un fonctionnaire, lors des réunions interinstitutionnelles et internationales (par exemple, groupes consultatifs) consacrées au domaine assigné
- Contribuer à la négociation des accords internationaux

DROIT (GF III)

- Contribuer à des études et recherches en droit national, en droit communautaire, en droit international et dans le domaine de la justice et des affaires intérieures
- Contribuer à l'analyse et à la préparation de projets d'avis et de notes juridiques
- Assurer l'instruction de dossiers précontentieux (réclamations, etc.) et diverses fonctions dans le domaine du contentieux, et élaborer des prises de position
- Collaborer à la préparation des documents liés aux activités de l'institution et de ses instances préparatoires ou des comités spéciaux

DROIT (GF IV)

- Assurer la sécurité juridique, la qualité rédactionnelle et le respect des règles et procédures applicables
- Assister et représenter l'institution dans des litiges et, le cas échéant, la représenter dans des affaires portées devant la Cour de justice de l'Union européenne
- Fournir des conseils et des avis écrits ou oraux sur des questions juridiques, institutionnelles et procédurales aux institutions et instances ou services préparatoires
- Analyser et rédiger des travaux conceptuels et des études et effectuer des analyses juridiques
- Fournir des projets de réponse aux demandes et aux réclamations adressées à l'AIPN par les fonctionnaires et agents

TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (GF III)

- Contribuer au développement des systèmes d'information et à l'analyse des processus commerciaux

- Collaborer à la conception et à la mise en œuvre de bases de données
- Langages de programmation tels que JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C+ +, ColdFusion, etc.
- Interfaces d'applications web
- Administrer l'environnement utilisateurs (configuration, administration et support de systèmes d'exploitation, d'outils bureautiques, d'imprimantes et d'autres ressources communes dans un environnement de réseau)
- Contribuer au développement et à la gestion de sites web et de pages HTML, XML et UML (programmation dans des langages tels que JAVA, ASP.NET, PHP et ColdFusion)
- Assurer l'administration de serveurs web (tels que Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle, BEA WebLogic applications, Apache Server, etc.)
- Assurer la gestion de réseau et des télécommunications [utilisation des protocoles et services LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), utilisation des technologies internet pour la mise en œuvre des réseaux internes ou pour l'interconnexion des réseaux, sécurité des réseaux, développements dans le domaine des technologies VPN, systèmes de téléphones et de polycopieurs, intégration des voix et des données, communications mobiles, par satellite et sans fil]
- Collaborer à l'organisation et au suivi de projets et/ou de services opérationnels dans un de ces domaines

TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (GF IV)

- Assurer la coordination, la gestion et la conception, la réalisation et le suivi de projets dans le domaine
- Assurer la gestion des systèmes, des services et de la sécurité informatiques
- Superviser et gérer les contrats et les relations avec les services demandeurs et les fournisseurs
- Réaliser des études stratégiques et analyser les produits sur le marché

[Fin de l'ANNEXE I, cliquez ici pour revenir au texte principal.](#)

ANNEXE II – LANGUES

Les modalités d'utilisation des langues dans la présente procédure de sélection seront les suivantes:

Les candidats doivent choisir une première langue parmi les 24 langues officielles de l'Union européenne, et une deuxième langue, différente de la première, parmi l'allemand, l'anglais et le français.

Les candidatures en ligne doivent être soumises dans la deuxième langue des candidats.

Les tests de raisonnement cognitif seront passés dans la première langue des candidats.

Les tests de compétences seront passés dans la deuxième langue des candidats.

Conformément à l'arrêt rendu par la Cour de justice de l'Union européenne (grande chambre) dans l'affaire C-566/10 P, République italienne contre Commission, les institutions de l'Union sont tenues, dans le cadre de la présente sélection, de justifier la limitation du choix de la deuxième langue ainsi que des langues utilisées pour communiquer avec les candidats.

Les deuxièmes langues retenues aux fins de la présente sélection ont été définies conformément à l'intérêt du service, qui exige que les agents contractuels nouvellement recrutés soient immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement dans leur travail quotidien. En effet, les agents contractuels sont recrutés sur la base de contrats à court ou moyen terme pour répondre à des besoins en personnel immédiats et spécifiques. Ils sont généralement soit chargés d'exécuter des tâches sous la supervision de fonctionnaires ou d'agents temporaires, en exerçant un niveau de responsabilité plus limité, soit recrutés en vue de remplacer temporairement des membres du personnel statutaire. Leur recrutement se fonde clairement sur le principe selon lequel ils doivent être immédiatement opérationnels, étant donné qu'ils doivent immédiatement interagir avec les fonctionnaires ou agents temporaires en place, que ce soit en exécutant les tâches que ceux-ci leur confient ou en les remplaçant.

