

PARLEMENT EUROPÉEN

Guide à l'attention des candidats aux procédures de sélection organisées par le Parlement européen

AVERTISSEMENT	2
1. INTRODUCTION	2
Comment se déroule une procédure de sélection ?	2
2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION	3
Réception des dossiers de candidature	3
Examen des conditions générales	3
Examen des conditions spécifiques	4
Évaluation des qualifications	4
Épreuves	4
Liste d'aptitude	5
3. COMMENT POSTULER ?	5
Généralités	5
Comment soumettre votre dossier complet ?	5
Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier ?	6
Généralités	6
Pièces justificatives pour les conditions générales	6
Pièces justificatives pour les conditions spécifiques et l'évaluation des qualifications	6
4. COMMUNICATION	7
5. INFORMATIONS GÉNÉRALES	8
Égalité des chances	8
Demandes d'accès des candidats à des informations les concernant	8
Protection des données personnelles	9
Frais de déplacement et de séjour	9
ANNEXE I	10
ANNEXE II	13

AVERTISSEMENT

Le Parlement européen offre une plateforme en ligne, APPLY4EP, afin d'optimiser et accélérer les procédures de recrutement.

APPLY4EP est l'unique mode pour postuler aux avis de recrutement du Parlement européen. Elle est consultable à l'adresse suivante : <https://apply4ep.gestmax.eu>.

Si vous souhaitez participer à l'une ou plusieurs procédures de sélection organisées par le Parlement européen, il est indispensable de commencer par vous créer un compte dans APPLY4EP.

Lorsque votre compte est créé, vous devez ensuite cliquer sur l'onglet « Postuler en ligne » qui se trouve à la fin de l'avis de concours et suivre les instructions.

Vous ne pouvez créer qu'un seul et unique compte. Vous pourrez, cependant modifier vos données enregistrées afin de mettre à jour toute information vous concernant. Avant de postuler, lisez attentivement l'avis de recrutement ainsi que ce Guide.

Préparez au préalable tous les documents justificatifs à joindre car l'acte de candidature ne peut se faire qu'en une seule étape.

1. INTRODUCTION

Comment se déroule une procédure de sélection ?

Une procédure de sélection comporte une série d'étapes qui mettent les candidats en concurrence; elle est ouverte à tous les citoyens de l'Union européenne qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les critères requis, offrant une chance équitable à tous les candidats de démontrer leurs capacités et permettant une sélection fondée sur le mérite, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Les candidats retenus à l'issue d'une procédure de sélection sont inscrits sur une liste d'aptitude dans laquelle le Parlement européen puisera pour le pourvoi du poste qui fait l'objet de l'avis de recrutement.

Toute référence, dans le présent guide, à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin, et vice versa.

Pour chaque procédure de sélection, il est constitué un comité de sélection composé de membres désignés par l'administration et le comité du personnel. Les travaux de ce comité de sélection sont secrets et se déroulent conformément à l'annexe III du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).

Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du comité de sélection sont formellement proscrites. L'autorité investie du pouvoir de nomination se réserve le droit d'exclure tout candidat qui enfreindrait cette prescription.

Le comité de sélection tient strictement compte des conditions d'admission reprises dans l'avis de recrutement pour décider de l'admission ou non de chaque candidat. Les candidats ne peuvent pas se prévaloir d'une admission à un concours ou à une procédure de sélection antérieurs.

Afin de sélectionner les meilleurs candidats, le comité de sélection compare les prestations des candidats pour apprécier leur aptitude à remplir les fonctions décrites dans l'avis. Il doit donc non seulement évaluer le niveau des connaissances, mais aussi identifier les personnes les mieux qualifiées sur la base de leurs mérites.

À titre d'information, une procédure de sélection s'étend sur une période qui peut varier entre 4 et 6 mois, en fonction du nombre de candidats.

2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de sélection est composée des étapes suivantes:

- réception des candidatures,
- examen des conditions générales,
- examen des conditions spécifiques,
- évaluation des qualifications,
- épreuves,
- inscription sur la liste d'aptitude.

Réception des dossiers de candidature

Si vous décidez de postuler, vous devez vous inscrire en ligne en suivant rigoureusement toutes les étapes jusqu'à la validation finale électronique de votre candidature. Vous devez joindre, de préférence en format PDF, toutes les pièces justificatives requises prouvant que vous remplissez les conditions générales et spécifiques précisées dans l'avis de recrutement. L'inscription en ligne est la seule manière de postuler. Il ne sera pas possible de vous inscrire après la date limite de dépôt des candidatures.

Examen des conditions générales

L'Unité Sélection des Talents examine si la candidature peut être acceptée, c'est-à-dire si elle a été soumise selon les modalités et dans le délai indiqués dans l'avis de recrutement et si les conditions générales d'admission sont remplies.

