

# PARLEMENT EUROPÉEN

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

### **1. INTRODUCTION**

*Comment se déroule un concours interne?*

Un concours interne comporte une série d'étapes qui mettent les candidat(e)s en concurrence. Il est ouvert aux fonctionnaires et agents temporaires du Parlement européen qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions d'admission. Exceptionnellement, sur la base d'une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination, et dans les limites fixées par le régime applicable aux autres agents, les concours internes peuvent également être ouverts aux agents contractuels qui, à la date limite de dépôt des candidatures, remplissent les conditions d'admission. Les concours internes organisés sur la base de l'article 29, paragraphe 3, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (le concours "passerelle") sont ouverts uniquement aux personnes qui, à la date limite pour le dépôt des candidatures, travaillent pour le Parlement européen en tant qu'agents temporaires recrutés en vertu de l'article 2, point c), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne. Le concours interne offre une chance équitable à tou(te)s les candidat(e)s de démontrer leurs compétences et permet une sélection fondée sur le mérite, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

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

Un jury est constitué pour chaque concours. Ses membres sont désignés par l'administration et le comité du personnel. Ses travaux sont secrets et se déroulent conformément à l'annexe III du statut des fonctionnaires<sup>1</sup> de l'Union européenne.

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

Afin de sélectionner les meilleur(e)s candidat(e)s, le jury compare leurs prestations pour apprécier leur aptitude à remplir les fonctions décrites dans l'avis de concours. Il doit donc non

---

<sup>1</sup> 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).

seulement évaluer leur niveau de connaissances, mais aussi identifier les personnes les mieux qualifiées sur la base de leurs mérites.

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

## 2. ÉTAPES DU CONCOURS

Le concours est composé des étapes suivantes:

- réception des dossiers de candidature;
- examen des conditions d'admission;
- évaluation des qualifications (en fonction de l'avis de concours);
- épreuves;
- inscription sur la liste d'aptitude.

### 2.1 Réception des dossiers de candidature

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

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

### 2.2 Examen des conditions d'admission

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

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

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

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

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

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

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

- expérience professionnelle acquise dans la cadre d'un volontariat: si cette expérience est régie par un contrat ou par un accord formel équivalent et que sa durée n'est pas inférieure à cinq mois à temps plein. L'expérience acquise dans le cadre d'un volontariat est comptabilisée dans la limite d'un an au total;
- stages rémunérés ou non rémunérés: si ces stages ne s'inscrivent pas dans le cadre d'études et que leur durée n'est pas inférieure à cinq mois à temps plein. L'expérience acquise dans le cadre de stages est comptabilisée dans la limite d'un an au total. Seule la durée minimale des stages requis pour l'accès à une profession est prise en compte, à condition que la personne concernée ait effectivement obtenu le droit d'exercer la profession en question;
- service militaire ou civil obligatoire: comptabilisé pour sa durée réelle. Dans ce cas spécifique, l'expérience est prise en compte indépendamment de la date d'obtention du diplôme donnant accès au groupe de fonctions et au grade concerné;
- congé de maternité, de paternité ou d'adoption/congé parental ou familial: si le congé en question est couvert par un contrat de travail; un tel congé est assimilé à un travail à temps plein (100 %), qu'il ait été effectué à temps plein ou à mi-temps;
- doctorat: comptabilisé pour une période maximale de trois ans, à condition que le diplôme de doctorat ait effectivement été obtenu;
- travail à temps partiel: calculé au prorata du nombre d'heures travaillées (par exemple, deux jours par semaine de travail de cinq jours pendant dix mois correspondraient à quatre mois). Toutefois, le jury, dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, peut décider de considérer comme une expérience à temps plein une expérience professionnelle correspondant au moins à une expérience à mi-temps. Cela signifie qu'une expérience professionnelle d'au moins 50 % du temps de travail normal par rapport au travail à temps plein peut être considérée comme une expérience professionnelle à temps plein (c'est-à-dire à 100 %).