En conséquence, étant donné que les nouvelles recrues doivent être capables d'assumer leurs fonctions immédiatement, sans recevoir une formation linguistique supplémentaire, les nouveaux agents contractuels doivent être capables de communiquer avec les fonctionnaires ou agents temporaires déjà en place dans au moins une des langues véhiculaires, dont le nombre est limité, les plus couramment utilisées dans les services au sein desquels ils sont recrutés, faute de quoi la présente procédure de sélection perdrait son objet et risquerait, en fin de compte, de compromettre sérieusement le bon fonctionnement des institutions.

L'utilisation de l'allemand, de l'anglais et du français aux fins de la communication interne est une pratique de longue date des institutions de l'Union et ces langues sont également les plus couramment utilisées pour communiquer au sein des institutions et avec le monde extérieur. En outre, l'anglais, le français et l'allemand sont de loin les deuxièmes langues qui sont les plus choisies par les candidats aux procédures de sélection, lorsqu'ils ont la possibilité de choisir leur deuxième langue. Cela confirme le niveau d'étude et les compétences professionnelles qui peuvent être actuellement attendus des candidats à des postes au sein des institutions de l'Union, à savoir la maîtrise d'au moins l'une de ces langues.

Par conséquent, étant donné la nature des fonctions exercées par les agents contractuels, à la lumière du principe de proportionnalité, dans la mise en balance de l'intérêt du service et des besoins et aptitudes des candidats, compte tenu des domaines particuliers couverts par la présente sélection, il est justifié d'organiser les tests de compétences dans ces trois langues afin de garantir que, quelle que soit leur première langue officielle, tous les candidats maîtriseront au moins l'une de ces trois langues officielles comme langue de travail. En effet, puisque l'exécution des tâches professionnelles est liée au contexte linguistique spécifique des

institutions, un vocabulaire professionnel est requis dans au moins l'une des trois langues véhiculaires les plus courantes, et les futurs agents contractuels devront maîtriser au moins l'une d'elles suffisamment pour être capables de communiquer efficacement avec leurs collègues et leur hiérarchie.

L'appréciation des compétences spécifiques permet ainsi aux institutions de l'Union d'évaluer l'aptitude des candidats à être immédiatement opérationnels dans un environnement proche de celui dans lequel ils seront appelés à travailler. Ces dispositions ne portent pas atteinte à l'apprentissage ultérieur d'une troisième langue de travail conformément à l'article 85, paragraphe 3, du RAA (régime applicable aux autres agents de l'Union européenne).

Les tests cognitifs, quant à eux, se dérouleront dans la première langue choisie par les candidats afin de porter exclusivement sur les aptitudes en matière de raisonnement cognitif. En effet, l'objectif des tests de raisonnement est de mesurer la capacité cognitive de comprendre et d'interpréter correctement une information et d'en tirer avec précision des conclusions logiques. Étant donné que ces tests visent exclusivement à évaluer les capacités de raisonnement des candidats sans relier cette analyse à une situation de travail, les capacités de raisonnement cognitif peuvent être mieux évaluées si les candidats ont la possibilité d'utiliser la langue qu'ils connaissent le mieux. Il convient dès lors d'organiser les tests de raisonnement cognitif dans la première langue du candidat.

Enfin, compte tenu de l'égalité de traitement des candidats, et notamment de la nécessité de garantir la comparabilité des critères de recherche, il faut qu'un nombre limité de langues soient utilisées pour la phase de l'introduction des candidatures en ligne. Le fait d'obliger les candidats à poser leur candidature dans leur deuxième langue, choisie parmi les trois proposées, est considéré comme un compromis optimal entre l'égalité de traitement, les besoins des services et la diversité linguistique.

