

**VERSION CONSOLIDÉE DE
L'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	Finance	GF III
EPSO/CAST/P/2/2017	Finance	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	Finance	GF II
EPSO/CAST/P/6/2017	Secrétaires/commis	GF II
EPSO/CAST/P/7/2017	Ressources humaines/administration	GF II
EPSO/CAST/P/8/2017	Ressources humaines/administration	GF III
EPSO/CAST/P/9/2017	Ressources humaines/administration	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
EPSO/CAST/P/18/2017	Tâches manuelles et d'appui administratif	GF I
EPSO/CAST/P/19/2018	Personnel éducatif	GF II
EPSO/CAST/P/20/2018	Psychopédagogues	GF IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Correcteurs	GF III
EPSO/CAST/P/22/2019	Traducteurs	GF IV

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

Aucune date limite n'est fixée au dépôt des candidatures (sauf indication contraire sur le site internet d'EPSO http://europa.eu/epso/index_fr.htm).

Cette version consolidée n'est pas un nouvel appel à manifestation d'intérêt, mais une version comprenant les rectificatifs et les addenda afin d'en faciliter la lecture et la compréhension.

- *Les rectificatifs ont été publiés le:*
 - [13 juin 2017](#)
 - [27 juillet 2018](#)

- *Les addenda ont été publiés comme suit:*
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: 16 octobre 2017](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: 16 avril 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: 26 septembre 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019: 8 janvier 2019](#)
 - [EPSO/CAST/P/22/2019: 8 janvier 2019](#)

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'Union 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 similaires¹.

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:

¹ Les nouvelles dispositions générales d'exécution (DGE) ont été adoptées le 16 octobre 2017. ([Décision de la Commission C\(2017\) 6760](#))

CONDITIONS GÉNÉRALES

- Jouir pleinement de vos droits civiques en tant que citoyens d'un État membre de l'Union européenne
- 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'Union
- 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'Union.](#)

CONDITIONS SPÉCIFIQUES – TITRES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Pour le groupe de fonctions I:

- Niveau d'enseignement minimal requis Achèvement de la scolarité obligatoire

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 de 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.

Veillez noter qu'**aucun test de compétences** ne sera organisé par EPSO pour le **groupe de fonctions I**.

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 technologies d'assistance, veuillez suivre le lien vers l'ANNEXE IV, où figure une version facile à lire.

Tests	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
III) Test de compréhension linguistique						
Test de compréhension linguistique	L2	12	30 minutes	GF III 6/12	GF IV 7/12	5 ans

Pour les profils de correcteurs et de traducteurs, assurez-vous que la langue 1 choisie pour les tests de raisonnement est votre langue cible (c'est-à-dire le français si vous êtes correcteur ou traducteur francophone, l'allemand si vous êtes correcteur ou traducteur germanophone, etc.).

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 sont 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).

Vos résultats aux tests de sélection pour les groupes de fonctions supérieurs s'appliquent également aux groupes de fonctions inférieurs. Toutefois, vos résultats dans les groupes de fonctions inférieurs ne s'appliquent pas aux groupes de fonctions supérieurs. Si vous réussissez les tests de raisonnement dans le groupe de fonctions le plus élevé, ce résultat reste valable 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 dans le groupe de fonctions le plus élevé, ce résultat reste valable pour les groupes de fonctions inférieurs, uniquement pour le même profil.

Le résultat des tests de compétences pour un profil n'est pas valable pour un profil différent.

Si vous échouez aux tests de raisonnement, vous ne pouvez pas repasser ces tests pendant une période de 6 mois, pour le même groupe de fonctions ou un groupe de fonctions supérieur; cependant, vous pouvez toujours passer les tests de raisonnement pour un groupe de fonctions inférieur au cours de cette période. Si vous échouez aux tests de compétences, vous ne pouvez pas repasser ces tests pendant une période de 6 mois pour le même profil, dans un même groupe de fonctions ou un groupe de fonctions supérieur; cependant, au cours de cette période, vous pouvez toujours passer les tests de compétences pour le même profil dans un groupe de fonctions inférieur ou pour un profil différent.