En conséquence, sont éliminés d'office les candidats qui

- n'ont pas postulé via APPLY4EP, ou
- ne remplissent pas les conditions générales d'admission.

Chaque candidat est informé de ce rejet par courrier électronique après la date limite de dépôt des candidatures.

La liste des candidats qui répondent aux conditions générales précisées dans l'avis de recrutement est arrêtée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, puis transmise avec les dossiers au comité de sélection.

Examen des conditions spécifiques

Le comité de sélection examine les candidatures et arrête la liste des candidats qui répondent aux conditions spécifiques telles que précisées dans l'avis de recrutement. Il se fonde pour cela exclusivement sur les informations fournies dans l'acte de candidature qui sont appuyées par des pièces justificatives jointes.

Les études, les formations, les connaissances linguistiques et, le cas échéant, l'expérience professionnelle doivent être précisées en détail dans l'acte de candidature, à savoir:

- pour les études: les dates de début et de fin et la nature du/des diplôme(s), ainsi que les matières étudiées;
- pour l'expérience professionnelle éventuelle: les dates de début et de fin des prestations, ainsi que la nature précise des tâches exercées.

Les candidats ayant publié des études, articles ou autres textes en rapport avec la nature des fonctions doivent les mentionner dans l'acte de candidature.

Sont exclus à ce stade les candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admission spécifiques requises dans l'avis de recrutement.

Chaque candidat est informé par courriel, de la décision du comité de sélection concernant son admission/sa non-admission à la procédure.

Évaluation des qualifications

Pour sélectionner les candidats qui sont convoqués aux épreuves, le comité de sélection procède à l'évaluation des qualifications des candidats admis. Il se fonde pour cela exclusivement sur les informations fournies dans l'acte de candidature qui sont appuyées par des pièces justificatives, jointes de préférence en format PDF. Le comité de sélection se fonde sur les critères qu'il a arrêtés préalablement en tenant compte, notamment, des qualifications précisées dans l'avis de recrutement.

Chaque candidat est informé par courriel, de la décision du comité de sélection concernant son admission/sa non-admission aux épreuves.

Épreuves

Toutes les épreuves sont obligatoires et éliminatoires. Le nombre maximal de candidats admis aux épreuves est fixé dans l'avis de recrutement.

En cas d'abandon du candidat, les épreuves ne font pas l'objet d'une notation.

Liste d'aptitude

Seul le nombre maximal de candidats fixé dans l'avis de recrutement est inscrit sur la liste d'aptitude. Celle-ci sera rendue publique avec les noms des candidats retenus.

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

3. COMMENT POSTULER ?

Généralités

Avant toute inscription, vous devez vérifier soigneusement que vous remplissez toutes les conditions d'admission, tant générales que spécifiques, ce qui implique que vous devez prendre connaissance, au préalable, de l'avis de recrutement et du présent guide et en accepter les termes.

Bien que les avis de recrutement ne comportent pas de limite d'âge, il convient de tenir compte de l'âge de la retraite fixé par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

Vous êtes tenu de remplir en ligne le formulaire d'acte de candidature et de joindre, de préférence en format PDF, toutes les pièces justificatives requises. L'inscription ne sera plus possible après l'expiration de la date limite fixée dans l'avis de recrutement.

Les documents, quels qu'ils soient, envoyés autrement qu'en pièces jointes à l'inscription en ligne, ne seront pas pris en considération.

Si vous présentez un handicap ou si vous vous trouvez dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves (par exemple grossesse, allaitement, état de santé, traitement médical à suivre, etc.) vous devez l'indiquer dans l'acte de candidature et donner toute information utile afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, toutes les mesures nécessaires. Le cas échéant, vous devez donner, dans votre acte de candidature, des précisions utiles sur les dispositions que vous estimez nécessaires pour faciliter votre participation aux épreuves.

Veillez noter que vous devez envoyer une attestation établie par votre autorité nationale ou un certificat médical pour que votre demande puisse être prise en considération. Vos justificatifs seront examinés afin que des aménagements raisonnables puissent être prévus en cas de besoin.

Comment soumettre votre dossier complet ?

1. Postulez en ligne en utilisant le lien renseigné dans l'avis de recrutement et complétez rigoureusement tous les écrans, étape par étape.

2. Joignez toutes les pièces justificatives requises, qui auront été numérotées et converties de préférence en format PDF au préalable.
3. Validez votre candidature en suivant les instructions de l'application, et ce, dans le délai indiqué dans l'avis de recrutement. Une fois validé votre acte de candidature, vous ne pourrez plus y apporter des changements ni ajouter des documents.

Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier ?

Généralités

Les documents, de préférence en format PDF, que vous chargerez lors de votre inscription en ligne, ne doivent pas porter la mention « Copie certifiée conforme ».

Les références à des sites web ne peuvent pas constituer des documents au sens d'une telle disposition.

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

Un curriculum vitae n'est pas considéré comme une pièce justificative même s'il vous est demandé d'en charger une copie

Les candidats ne peuvent pas se référer à des inscriptions ou à d'autres documents envoyés lors d'une précédente candidature.

Pièces justificatives pour les conditions générales

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

- sont ressortissants d'un des États membres de l'Union européenne,
- jouissent de leurs droits civiques,
- sont en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrent les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Les candidats doivent cocher la case « Déclaration sur l'honneur ». En cochant cette case, ils déclarent sur l'honneur qu'ils remplissent ces conditions et que les informations fournies sont véridiques et complètes.

Pièces justificatives pour les conditions spécifiques et l'évaluation des qualifications

Il appartient aux candidats de fournir au comité de sélection tous les renseignements et documents lui permettant de vérifier l'exactitude des informations mentionnées dans l'acte de candidature.

Diplômes et/ou attestations certifiant la réussite des études

Les candidats doivent fournir, sous forme de documents, de préférence en format PDF, joints à l'inscription en ligne, les diplômes ou certificats sanctionnant les études du niveau exigé par l'avis de recrutement.

Le comité de sélection tient compte à cet égard des différentes structures d'enseignement des États membres de l'Union européenne.

Pour les diplômes postsecondaires, il faut joindre l'information la plus détaillée possible, notamment sur la durée des études et les matières étudiées, afin que le comité de sélection puisse apprécier la pertinence des diplômes par rapport à la nature des fonctions.

En cas de formation technique ou professionnelle, ou de cours de perfectionnement ou de spécialisation, les candidats doivent indiquer s'il s'agit de cours à temps plein ou à temps partiel ou de cours du soir, ainsi que les matières et la durée officielle des cours. Veuillez charger ces informations en un seul document, de préférence en PDF.

Expérience professionnelle

Si l'avis exige une expérience professionnelle, seule est prise en considération celle acquise par le candidat après l'obtention du diplôme ou du titre d'études requis. Il est indispensable que les pièces justificatives prouvent **la durée et le niveau** de l'expérience professionnelle et que la nature des tâches exercées soit détaillée autant que possible, afin que le comité de sélection soit en mesure d'apprécier la pertinence de l'expérience par rapport à la nature des fonctions. Si vous avez plusieurs documents pour la même expérience professionnelle vous devez les charger en un seul document.

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

- attestations des anciens employeurs et de l'employeur actuel justifiant de l'expérience professionnelle exigée pour l'accès à la procédure de sélection;
- si, pour des raisons de confidentialité, les candidats ne peuvent pas joindre les attestations de travail nécessaires, *il est impératif*, pour les remplacer, de fournir des photocopies du contrat de travail ou de la lettre d'embauche et des premières et dernières fiches de rémunération;
- pour les activités professionnelles non salariées (indépendants, professions libérales, etc.), peuvent être admises comme preuves des factures détaillant les services prestés ou toute autre pièce justificative officielle pertinente.

4. COMMUNICATION

En vertu du devoir de diligence qui leur incombe, les candidats doivent prendre toutes les mesures pour que leur inscription en ligne dûment complétée, à laquelle ils auront joint toutes les pièces justificatives requises, soit validée dans APPLY4EP dans le délai figurant dans l'avis de recrutement.

Les candidatures soumises autrement que par APPLY4EP ne seront pas prises en considération. Il est, dès lors, inutile d'envoyer une candidature par courrier postal, recommandé ou non. L'Unité Sélection des talents n'acceptera pas non plus la remise de candidatures en main propre.

Toute candidature valablement soumise par APPLY4EP sera confirmée par un courriel généré par la plateforme, précisant que l'inscription a été enregistrée.

Toute correspondance adressée par le Parlement européen, relative à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves, est envoyée par courriel à l'adresse indiquée par le candidat dans l'acte de candidature lors de son inscription en ligne via le compte qu'il a créé. Tout candidat est responsable de la vérification des messages de son compte e-mail à intervalles réguliers et de la mise à jour de - son compte en cas de changement dans ses informations personnelles.

Afin de préserver l'indépendance du comité de sélection, toute intervention, directe ou indirecte, des candidats auprès du comité de sélection est formellement proscrite et peut entraîner leur exclusion de la procédure.

Toute correspondance à l'attention du comité de sélection, ainsi que toute demande de renseignement ou autre correspondance relative au déroulement de la procédure, doit être adressée via votre compte.