Conformément aux langues utilisées pour la procédure de sélection (voir point 1.3 de l'annexe III), chaque communication individuelle directe entre les candidats et EPSO, par l'intermédiaire du point de contact pour les candidats, peut se dérouler dans n'importe laquelle des 24 langues officielles, au choix des candidats. Les communications de masse d'EPSO avec les candidats concernant les convocations aux tests et leurs résultats seront adressées par l'intermédiaire des comptes EPSO dans la langue choisie par chaque candidat pour les tests de compétences. Ces règles ont été définies à la lumière du principe de proportionnalité et en tenant compte de l'intérêt du service, ainsi que de l'intérêt des candidats eux-mêmes, d'envoyer et de recevoir des communications clairement compréhensibles dans un délai raisonnable, afin de mener la procédure de sélection de la façon la plus efficace et la moins coûteuse possible et sans retard injustifié.

[Fin de l'ANNEXE II, cliquez ici pour revenir au texte principal.](#)

ANNEXE III

RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX PROCÉDURES DE SÉLECTION D'AGENTS CONTRACTUELS (CAST)

Toute référence, dans le cadre des procédures de sélection organisées par EPSO, à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin. Le cas échéant, toute référence à la forme du singulier est réputée constituer également une référence à la forme du pluriel.

1. QUI PEUT POSTULER?

- 1.1 Conditions générales
- 1.2 Conditions spécifiques
- 1.3. Connaissances linguistiques

2. COMMENT POSTULER?

- 2.1 Créer un compte EPSO
- 2.2 Postuler en ligne

3. PROCÉDURE DE SÉLECTION

- 3.1 Candidature
- 3.2 Présélection
- 3.3 Tests de type «questionnaires à choix multiple» (QCM) sur ordinateur
- 3.4. Validité des résultats obtenus

4. TESTS ET PROCÉDURES DE RECRUTEMENT

5. COMMUNICATION

- 5.1 Communication avec EPSO
- 5.2 Communication avec les services recruteurs
- 5.3 Protection des données
- 5.4 Accès aux informations
- 5.5 Publication automatique

6. RÉCLAMATIONS

- 6.1 Contacter EPSO
- 6.2 Problèmes techniques
- 6.3 Erreurs dans les tests de type «questionnaires à choix multiple» (QCM) sur ordinateur
- 6.4 Réclamations administratives
- 6.5 Recours juridiques
- 6.6 Plaintes auprès du Médiateur européen
- 6.7 Exclusion définitive ou temporaire

INTRODUCTION

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise, pour le compte des institutions de l'Union européenne (UE), des procédures de sélection d'agents contractuels (CAST). Des procédures CAST permanentes à durée indéterminée sont lancées au moyen d'appels ouverts à manifestation d'intérêt (sans date limite de dépôt des candidatures).

1. QUI PEUT POSTULER?

Les procédures CAST sont ouvertes à tous les citoyens de l'Union européenne remplissant l'ensemble des conditions générales et spécifiques d'admission définies dans l'appel à manifestation d'intérêt. C'est par la validation de votre acte de candidature électronique que vous certifiez sur l'honneur remplir ces conditions. La liste des pièces justificatives à produire afin de prouver que vous remplissez ces conditions ainsi que le moment auquel vous devrez fournir ces documents vous seront précisés avant le recrutement.

1.1 Conditions générales

Les conditions d'inscription et d'admission générales ci-dessous sont communes à toutes les procédures de sélection d'agents contractuels.

Vous devez:

- (a) jouir pleinement de vos droits civiques en tant que citoyen d'un État membre de l'Union européenne [à moins que l'appel ne mentionne des dérogations accordées en vertu de l'article 28, point a), du statut ou des mesures spécifiques adoptées en vue de recruter des ressortissants de pays qui adhèrent à l'Union];
- (b) être en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- (c) offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions visées.

Lorsque vous y serez invité, veuillez fournir une copie de votre passeport, de votre carte d'identité ou de tout autre document officiel prouvant votre citoyenneté a) qui, pour les appels EPSO/CAST/P, **doit être valable** à la date à laquelle vous avez validé votre candidature.

En général, aucune pièce justificative n'est requise pour les conditions b) et c) ci-dessus.

1.2 Conditions spécifiques

Les conditions spécifiques concernant les qualifications et l'expérience professionnelle peuvent varier d'une procédure de sélection à l'autre en fonction du profil recherché. Ces conditions sont définies dans l'appel à manifestation d'intérêt.