Afin de pouvoir être recruté, vous devez passer les épreuves dans au moins 2 langues différentes, pour le groupe de fonctions requis ou un groupe de fonctions supérieur. Veuillez noter que les exigences linguistiques s'appliquent INDÉPENDAMMENT du type de tests de raisonnement ou de compétences. En d'autres termes, vous pouvez uniquement être invité à un entretien conformément au point 3 du présent appel à candidatures, puis recruté

- si vous avez réussi au moins un test de raisonnement et au moins un test de compétences pour le groupe de fonctions requis ou un groupe de fonctions supérieur

ET

- si vous avez passé au moins deux de ces tests dans des langues différentes, y compris si ces deux tests sont de même type (c'est-à-dire des tests de raisonnement ou de compétences).

Exemple:

vous avez réussi les tests de raisonnement (et vos notes sont toujours valables, comme décrit ci-dessus), mais vous échouez au test de compétences pour le profil 1.

Si vous posez ensuite votre candidature pour le profil 2 dans le même groupe de fonctions et choisissez la langue dans laquelle vous avez passé vos tests de raisonnement pour le profil 1 comme langue pour le test de compétences pour le profil 2, vous devrez alors passer à nouveau les tests de raisonnement et les tests de compétences pour le profil 2, en application de la règle des deux langues.

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 les tests de raisonnement pour le **groupe de fonctions I**, vous êtes susceptible d'être invité à un entretien et à un test de compétences organisés par les services recruteurs. Ces entretiens/tests pour le GF I visent à évaluer votre aptitude pour le poste concerné, et peuvent être organisés sous la forme d'un examen écrit ou oral, d'une épreuve pratique ou d'une simulation. Le cas échéant, les services recruteurs vous informeront au préalable sur les principaux éléments de ces tests et entretiens.

Pour les **groupes de fonctions II, III et IV**, 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.

En ce qui concerne les procédures de sélection EPSO/CAST/P/21/2019 «Correcteurs» (GF III) et EPSO/CAST/P/22/2019 «Traducteurs» (GF IV), veuillez noter que, plus particulièrement à la Commission européenne, les services susceptibles de vous recruter vous demanderont de vous soumettre, avant le recrutement, à des tests complémentaires de traduction ou de correction d'épreuves et de les réussir.

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: <http://jobs.eu-careers.eu>).

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 ou à 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 sélections 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.

Veillez 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.

SECRÉTAIRES/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 photocopieurs, 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

TÂCHES MANUELLES ET D'APPUI ADMINISTRATIF (GF I)

Pour le groupe de fonctions I, les fonctions consistent en des tâches manuelles et d'appui administratif effectuées sous la supervision de fonctionnaires ou d'agents temporaires. Les descriptions ci-dessous sont des exemples d'emplois disponibles au sein des institutions. La liste n'est pas exhaustive. Ces tâches peuvent relever de l'une des catégories suivantes:

a) Aide cuisinière/cuisinier

- Assurer la préparation et la distribution des repas et le respect des délais, conformément aux normes d'hygiène et de qualité
- Préparer des plats chauds et froids
- Assurer l'élimination sûre des stocks invendus emballés sous vide et réfrigérés (stockage à sec)
- Distribuer les repas sur les différentes lignes de distribution des restaurants «self-service» et à la carte de façon optimale et en temps utile
- Assurer le respect des normes d'hygiène afin d'éviter tout risque de contamination

b) Serveur

- Assurer la fourniture de repas dans le respect des normes d'hygiène et de qualité et en temps utile
- Assurer la préparation de la salle réservée (préparation et dressage des tables)
- Assurer la préparation et la présentation des comptoirs du service de restauration
- Service client: fournir des repas et d'autres aliments, servir le café
- Aider à la réalisation des différentes tâches que nécessite la préparation de repas afin de soutenir le personnel de cuisine/les cuisiniers
- Assurer le respect des conditions d'hygiène conformément aux principes du système HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) dans ce domaine, en vue d'éviter tout risque de contamination

c) Manutentionnaire

- Accueillir, informer et servir les clients externes en ce qui concerne les dépôts sur place
- Garantir l'exactitude des données introduites
- Veiller à ce que les procédures relatives aux envois suspects, interdits ou privés soient dûment respectées
- Effectuer des recherches en cas d'erreur d'adressage et rectifier en conséquence
- Garantir un degré élevé d'interaction avec les services clients internes et externes (directions générales, transporteurs tiers, etc.)