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

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

## 2.3 *Évaluation des qualifications*

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

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

## 2.4 *Épreuves*

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

## 2.5 *Liste d'aptitude*

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

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

# 3. **COMMENT POSTULER?**

## 3.1 *Généralités*

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

Le Parlement européen offre une plate-forme en ligne, Apply4EP, pour postuler à ses concours. Elle est accessible à l'adresse suivante: [https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search/index/lang/fr\\_FR](https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search/index/lang/fr_FR). Pour créer un compte dans Apply4EP, vous devez cliquer sur l'onglet «Postuler en ligne» qui se trouve à la fin de l'avis de concours auquel vous souhaitez postuler et suivre les instructions.

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

**Attention:** si vous quittez la page, sans sauvegarder, avant d'avoir complété intégralement votre candidature ou si la session ouverte sur Apply4EP vient à expiration (au bout de 120 minutes maximum), vous perdrez toutes les informations téléchargées et vous devrez tout

recommencer. Veuillez donc à préparer préalablement tous les documents justificatifs à joindre à l'acte de candidature.

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

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

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

Si vous présentez un handicap ou si vous vous trouvez dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves (par exemple grossesse, allaitement, état de santé, traitement médical à suivre, etc.), vous devez l'indiquer dans l'acte de candidature et fournir toute information utile afin de permettre à l'administration de prendre les mesures nécessaires dans la limite de ce qui est jugé raisonnable.

Si vous êtes admis(e) aux épreuves, il vous sera demandé d'adresser une attestation établie par votre autorité nationale ou un certificat médical au Service médical du Parlement européen 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.

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

1. Postulez en ligne en utilisant le lien figurant dans l'avis de concours et complétez rigoureusement toutes les étapes. Pour ce faire, vous devez avoir un SEUL compte sur la plate-forme Apply4EP, que vous pouvez créer en cliquant sur «Postuler en ligne».
2. **Joignez toutes les pièces justificatives requises**, qui auront été converties de préférence en format PDF. Il vous incombe de fournir des documents d'une qualité lisible. La plate-forme Apply4EP permet le téléchargement de documents d'un **maximum de 5 Mo** chacun.
3. Validez votre candidature en suivant les instructions de l'application, et ce dans le délai indiqué dans l'avis de concours. Assurez-vous que votre acte de candidature est correctement rempli et assorti de toutes les pièces justificatives requises avant de le soumettre. Une fois validé, vous ne pourrez plus y apporter de changements ni ajouter de documents.

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

#### 3.3.1 **Généralités**

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

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

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

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

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

#### 3.3.2 **Pièces justificatives**

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

- êtes ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne;
- jouissez de vos droits civiques;
- êtes en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- offrez les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- possédez la connaissance des langues indiquées dans votre acte de candidature, sauf dans les cas particuliers expressément prévus dans l'avis de concours.

**Vous devez cocher la case «Déclaration sur l'honneur».** Ce faisant, en cochant cette case, vous déclarez sur l'honneur que vous remplissez ces conditions et que les informations fournies sont véridiques et complètes. Ces documents vous seront toutefois demandés lors du recrutement. NB: Si l'autorité investie du pouvoir de nomination décide d'ouvrir le concours aux fonctionnaires et agents temporaires / aux fonctionnaires, agents temporaires et agents contractuels qui ne sont pas ressortissants d'un État membre de l'Union européenne, mais sont ressortissants du Royaume-Uni, les membres du personnel concernés sont priés, dans Apply4EP, de cocher la case mentionnant qu'ils sont "ressortissants d'un État membre". Ceci a pour unique but de finaliser le formulaire de candidature et ne sera pas considéré comme une fausse déclaration.

Il vous appartient de fournir au jury tous les renseignements et documents lui permettant de vérifier l'exactitude des informations mentionnées dans l'acte de candidature. Si nécessaire, il vous sera demandé de fournir tous documents ou renseignements complémentaires.