- a) **Diplômes et/ou certificats:** Les diplômes délivrés en dehors de l'Union européenne doivent être reconnus par un organe officiel de l'un des États membres de l'Union (par exemple, par le ministère de l'éducation). Un certain degré de tolérance est prévu pour tenir compte des différences entre les systèmes d'enseignement.
- b) **Expérience professionnelle (si celle-ci est requise):** elle ne sera prise en considération que si elle est en rapport avec la nature des fonctions décrites dans l'appel et qu'elle:
 - constitue un travail authentique et effectif;
 - est rémunérée;
 - implique une relation de subordination ou la fourniture d'un service.

1.3. Connaissances linguistiques

En fonction de la procédure de sélection et des exigences spécifiques du profil ou du poste, il vous sera demandé d'apporter la preuve de votre connaissance d'au moins deux langues officielles de l'Union européenne, tel que prévu ci-dessous.

Vous devrez disposer d'une connaissance approfondie (niveau C1) d'une des langues officielles de l'Union européenne et d'une connaissance satisfaisante (niveau B2) d'une autre de ces langues, conformément au cadre européen commun de référence pour les langues: (Pour de plus amples informations, veuillez cliquer sur le lien suivant: <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>).

Toutefois, des exigences plus strictes peuvent être imposées, en particulier pour les profils de linguistes.

En général, aucune pièce justificative n'est requise pour prouver votre connaissance des langues, à moins que cela ne soit nécessaire pour prouver votre expérience professionnelle en tant que linguiste (voir 1.2).

2. COMMENT POSTULER ?

2.1 Créer un compte EPSO

Des instructions sur la manière de créer votre compte EPSO sont disponibles sur le site internet d'EPSO (pour de plus amples informations, veuillez cliquer sur le lien suivant: http://europa.eu/epso/index_fr.htm – voir login/create account).

Votre compte EPSO sert:

- à postuler et à suivre vos candidatures;
- à recevoir des communications d'EPSO;
- à stocker vos données personnelles.

Vous ne pouvez créer qu'**un seul compte EPSO** pour toutes vos candidatures EPSO. Vous risquez l'exclusion à n'importe quelle étape de la procédure si EPSO découvre que vous possédez plusieurs comptes (voir section 6.7).

2.2 Postuler en ligne

Vous devez postuler en ligne sur le site web d'EPSO, en allemand, en anglais ou en français (sauf indication contraire). Le non-respect de cette condition peut entraîner votre exclusion de la procédure de sélection (voir section 6.7).

Des renseignements peuvent vous être demandés concernant:

- vos diplômes/qualifications;
- votre expérience professionnelle (si celle-ci est requise);
- les raisons pour lesquelles vous postulez;
- votre connaissance des langues officielles de l'Union;
- jusqu'à 10 de vos «points forts», à sélectionner sur une liste préétablie;
- votre maîtrise des logiciels bureautiques/du matériel informatique;

- votre habilitation de sécurité (le cas échéant - voir la décision 2011/292/UE du Conseil du 31 mars 2011 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'UE (*Journal officiel de l'Union européenne* L 141 du 27.5.2011, p. 17);
- les aménagements particuliers dont vous avez besoin pour pouvoir passer les tests (voir point 2.3).

Vous devez fournir un maximum de détails sur vos qualifications et votre expérience afin que leur pertinence pour l'exercice des fonctions requises puisse être déterminée.

Pour les postes diplomatiques proposés par le service européen pour l'action extérieure ou les services de la Commission, des règles spécifiques concernant la rotation peuvent s'appliquer. Ces règles seront explicitement mentionnées dans l'avis de vacance.

3. PROCÉDURE DE SÉLECTION

3.1 Candidature

Il s'agit d'un appel ouvert à manifestation d'intérêt pour un certain nombre de profils, sans date limite de dépôt des candidatures. Des profils supplémentaires pourraient être ajoutés à l'avenir.

Vous pouvez postuler à tout moment à n'importe lequel des profils ou des groupes de fonctions pour lesquels vous répondez aux conditions d'admission. Vous devez valider votre candidature initiale et **la mettre à jour tous les 6 mois** pour qu'elle soit visible pour les services recruteurs. Vous pouvez la rouvrir, la modifier et la sauvegarder à tout moment.

Si vous ne mettez pas à jour votre candidature au moins une fois tous les 6 mois, vous n'apparaîtrez pas dans les résultats des recherches effectuées par les services recruteurs. Toutefois, vos données seront conservées dans le système et vous serez en mesure de les mettre à jour à tout moment afin de confirmer votre intérêt à être recruté comme agent contractuel.