- Effectuer des tâches nécessitant la manutention de charges inertes semi-lourdes
- Être capable de travailler en position debout la plupart du temps
- Recueillir et fournir des statistiques
- Fournir un soutien logistique lors d'événements
- Effectuer des travaux de maintenance: montage, démontage et déplacement de l'équipement utilisé lors d'expositions (œuvres d'art ou autres), ainsi que de l'équipement auxiliaire et du matériel connexe
- Enregistrer et expédier les marchandises, charger et décharger les marchandises au moyen de véhicules
- Fournir un appui technique au niveau local pour la mise en œuvre de projets nécessitant l'installation d'équipements et d'un support technique pour les utilisateurs des différents systèmes de sécurité générale
- Gérer les commandes et planifier la réception des marchandises (recevoir et contrôler les marchandises livrées), charger, décharger, emballer, déballer, monter et installer le mobilier
- Effectuer diverses tâches administratives dans le domaine d'activité

d) Personnel d'imprimerie

- Effectuer des travaux complexes de photocomposition dans les langues officielles de l'UE
- Aider à la préparation de textes et de tableaux, en utilisant les paramètres d'image/de plaque
- Contribuer aux travaux en effectuant des tâches de conception graphique
- Préparer les premiers tirages et/ou les originaux pour les imprimantes haute performance
- Contribuer à la maintenance journalière du matériel d'impression et à la gestion des textes stockés sur disque dur
- Contribuer à la création et à la mise à jour de logiciels permettant de créer des modèles et de transmettre des textes par voie électronique
- Monter et préparer les plaques offset
- Imprimer et préparer des documents, en particulier sur offset, de petit ou moyen format
- Assurer la finition des documents, y compris l'assemblage, l'agrafage et le brochage
- Préparer les machines pour l'impression
- Assurer des opérations courantes quotidiennes, par exemple la manipulation et le transport du matériel imprimé, le nettoyage des imprimantes, etc.
- Veiller à ce que la maintenance de l'équipement technique fasse l'objet d'une inspection et d'un contrôle réguliers
- Suivre la planification des travaux

e) Huissier/commissaire de salle/personnel de bureau/gestion de documents

- Accueillir, guider et présenter les visiteurs
- Diffuser et distribuer la documentation officielle, le courrier et les documents de réunion
- Participer aux travaux préparatoires des réunions officielles et à l'aménagement des salles de réunion, y compris la préparation des plans de salle, des cavaliers et des ordres du jour/programmes
- Assurer une présence et fournir une assistance pendant les réunions, notamment pour les appels téléphoniques et pour le vote
- Traiter les déclarations de frais de voyage/logement
- Gérer les vestiaires/casiers, y compris, si nécessaire, la distribution de clés
- Fournir des informations et une aide en ce qui concerne l'utilisation des salles de réunion
- Fournir une aide dans la mise à jour du registre des réunions et la préparation des registres annuels et mensuels et des autres registres d'activités statistiques
- Préparer et contrôler les flux de travail relatifs à l'impression de documents sur des imprimantes à haute performance
- Produire des documents sur des imprimantes à haute performance
- Numériser des originaux papier et les préparer pour l'impression

- Assurer l'archivage électronique des documents
- Assurer la fusion de différents documents par voie électronique avant l'impression
- Assurer la manipulation et le transport des imprimés
- Assurer le nettoyage régulier des machines et appareils servant à l'impression
- Préparer l'envoi de documents sur la base de critères préétablis
- Préparer des adresses et les imprimer sur des étiquettes par voie électronique, y compris la mise à jour des bases de données d'adresses
- Expédier des documents et des lettres, y compris par courrier électronique et envoi massif
- Réaliser toutes les autres tâches liées à la publication, la reproduction, la distribution et l'archivage de documents au moyen de machines et appareils de production
- Classer, enregistrer et stocker des documents
- Préparer des dossiers pour des réunions
- Envoyer, recevoir et enregistrer le courrier, y compris les envois par société de messagerie privée et valise diplomatique
- Distribuer le courrier interne
- Traiter les documents/colis lourds ou encombrants