5. INFORMATIONS GENERALES

Égalité des chances

Le Parlement européen veille à éviter toute forme de discrimination.

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

Demandes d'accès des candidats à des informations les concernant

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

- a) les candidats n'ayant pas été invités à l'épreuve écrite pourront obtenir, à leur demande, une copie de la fiche d'évaluation de leurs qualifications. Toute demande doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi du courriel communiquant la décision.
- b) les candidats n'ayant pas réussi l'épreuve écrite et/ou n'étant pas parmi ceux invités aux épreuves orales pourront obtenir, à leur demande, une copie de cette épreuve ainsi qu'une

copie de la fiche d'évaluation individuelle reprenant les appréciations formulées par le comité de sélection. Toute demande doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi du courriel communiquant la décision.

- c) les candidats ayant été invités aux épreuves orales et dont le nom n'a pas été retenu sur la liste d'aptitude ne sont informés des points qu'ils ont obtenus aux différentes épreuves qu'après l'établissement de la liste d'aptitude par le comité de sélection. À leur demande, ils pourront obtenir une copie de leur épreuve écrite et, pour chacune des épreuves, écrite ou orale, une copie des fiches individuelles reprenant les appréciations formulées par le comité de sélection. Toute demande de copie doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi du courriel communiquant la décision de non-inclusion dans la liste d'aptitude.
- d) les candidats inscrits sur la liste d'aptitude sont uniquement informés du fait qu'ils sont lauréats de la procédure de sélection.

Les demandes sont traitées en tenant compte du caractère secret des travaux du comité de sélection prévu par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne (Annexe III, article 6) et dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Protection des données personnelles

Le Parlement européen, en tant que responsable de l'organisation des sélections, veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE)n°45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (*Journal officiel de l'Union européenne L 295 du 21 novembre 2018*), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

Frais de déplacement et de séjour

Une contribution aux frais de déplacement et de séjour est versée aux candidats invités aux épreuves. Ils sont informés des modalités et des tarifs applicables lors de leur convocation aux épreuves.

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

ANNEXE I

Tableau indicatif de diplômes donnant accès aux procédures de sélection du groupe de fonctions AST

PAYS	Enseignement secondaire ¹ (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature - Kandidaat Graduat - Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate / Céim Bhaitisiléara / Ordinary Bachelor Degree</i> / <i>Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista

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

France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsaufreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ preuniversitar

Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

ANNEXE II

DEMANDES DE REEXAMEN - VOIES DE RECOURS - PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent demander le réexamen de cette décision, introduire un recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen ⁽¹⁾.

Demands de réexamen

Les candidats peuvent demander au comité de sélection le réexamen des décisions suivantes:

- non admission à la procédure de sélection
- non-invitation à l'épreuve écrite et
- non invitation aux épreuves orales.

La décision de ne pas être inclus dans la liste de réserve ne peut pas faire l'objet d'un réexamen par le comité de sélection.

Les demandes de réexamen motivées doivent être envoyées via la plateforme APPLY4EP dans un délai de **dix jours calendrier** à compter de la date d'envoi du courriel notifiant la décision. La réponse est notifiée à l'intéressé dans les meilleurs délais

Voies de recours

- Introduire une réclamation basée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ⁽²⁾, à adresser à l'attention de:

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

Cette possibilité est ouverte à tous les stades de la procédure de sélection.

Il convient de noter le large pouvoir d'appréciation dont jouissent les comités de sélection, qui statuent en toute indépendance et dont les décisions ne sauraient être modifiées par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Ce pouvoir d'appréciation n'est soumis au contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux. La décision du comité de

⁽¹⁾ L'introduction d'une réclamation, d'un recours ou d'une plainte auprès du Médiateur européen n'interrompt pas les travaux du comité de sélection.

⁽²⁾ Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).

sélection peut alors être attaquée directement devant le Tribunal de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne soit préalablement introduite.

Introduire un recours auprès du: Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

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

Cette possibilité n'est ouverte que pour les décisions prises par le comité de sélection.

Contre les décisions administratives refusant l'accès et motivées par la non-conformité de la candidature aux conditions d'admission à la procédure de sélection qui figurent au titre B.1. de l'avis, un recours auprès du Tribunal de l'Union européenne n'est possible qu'après avoir introduit au préalable une réclamation telle que visée ci-avant.

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

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

Plaintes auprès du Médiateur européen

Adresser, comme tout citoyen de l'Union européenne, une plainte au:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE,

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (JO L 113 du 4.5.1994).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai de recours d'ordre public prévu par l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne pour l'introduction d'un recours devant le Tribunal de l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.