Vous pouvez mettre à jour votre candidature soit en la modifiant soit en confirmant votre intérêt au moyen de votre compte EPSO. Une nouvelle date de validité sera indiquée dès que vous aurez effectué cette opération.

3.2 Présélection

Lorsqu'un poste est à pourvoir, les services recruteurs effectueront une recherche dans la base de données en utilisant des critères de recherche prédéfinis et sélectionneront un nombre limité de candidats ayant fourni dans leur dossier de candidature les informations qui correspondent le mieux aux exigences du poste en question. Sur la base de ces critères de recherche prédéfinis, les services recruteurs procèdent à une évaluation minutieuse, objective et équitable des mérites comparatifs de tous les candidats.

Il est possible que vous soyez présélectionné par différents services recruteurs pour un même profil ou pour des profils différents. Si vous êtes présélectionné plus d'une fois pour un même profil dans le même groupe de fonctions, vous ne devrez passer les tests qu'une seule fois. Pour de plus amples informations sur la validité des résultats des tests, veuillez vous référer à la section 3.4.

3.3 Tests de type «questionnaires à choix multiple» (QCM) sur ordinateur

Seuls les candidats présélectionnés par les services recruteurs seront invités par EPSO à passer les tests sur ordinateur pour les profils et groupes de fonctions pertinents. **La validation de votre acte de candidature ne signifie pas automatiquement que vous serez invité aux tests.**

Les tests sont organisés sous la responsabilité exclusive d'EPSO. Ils sont gérés et notés sur ordinateur, sauf indication contraire.

Vous devrez passer à la fois les tests de raisonnement et les tests de compétences. **La note minimale requise pour les tests est précisée dans l'appel.** Les candidats invités à passer à la fois les tests de raisonnement et les tests de compétences doivent réussir l'ensemble des tests. À défaut, il sera mis fin à votre participation, et aucun de vos résultats pour aucune partie des tests ne sera pris en compte.

Les **tests de raisonnement** comprennent:

- un test de raisonnement verbal: afin d'évaluer vos capacités à raisonner et à comprendre des informations de nature verbale;
- un test de raisonnement numérique: afin d'évaluer vos capacités à raisonner et à comprendre des informations de nature numérique; et
- un test de raisonnement abstrait: afin d'évaluer vos capacités à raisonner et à comprendre les relations entre des concepts qui ne comportent pas d'éléments linguistiques, spatiaux ou numériques.

Le **test de compétences** comprend:

- un test de compétences professionnelles spécifiques lié aux fonctions requises pour le profil spécifique.

Afin de passer les tests sur ordinateur, vous devez réserver une date de test. Vous recevrez des instructions sur la manière de réserver votre date de test et sur les dates disponibles via votre compte EPSO. Généralement, plusieurs dates et centres d'examen vous seront proposés.

Les périodes pendant lesquelles vous pouvez réserver une date et passer vos tests sont **limitées**. Si vous **ne réservez pas de date ou si vous ne vous présentez pas aux tests, vous ne serez pas automatiquement réinvité**. Votre candidature restera toutefois valable aussi longtemps que vous l'actualisez ou confirmez votre intérêt tous les 6 mois. Vous pouvez être réinvité à réserver une date de test si vous êtes présélectionné à nouveau par un service recruteur.

3.4. Validité des résultats des tests

Si vous avez obtenu les notes nécessaires pour réussir les tests, vos résultats resteront valables durant une certaine période, pendant laquelle vous n'aurez pas à repasser ces tests.

Si vous réussissez les tests de raisonnement, vos résultats resteront valables pendant **10 ans** à compter de la date à laquelle vos résultats ont été publiés par EPSO. Vos résultats restent valables **pour tous les profils du même groupe de fonctions ainsi que pour ceux des groupes de fonctions inférieurs**.

Si vous réussissez les tests de compétences, vos résultats resteront valables pendant **5 ans** à compter de la date à laquelle ils ont été publiés par EPSO. Vos résultats sont également valables pour **les groupes de fonctions inférieurs du même profil, le cas échéant.**

Si vous n'obtenez pas les notes nécessaires pour réussir les tests, les dispositions ci-dessous s'appliquent.