f) Techniques d'immeubles - agent technique et administratif

- Aider à la mise en œuvre des contrats des sous-traitants dans des domaines techniques (travaux de parachèvement, serrurerie, nettoyage, gestion des déchets, électricité)
- Contrôler et vérifier les prestations de services et les encodages de données y afférents, et rédiger des rapports statistiques simples
- Suivre la gestion des stocks de matériaux
- Entretenir les relations avec les services clients/utilisateurs
- Aider à la coordination des travaux dans les différents immeubles
- Contribuer au contrôle du bon état des bâtiments (demandes d'interventions en cas de dysfonctionnement, suivi des opérations d'aménagement, etc.)
- Réaliser des tâches manuelles diverses dans le cadre de l'aménagement des locaux
- Assurer le dépannage et l'assistance techniques
- Assurer les petits travaux de maintenance réguliers (positionnement des tables, portemanteaux, etc.)
- Gérer les clés pour les immeubles et le mobilier de bureau
- Aider à la gestion du parc immobilier et à la mise à jour des plans techniques pour les bâtiments utilisés

g) Chauffeur

- Véhiculer des personnalités ainsi que des fonctionnaires ou autres agents des institutions européennes principalement à Bruxelles, Luxembourg, Strasbourg ainsi que dans d'autres États membres et pays tiers
- Véhiculer les visiteurs relevant du corps diplomatique ainsi que des VIP
- Transporter des biens/documents
- Transporter du courrier
- Assurer la bonne utilisation du véhicule, notamment au niveau de la maintenance et des outils technologiques du véhicule
- Veiller à la sécurité des personnes et des biens lors du transport dans le respect du code de la route du pays
- Assurer, le cas échéant, le chargement et déchargement des véhicules
- Assurer, le cas échéant, des travaux administratifs et/ou de support logistique

h) Déménageur

- Apporter un soutien au déménagement des membres du personnel et à leur installation dans de nouveaux bureaux/à de nouveaux emplacements
- Superviser la gestion/le recyclage du mobilier de bureau et des équipements usagés

- Aider au déménagement du mobilier/de l'équipement de bureau requis pour les manifestations organisées par les institutions de l'UE

i) Huissier parlementaire et huissier pour les autres institutions

Hémicycles et salles de réunion:

- prêter une assistance pratique à la présidence
- accueillir et accompagner les participants
- distribuer les documents dans toutes les langues
- placer les cavaliers
- surveiller l'émargement des députés
- gérer les listes de présence
- assurer la sécurité et, à la demande du président, intervenir pour maintenir l'ordre
- contrôler l'accès aux salles

Activités protocolaires et événements officiels:

- accueillir et accompagner les VIP
- effectuer le pavoisement
- installer les cordons protocolaires
- participer à la haie d'honneur lors des visites officielles

Autres activités:

- distribuer, ramasser et acheminer le courrier à l'aide de chariots
- vider les caisses, les chariots et les armoires de documents
- accueillir les groupes de visiteurs, les accompagner et les diriger vers leurs sièges dans les tribunes et dans les salles; maintenir l'ordre; faire respecter les consignes spécifiques
- gérer les vestiaires des groupes de visiteurs
- effectuer des tâches administratives (enregistrement du courrier, classement, courrier électronique, opérations élémentaires de traitement de texte, intranet, etc.)
- renseigner les visiteurs, les fonctionnaires et toutes autres personnes
- assister le service de prévention incendie