- **Situation administrative et expérience professionnelle**

La situation administrative, la formation et l'expérience professionnelle doivent être présentées en détail dans l'acte de candidature et étayées par des pièces justificatives. À votre acte de candidature, vous devez joindre les:

- impressions des trois écrans HRM Portal (Streamline) suivants: Consultation de données - CARRIÈRE - Statut; Consultation de données - CARRIÈRE - Activité; Consultation de données - CARRIÈRE - Classement;
- copies du ou des diplômes certifiant la réussite des études;
- copies des parties de vos rapports de notation détaillant la description des tâches exercées;
- copies des contrats, certificats de travail, lettres ou attestations d'engagement indiquant **clairement** les dates de début et de fin de l'expérience professionnelle. Si nécessaire, une copie du dernier bulletin de paie doit être jointe pour permettre au jury de calculer la durée de l'expérience professionnelle;
- copies d'attestations ou de lettres officielles de services du personnel, de supérieurs hiérarchiques ou autres indiquant **clairement la nature exacte de l'activité**, permettant au jury de vérifier que les conditions telles que précisées dans l'avis de concours sont remplies;
- copies, le cas échéant, de toute autre pièce pertinente pour prouver que vous remplissez toutes les conditions d'admission énumérées dans l'avis de concours.

Veillez télécharger ces informations en un seul document par élément pertinent et logique (par exemple, par diplôme, par période d'expérience professionnelle), de préférence en format PDF. La plate-forme Apply4EP permet le téléchargement de documents d'un maximum de 5 Mo chacun.

- **Diplômes et/ou attestations certifiant la réussite des études**

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

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

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

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

- **Connaissances linguistiques**

La langue enregistrée comme langue principale dans HRM Portal (Streamline) sera considérée comme étant votre langue 1. Cette langue ne pourra pas être modifiée. Vous devez joindre à votre acte de candidature une impression de l'écran HRM Portal (Streamline) suivant: Consultation de données - IDENTITÉ - Mes données - Naissance. Vous pouvez utiliser l'outil de découpage de votre ordinateur ou la fonction de capture d'écran à cette fin. Veuillez noter que les informations suivantes de la page "Mes données" ne sont pas requises:

- État civil,
- Adresse,
- Informations privées.

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

- **Formulaire de déclaration**

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

#### **4. DISQUALIFICATION**

Vous risquez la disqualification à n'importe quelle étape d'un concours si vous:

- avez créé plus d'un compte;
- avez fait de fausses déclarations ou soumis des faux documents;
- avez omis de passer une ou plusieurs épreuves;
- avez triché pendant les épreuves;
- avez tenté de contacter un membre du jury de façon non autorisée;
- avez apposé votre signature ou une marque distinctive sur des épreuves écrites ou pratiques corrigées de manière anonyme;
- n'avez pas respecté les instructions données pour les épreuves en ligne.

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

#### **5. COMMUNICATION**

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

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

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

L'unité Sélection et recherche de talents est chargée de la communication avec les candidat(e)s jusqu'à la clôture du concours.

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

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

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

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

Des informations pratiques seront publiées sur la page intranet dédiée aux concours: <https://epintranet.in.ep.europa.eu/fr/home/browse-as/human-resources/career/competitions-vacancies/notices-competitions.html>.

En vertu du devoir de diligence qui vous incombe, vous devez consulter régulièrement cette page. Si le courriel de convocation ou de non-admission ne vous parvient pas dans les délais indiqués, veuillez-vous adresser à l'unité Sélection et recherche de talents en répondant au courriel de confirmation envoyé lors de votre candidature en ligne.

## **6. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### *6.1 Égalité des chances*

Le Parlement européen veille à éviter toute forme de discrimination.