Si vous échouez aux tests de raisonnement, vous ne serez pas autorisé à repasser ces derniers **pour le même groupe de fonctions ou pour un groupe de fonctions supérieur, indépendamment du profil**, pendant une période de **6 mois** (à compter de la date à laquelle les résultats ont été publiés par EPSO). Toutefois, vous pourriez être présélectionné par les services recruteurs afin de participer aux tests pour un groupe de fonctions inférieur, quel que soit le profil, à tout moment.

Vos tests de compétences ne seront notés que si vous réussissez les tests de raisonnement.

Si vous échouez aux tests de compétences, vous ne serez pas autorisé à repasser ces derniers **pour le même profil et groupe de fonctions ou pour un groupe de fonctions supérieur** au sein du même profil, pendant une période de **6 mois** (à compter de la date à laquelle les résultats ont été publiés par EPSO). Toutefois, vous pourriez être présélectionné par les services recruteurs afin de passer les tests de compétences pour le même profil dans un groupe de fonctions inférieur, le cas échéant, ou afin de passer les tests de compétences dans tout groupe de fonctions d'un autre profil.

Si vous réussissez à la fois les tests de raisonnement et les tests de compétences pour un profil donné, **vous serez invité à participer aux tests de recrutement**, comprenant un entretien et éventuellement d'autres tests jugés nécessaires par les services recruteurs. Vous pourrez également être invité à des entretiens par d'autres services pour le même profil et le même groupe de fonctions ou pour un groupe de fonctions inférieur au sein du même profil sans avoir à repasser les tests.

4. TESTS ET PROCÉDURES DE RECRUTEMENT

Les institutions sont responsables de la gestion des tests et procédures liés aux recrutements. Les tests de recrutement comportent un entretien et peuvent consister en d'autres formes de tests, tels qu'une épreuve écrite, une épreuve pratique ou une simulation.

Au moment d'être convoqué à des tests de recrutement, vous serez invité à vous munir de documents originaux prouvant que les informations contenues dans votre acte de candidature concernant vos études et votre expérience professionnelle sont correctes (voir section 1). Même si votre maîtrise de la deuxième langue est habituellement évaluée au stade des tests de compétences, vos connaissances linguistiques peuvent aussi être évaluées au cours de l'entretien.

Le recrutement peut être subordonné à l'obtention d'une habilitation de sécurité du personnel (HSP) délivrée par l'autorité nationale de sécurité du candidat.

Conformément aux dispositions du titre IV «Agents contractuels», chapitres 4 et 5, du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (pour de plus amples informations, veuillez cliquer sur le lien suivant: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PDF>)

articles 85 et 88 respectivement), si vous êtes retenu à l'issue de l'entretien, vous pourriez vous voir proposer les types de contrats suivants en fonction du service recruteur:

CONTRAT AC 3 bis (peut déboucher sur un contrat à durée indéterminée)

LIEU D'AFFECTION: Le siège des institutions de l'Union européenne (groupe de fonctions I), les Offices pour les infrastructures et la logistique à Bruxelles et à Luxembourg (OIB, OIL), l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO), l'Office européen de sélection du personnel (EPSO), l'École européenne d'administration (EEA), les agences européennes et les représentations de la Commission dans les États membres, les délégations de l'Union européenne dans le monde

CONTRAT AC 3 ter (contrat à durée déterminée pendant une période maximale de 6 ans)

LIEU D'AFFECTION: Le siège des institutions de l'Union européenne, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), l'Office des publications de l'Union européenne (OP)

5. COMMUNICATION

5.1 Communication avec EPSO

Conformément à l'emploi des langues dans le cadre de la procédure de sélection (voir section 1.3), les convocations aux tests et les résultats des tests seront transmis via votre compte EPSO, en allemand, en anglais et en français. Veuillez vous reporter à l'annexe II pour davantage d'informations sur l'utilisation des langues dans les procédures de sélection de l'Union.

Vous devez consulter votre compte au moins deux fois par semaine afin de:

- suivre l'état d'avancement de votre procédure de sélection;
- vous tenir informé des possibilités d'emploi correspondant à votre profil ou vos préférences (par exemple, le lieu d'affectation);
- mettre à jour votre acte de candidature pour indiquer que vous êtes toujours intéressé (voir section 3.1); ou
- confirmer votre intérêt directement auprès des services recruteurs.
- Si, en raison d'un problème technique chez EPSO, vous n'êtes pas en mesure d'accéder à votre compte, vous devez nous en informer immédiatement au moyen du formulaire de contact en ligne (pour accéder au formulaire de contact, veuillez cliquer sur le lien suivant: https://epso.europa.eu/help_fr);

Veuillez mentionner, dans toute correspondance, votre nom (tel qu'il figure dans votre acte de candidature), votre numéro de candidature et le numéro de référence de la procédure de sélection.