j) Agent de sécurité et de prévention

- Filtrer et contrôler l'accès des personnes et des biens au moyen de scanners et de portiques de détection
- Gérer rapidement et efficacement des situations spécifiques, le cas échéant par reconnaissance visuelle des députés, du personnel statutaire, des prestataires de services et des visiteurs
- Effectuer des rondes de sécurité à l'intérieur des bâtiments des institutions
- Effectuer des contrôles de sécurité du courrier, des colis et des livraisons
- Prendre toute mesure nécessaire pour garantir un service continu et professionnel au sein de l'institution
- Intervenir en cas d'urgence/alerte incendie conformément aux procédures établies par les services compétents et suivre les instructions de base en matière de prévention des incendies et de lutte contre les incendies
- Dispenser les premiers secours aux personnes qui en ont besoin
- Accomplir des tâches administratives diverses (rédactions de rapports, classement, traitement de texte, statistiques, encodage, archivage et mise à jour de fichiers)

k) Réceptionniste

L'agent contractuel pourra être amené à effectuer un service en deux ou trois tours et, le cas échéant, à travailler la nuit et/ou les week-ends.

- Accueillir les personnes et déterminer leurs demandes

- Fournir des informations et diriger ou accompagner les personnes jusqu'à leur personne de contact ou jusqu'au service ou lieu auquel elles souhaitent accéder
- Accueillir les visiteurs de haut niveau et veiller au bon déroulement des visites dans le respect des horaires
- Traiter les appels téléphoniques entrants et/ou sortants par l'intermédiaire d'un standard
- Préparer les salles de réunion pour tous types de réunions/manifestations
- Consulter, saisir ou mettre à jour des données informatiques
- Gérer les documents du service

l) Dispatcheur

- Assurer l'accueil des députés et traiter leurs demandes immédiates via le système CARMEP pour la gestion des demandes de transport des députés
- Affecter les trajets aux chauffeurs en combinant/fusionnant les itinéraires autant que possible
- Gérer les trajets de manière efficace afin de garantir un équilibre entre les chauffeurs (travail/pauses)
- Fournir aide et conseils sur le meilleur itinéraire possible en cas de doute
- Intervenir comme point de contact entre les chauffeurs et assurer la coordination au cours d'un trajet, en utilisant efficacement les services disponibles
- Assurer l'inspection technique et l'entretien régulier des véhicules

m) Technicien spécialisé en systèmes de communication et d'information/agent de câblage

- Intervenir comme principal point de contact pour les utilisateurs, fournir aide et conseils en vue de résoudre leurs problèmes informatiques
- Fournir un diagnostic exact et déterminer les solutions techniques appropriées
- Conseiller et former les utilisateurs afin qu'ils soient en mesure d'utiliser leurs outils informatiques de façon optimale
- Entretenir l'infrastructure de câblage informatique et audiovisuelle des bâtiments (modifications, réparations, extensions)
- Effectuer les travaux et tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement des réseaux et systèmes de télécommunications

PERSONNEL ÉDUCATIF (GF II)

Pour le groupe de fonctions II, le travail consiste en des tâches de commis et de secrétaire, de gestion de bureau et en d'autres tâches équivalentes exécutées sous la supervision de fonctionnaires ou d'agents temporaires. Les descriptions ci-dessous constituent des exemples d'emplois que l'on peut trouver au sein des institutions. Il convient de préciser que la présente liste n'est pas exhaustive. Ces tâches peuvent figurer dans une des catégories suivantes:

a) Éducateur de structure d'accueil postsecondaire et de garderie aérée (enfants âgés de 3 ans et demi à 14 ans)

- assurer l'accueil des enfants, proposer et diriger différentes activités conformément au programme pédagogique en place;
- créer un environnement calme et sécurisant, propice au bien-être des enfants, dans lequel ils puissent s'épanouir;
- surveiller les enfants et les aider à terminer leurs devoirs (sans les corriger) en créant un environnement qui y soit propice;
- établir un partenariat avec les parents et entretenir avec eux des relations courtoises en vue de favoriser l'intégration et le développement de leurs enfants;
- participer activement aux réunions de réflexion et de contrôle des programmes pédagogiques de la garderie aérée et de la garderie postsecondaire afin d'améliorer les conditions d'accueil des enfants;

- intégrer l'équipe «volante» d'éducatrices afin d'assurer la continuité du service; Participer aux différentes activités de formation continue de manière à renforcer les compétences professionnelles et assurer la cohérence de la méthode pédagogique suivie.
- travailler de manière proactive avec des moniteurs externes [étudiants et stagiaires en nombre variable] afin de garantir le bon déroulement des activités de la garderie aérée.

b) Instituteur de maternelle

- assurer un accueil à caractère relationnel et éducatif aux enfants confiés au jardin d'enfants, conformément au programme pédagogique en place, de façon à promouvoir leur motricité, leur comportement social, leur intelligence et leur langage;
- créer un environnement calme et sécurisant, propice au bien-être des enfants, dans lequel ils puissent s'épanouir;
- établir et entretenir des relations courtoises avec les parents et collaborer avec eux pour favoriser l'intégration et le développement de leurs enfants;
- intégrer l'équipe «volante» d'éducatrices afin d'assurer la continuité du service;
- proposer et diriger différentes activités destinées à stimuler la motricité des enfants et leur développement intellectuel, et appliquer quotidiennement le programme pédagogique du centre;
- accompagner les enfants lors de déplacements et veiller à leur sécurité (excursions de courte ou longue durée, etc.);
- participer aux différentes activités de formation continue de manière à renforcer les compétences professionnelles et assurer la cohérence de la méthode pédagogique suivie;
- accorder à chaque enfant l'attention personnelle qu'il demande, surtout lors des moments impliquant une proximité particulière (repas et soins).

c) Puériculteur/accueillant d'enfants de 0 à 3 ans dans les crèches

- assurer au sein des crèches de la Commission européenne (Bruxelles, Luxembourg ou Ispra) un accueil à caractère relationnel et éducatif à un groupe d'enfants entre 0 et 3 ans, conformément au programme pédagogique servant de cadre de référence, afin de permettre à chacun d'eux de se forger une identité propre, d'acquérir son autonomie et de développer ses compétences propres;
- dans toutes les situations, créer un environnement calme et sécurisant propice au bien-être des enfants, dans lequel ils puissent s'épanouir;
- accorder à chaque enfant l'attention individuelle dont il a besoin, surtout lors des moments impliquant une proximité particulière (repas et soins);
- établir et entretenir des relations courtoises avec les parents et collaborer avec eux pour favoriser l'intégration et le développement de leurs enfants;
- accompagner les enfants (âgés de 2 à 3 ans) lors de déplacements et veiller à leur sécurité (par exemple, excursions de courte ou longue durée, etc.);
- participer activement aux différentes actions de formation de manière à renforcer les compétences professionnelles et à assurer la cohérence de la méthode pédagogique suivie;
- travailler en équipe d'une manière flexible, y compris assurer les remplacements en cas de nécessité. Pendant certaines périodes, intégrer l'équipe «volante» de puériculteurs et d'accueillants d'enfants afin d'assurer la continuité du service dans toutes les sections des différents sites;
- procéder, le cas échéant, à la préparation des biberons dans le respect des règles strictes d'hygiène et de sécurité d'une collectivité.

PSYCHOPÉDAGOGUE (ENFANTS DE 0 À 14 ANS) (GF IV)

- Assurer une fonction d'expertise psychopédagogique au sein de la crèche et/ou de la garderie postscolaire et contribuer à la préparation de certains dossiers liés à cette fonction
- Assurer un suivi rapproché du travail des puériculteurs, moniteurs d'école maternelle et/ou enseignants/éducatrices, afin de les soutenir dans leurs activités pédagogiques

- Contribuer à la formation permanente concernant le volet pédagogique, dans le but de renforcer le professionnalisme du personnel éducateur
- Gérer l'évaluation des besoins en formation et la mise en œuvre/l'amélioration du plan de formation et l'organisation d'actions de formation dans le domaine de l'éducation
- Observer et suivre le développement général des enfants, afin de leur garantir des conditions optimales de bien-être au sein de la crèche ou de la garderie postscolaire
- Informer les parents, lors de réunions organisées à cet effet, des activités de leurs enfants, afin d'entretenir une relation de confiance et de partenariat avec eux
- Agir dans des situations spécifiques, à la demande des puériculteurs, des moniteurs d'école maternelle et/ou des enseignants/éducateurs ou d'un parent ou de sa propre initiative, pour améliorer les conditions et assurer le bien-être des enfants
- Proposer des modifications de l'organisation générale afin d'améliorer la qualité pédagogique du travail, la vie des enfants à la crèche et/ou en garderie postscolaire et le service aux parents
- Rester en contact permanent, collectivement ou individuellement, avec les puériculteurs, moniteurs d'école maternelle et/ou enseignants/éducateurs pour assurer la cohérence pédagogique du corps enseignant
- Concevoir et proposer les aménagements des différents aspects de l'organisation générale, y compris la sélection et l'acquisition de matériel, afin d'influencer positivement la qualité de vie des enfants et le service aux parents
- Assurer la mise en œuvre adéquate du projet pédagogique
- Prendre part, si nécessaire, à des actions de coordination entre crèches et garderies