EPSO applique les principes du code de bonne conduite administrative. En vertu de ces principes, EPSO se réserve le droit de cesser tout échange de correspondance jugé abusif, c'est-à-dire répétitif, outrageux et/ou sans objet.

5.2 Communication avec les services recruteurs

Les informations relatives aux tests de recrutement, y compris les convocations aux entretiens, seront envoyées par les services recruteurs à l'adresse électronique que vous avez indiquée dans votre compte EPSO.

5.3 Protection des données

EPSO garantit la confidentialité et la sécurité des données personnelles des candidats conformément à la législation de l'Union en matière de protection des données personnelles (voir: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex:32001R0045>). Les données de test anonymisées peuvent être utilisées à des fins de recherche scientifique. Vous trouverez de plus amples informations dans la déclaration relative à la protection des données personnelles, que vous pouvez consulter dans votre compte EPSO.

5.4 Accès aux informations

Conformément à l'article 25, paragraphe 2, du statut, les candidats disposent de droits d'accès spécifiques à certaines informations personnelles, octroyés en vertu de l'obligation de motiver toute décision faisant grief, afin de permettre un recours juridictionnel si la décision n'est pas fondée.

Cette obligation de motivation doit être conciliée avec le secret des travaux du jury, qui garantit l'indépendance et l'objectivité de ce dernier. Les informations relatives aux attitudes adoptées par les évaluateurs ou aux évaluations individuelles ou comparatives des candidats ne peuvent donc être divulguées.

Ces droits d'accès sont propres aux candidats participant à une procédure de sélection d'agents contractuels. Vous ne pouvez donc tirer de la législation relative à l'accès du public aux informations aucun autre droit que ceux visés dans la présente section (pour de plus amples informations, veuillez cliquer sur le lien suivant: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5 Publication automatique

La jurisprudence a confirmé qu'en ce qui concerne les tests de type «questionnaire à choix multiple», l'obligation de motivation est respectée si les informations spécifiées **ci-dessous** sont communiquées aux candidats. Vous recevrez les informations suivantes via votre compte EPSO:

TESTS SUR ORDINATEUR:

- Vos résultats
- Une grille comportant vos réponses et les réponses correctes par numéro de référence/lettre
- L'accès au **libellé des questions et des réponses est expressément exclu.**

6. RÉCLAMATIONS

6.1 Contacter EPSO

Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection, vous rencontrez un problème technique ou organisationnel grave, veuillez en informer immédiatement EPSO afin que nous puissions étudier la question et prendre, le cas échéant, des mesures correctives:

- de préférence au moyen du formulaire de contact en ligne (pour accéder au formulaire de contact, veuillez cliquer sur le lien suivant: https://epsu.europa.eu/help_fr); ou

- en envoyant un courrier à l'Office européen de sélection du personnel (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Belgique.

Veillez mentionner, dans toute correspondance, votre nom (tel qu'il figure dans votre acte de candidature), votre numéro de candidature et le numéro de référence de la procédure de sélection.

6.2 Problèmes techniques

- **En cas de problème en dehors des centres d'examen** (comme ceux liés à la procédure de candidature et de réservation), veuillez contacter EPSO (voir section 6.1) en fournissant une brève description du problème.
- **Si le problème survient dans un centre d'examen**, veuillez alerter les surveillants en leur demandant d'enregistrer votre réclamation par écrit, **et** contacter EPSO (voir section 6.1) en fournissant une brève description du problème.

6.3 Erreurs dans les tests de type «questionnaires à choix multiple» (QCM) sur ordinateur

La base de données QCM est soumise en permanence à un contrôle de qualité minutieux effectué par EPSO. Si vous estimez toutefois qu'en raison d'une irrégularité dans l'un des QCM, il vous a été impossible ou difficile de répondre correctement aux questions posées, vous pouvez demander le réexamen de la ou des questions concernées par EPSO. La question contenant l'erreur peut être annulée par EPSO et des mesures correctives peuvent être prises, conformément à la jurisprudence existante.