CORRECTEUR (GF III)

La correction et la vérification linguistique peuvent comprendre les tâches suivantes:

- corriger les textes du point de vue de l'orthographe, de la grammaire, de la ponctuation, du formatage typographique, mettre en évidence et commenter les passages de textes qui pourraient être améliorés sur le plan de la clarté, et introduire les corrections de l'auteur;
- préparer et contrôler les épreuves en vue de la publication sur différents formats et supports;
- préparer, sur format électronique ou sur papier, des manuscrits du point de vue de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe, ainsi que la vérification de la cohérence et de l'uniformité des textes;
- contrôler le respect des conventions et des règles de style, voire de la conformité des textes avec le code de rédaction interinstitutionnel adopté par l'ensemble des institutions de l'Union européenne;
- contrôler la qualité des travaux assurés par des contractants externes dans ce domaine;
- préparer les documents des institutions pour publication et finaliser les textes du point de vue de la typographie;
- effectuer différentes autres tâches de nature linguistique telles que la modération de contenus de pages web et la transcription.

TRADUCTEUR (GF IV)

- Traduire vers votre langue 1, à partir d'au moins deux langues sources (essentiellement à partir de l'anglais et/ou du français)
- Relire et corriger vos propres traductions
- Réviser des traductions effectuées par d'autres traducteurs, internes et des traducteurs indépendants
- Réaliser des recherches terminologiques et créer/alimenter des bases terminologiques
- Apporter une contribution active aux activités de formation et au développement d'outils informatiques

- Fournir des conseils linguistiques
- Partager des connaissances spécialisées dans les domaines présentant de l'intérêt pour l'institution
- Contribuer à garantir l'assurance-qualité et la gestion des données linguistiques, y compris pour la traduction automatique
- Gérer des projets linguistiques
- Gérer les flux de travail linguistiques

[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.

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 des tests

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 juridictionnel
- 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 envisagées.

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 (https://epsu.europa.eu/home_fr).

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.

Le **test de compréhension** linguistique comprend:

- des questions à choix multiple (QCM) destinées à évaluer votre compréhension de la L2 (EN-FR-DE) n ce qui concerne le vocabulaire, la grammaire/syntaxe et le style.

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.

Les résultats des tests de sélection pour les groupes de fonctions supérieurs s'appliquent également aux groupes de fonctions inférieurs. Toutefois, vos résultats pour les groupes de fonctions inférieurs ne sont pas valables pour les groupes de fonction supérieurs. Si vous réussissez les tests de raisonnement pour le groupe de fonctions le plus élevé, ce résultat est valable pour tous les profils pour les mêmes groupes de fonctions et les groupes de fonctions inférieurs. Si vous réussissez les tests de compétences pour le groupe de fonctions le plus élevé, ce résultat est valable pour les groupes de fonctions inférieurs, mais uniquement pour le même profil.

Le résultat des tests de compétences pour un profil n'est pas valable pour un profil différent.

Si vous échouez aux tests de raisonnement, vous ne pouvez pas repasser ces tests pendant une période de 6 mois, pour le même groupe de fonctions ou un groupe de fonctions supérieur; cependant, vous pouvez toujours passer les tests de raisonnement pour un groupe de fonctions inférieur au cours de cette période. Si vous échouez aux tests de compétences, vous ne pouvez pas repasser ces tests pendant une période de 6 mois pour le même profil, dans un même groupe de fonctions ou un groupe de fonctions supérieur; cependant, au cours de cette période, vous pouvez toujours passer les tests de compétences pour le même profil dans un groupe de fonctions inférieur ou pour un profil différent.

Afin de pouvoir être recruté, vous devez passer les épreuves dans au moins 2 langues différentes, pour le groupe de fonctions requis ou un groupe de fonctions supérieur. Veuillez noter que les exigences linguistiques s'appliquent INDÉPENDAMMENT du type de tests de raisonnement ou de compétences. En d'autres termes, vous pouvez uniquement être invité à un entretien conformément au point 3 du présent appel à candidatures, puis recruté

- si vous avez réussi au moins un test de raisonnement et au moins un test de compétences pour le groupe de fonctions requis ou un groupe de fonctions supérieur

ET

- si vous avez passé au moins deux de ces tests dans des langues différentes, y compris si ces deux tests sont de même type (c'est-à-dire des tests de raisonnement ou de compétences).

Exemple: vous avez réussi les tests de raisonnement (et vos notes sont toujours valables, comme décrit ci-dessus), mais vous échouez au test de compétences pour le profil 1. Si vous posez ensuite votre candidature pour le profil 2 dans le même groupe de fonctions et choisissez la langue dans laquelle vous avez passé vos tests de raisonnement pour le profil 1 comme langue pour le test de compétences pour le profil 2, vous devrez alors passer à nouveau les tests de raisonnement et les tests de compétences pour le profil 2, en application de la règle des deux langues.

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'AFFECTATION: le siège des institutions de l'Union européenne (groupe de fonctions D), 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'AFFECTATION: 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 (https://epsso.europa.eu/contact_fr).

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.

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: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). 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 (https://epso.europa.eu/contact_fr); ou
- en envoyant un courrier à l'Office européen de sélection du personnel (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Belgique.

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.

6.2 Problèmes techniques

Si un **problème** technique ou organisationnel grave **survient dans un centre d'examen**, veuillez

- alerter les surveillants immédiatement afin qu'une solution puisse être recherchée au centre lui-même. Quoi qu'il en soit, demandez-leur d'enregistrer votre plainte par écrit; et
- contactez EPSO au plus tard 3 jours calendaires après vos tests par l'intermédiaire du site internet d'EPSO en fournissant une brève description du problème.

En cas de **problème en dehors des centres d'examen** (par exemple dans le cadre de la procédure de réservation), veuillez suivre les instructions fournies dans votre compte EPSO ainsi que sur le site internet d'EPSO ou contacter immédiatement à EPSO par l'intermédiaire du site internet d'EPSO.

En cas de problème relatif à votre candidature, vous devez contacter EPSO immédiatement par l'intermédiaire du site internet **d'EPSO**.

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 qu'en raison d'une erreur dans une ou plusieurs questions à choix multiple, il vous a été impossible ou difficile de répondre correctement, vous pouvez demander le réexamen par EPSO. La question contenant l'erreur peut être annulée par EPSO et des mesures correctives peuvent être prises, conformément à la jurisprudence existante.

Les modalités régissant les réclamations relatives aux tests de type QCM sont les suivantes:

- **procédure:** veuillez contacter EPSO **uniquement par l'intermédiaire du site internet d'EPSO**,
- **langue:** dans la langue 2 que vous avez choisie pour la candidature,
- **délai:** dans les **3 jours calendaires** à compter de la date des tests sur ordinateur,
- **informations supplémentaires:** décrire le sujet (contenu) de la ou des question(s) afin de déterminer la ou les question(s) concernée(s), et expliquer la nature de l'erreur alléguée le plus clairement possible.

Les demandes introduites hors délai, ou qui ne décrivent pas clairement la ou les question(s) contestée(s) et prétendument erronée(s) ne seront pas prises en compte.

En particulier, les réclamations se limitant à relever de prétendus problèmes de traduction sans préciser clairement la nature du problème ne seront pas prises 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.**

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.

Le test de compréhension linguistique est organisé dans votre langue 2. Il est composé de 12 questions et dure 30 minutes. La note minimale requise est de 6/12 pour le GF III, et de 7/12 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.](#)