- **Procédure:** veuillez contacter EPSO (voir section 6.1) **uniquement au moyen du formulaire de contact en ligne**
- **Délai:** dans les **10 jours calendrier à compter de la date des tests sur ordinateur**
- **Référence:** «complaint procedure»
- **Informations supplémentaires:** décrivez sur quoi portait la question (contenu) afin de permettre l'identification de la ou des questions concernées; et expliquez le plus clairement possible l'erreur alléguée.

Veillez noter que les demandes se limitant à relever, par exemple, de prétendus problèmes de traduction sans autres précisions ne seront pas admises.

Toute demande reçue hors délai ou ne permettant pas d'identifier la (les) question(s) contestée(s), ou n'expliquant pas la nature de l'erreur alléguée, ne sera pas prise en compte.

6.4 Réclamations administratives

En vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut, le directeur d'EPSO agit en qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination. En tant que candidat à une procédure de sélection, vous pouvez adresser, au directeur d'EPSO, une réclamation administrative contre une décision ou une absence de décision affectant directement et immédiatement votre statut juridique de candidat.

- **Procédure:** veuillez contacter EPSO (voir section 6.1)
- **Délai: dans les trois mois à compter de la notification de la décision litigieuse ou de la date à laquelle une décision aurait dû être prise.**
- **Référence:** «complaint procedure»

6.5 Recours juridictionnel

En vertu de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut, en tant que candidat dans une procédure de sélection, vous avez le droit d'introduire un recours juridictionnel.

Un recours juridictionnel à l'encontre d'une décision prise par EPSO doit être précédé d'une réclamation administrative.

Pour connaître les modalités d'introduction d'un recours, veuillez consulter le site internet de la Cour de justice à l'adresse suivante: (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6 Plaintes auprès du Médiateur européen

Tous les citoyens et résidents de l'Union peuvent déposer une plainte auprès du Médiateur européen.

Conformément à l'article 2, paragraphe 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés (voir points 6.1 - 6.4).

La saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai imparti pour déposer une réclamation administrative ou introduire un recours juridictionnel.

Pour connaître les modalités d'introduction d'une plainte, veuillez consulter le site internet du Médiateur à l'adresse suivante: (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Exclusion définitive ou temporaire

Si, à un stade quelconque, EPSO constate que vous avez:

- créé plusieurs comptes EPSO;
- présenté votre candidature dans une langue autre que l'allemand, l'anglais ou le français (sauf spécification contraire);
- produit de fausses déclarations ou des déclarations non étayées;
- triché pendant les tests;
- tenté de vous identifier (contrairement aux instructions) dans les épreuves écrites notées de manière anonyme; ou
- tenté de contacter un membre du jury de façon non autorisée;

EPSO peut:

- vous exclure de la procédure de sélection; ou
- attribuer à votre candidature le statut «non disponible» pour une période d'un an.

Toute personne candidate au recrutement par les institutions de l'Union européenne doit faire preuve de la plus grande intégrité. Toute fraude ou tentative de fraude sera passible de sanctions et pourra compromettre votre admissibilité à de futures procédures de sélection.

[Fin de l'ANNEXE III, cliquez ici pour revenir au texte principal.](#)

ANNEXE IV –

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES TESTS SUR ORDINATEUR DANS UN FORMAT FACILE À LIRE

Les tests de raisonnement (verbal, numérique et abstrait) sont organisés dans votre langue 1. Si vous réussissez ces tests, vos résultats seront valables pour une période de 10 ans.

Le test de raisonnement verbal est composé de 20 questions et dure 35 minutes. La note minimale requise est de 10/20.

Le test de raisonnement numérique est composé de 10 questions et dure 20 minutes. La note minimale cumulée requise (raisonnement numérique + abstrait) est de 10/20.

Le test de raisonnement abstrait est composé de 10 questions et dure 10 minutes. La note minimale cumulée requise (raisonnement numérique + abstrait) est de 10/20.

Le test de compétences est organisé dans votre langue 2. Il est composé de 25 questions et dure 50 minutes. La note minimale requise est de 13/25 pour le GF II et le GF III, et de 16/25 pour le GF IV. Si vous réussissez ces tests, vos résultats seront valables pour une période de 5 ans.

[Fin de l'ANNEXE IV, cliquez ici pour revenir au texte principal.](#)