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

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

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

- a) les candidat(e)s n'ayant pas réussi le QCM pourront obtenir la grille de leurs réponses, ainsi que la grille des réponses correctes. Toute demande doit être introduite **dans un délai d'un mois** à compter de la date d'envoi du courriel communiquant les résultats via le compte Apply4EP;
- b) les candidat(e)s n'ayant pas été admis(es) aux épreuves pourront obtenir une copie de leur fiche d'évaluation des qualifications individuelles. Toute demande doit être introduite **dans un délai d'un mois** à compter de la date d'envoi du courriel communiquant la décision via le compte Apply4EP;
- c) si une/des épreuve(s) écrite(s) est/sont prévue(s) dans l'avis, les candidat(e)s n'ayant pas réussi cette/ces épreuve(s) écrite(s) ou n'étant pas invité(e)s aux épreuves orales pourront obtenir une copie non corrigée de leur(s) épreuve(s) écrite(s) et une copie de leur(s) fiche(s) d'évaluation individuelle(s), ainsi que, le cas échéant, selon la procédure, les points qui leur ont été attribués par question de l'évaluateur de talent / par critère de l'évaluation des qualifications. Toute demande doit être introduite **dans un délai d'un mois** à compter de la date d'envoi du courriel communiquant la décision via le compte Apply4EP;
- d) les candidat(e)s ayant été invité(e)s aux épreuves orales et dont le nom n'a pas été retenu sur la liste d'aptitude ne sont informé(e)s des points qu'ils (elles) ont obtenus aux différentes épreuves qu'après l'établissement de cette liste par le jury. À leur demande, ils (elles) pourront obtenir une copie non corrigée de leur(s) épreuve(s) écrite(s) et, pour chacune des épreuves, écrite(s) ou orale(s), une copie des fiches d'évaluation individuelles, ainsi que, le cas échéant, selon la procédure, les points qui leur ont été attribués par question de l'évaluateur de talent / par critère de l'évaluation des qualifications. Toute demande doit être introduite **dans un délai d'un mois** à compter de la date d'envoi du courriel communiquant la décision de non-inclusion sur la liste d'aptitude via le compte Apply4EP;
- e) les candidat(e)s inscrit(e)s sur la liste d'aptitude sont uniquement informé(e)s du fait qu'ils (elles) sont lauréat(e)s du concours. Ces candidat(e)s peuvent néanmoins introduire une demande d'accès en application des points a), b), c) et d) ci-dessus.

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

### 6.3 *Protection des données personnelles*

Le Parlement européen, en tant que responsable de l'organisation des concours, veille à ce que les données à caractère personnel des candidat(e)s soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE<sup>(2)</sup>, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

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

Les fonctionnaires et autres agents du Parlement convoqués aux épreuves d'un concours interne (si celles-ci se déroulent en présentiel) ont droit à un ordre de mission spécifique dont la durée est calculée sur la base du début et de la fin des épreuves.

Il revient au (à la) candidat(e), lors de l'invitation à l'épreuve en présentiel, de demander à son service d'établir un ordre de mission (code objet: 713) qui devra être transmis, ainsi que la copie du courriel de convocation à l'épreuve en question, à l'unité Sélection et recherche de talents pour être signé et validé par l'autorité compétente.

Après l'épreuve, le (la) candidat(e) devra compléter la déclaration de frais et l'adresser à l'unité Sélection et recherche de talents **uniquement par courrier électronique** à l'adresse suivante: [PERS-TalentSelection@europarl.europa.eu](mailto:PERS-TalentSelection@europarl.europa.eu).

Le (La) candidat(e) devra joindre toutes les pièces justificatives nécessaires, à savoir:

- le courriel de convocation;
- l'attestation de participation aux épreuves;
- le billet d'avion (avec cartes d'embarquement) ou de train;
- la déclaration sur l'honneur concernant la plaque d'immatriculation du véhicule en cas d'utilisation d'un véhicule personnel;
- la note d'hôtel éventuelle.

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

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

---

<sup>2</sup> JO L 295 du 21.11.2018, p. 39.

## ANNEXE I

Tableau **indicatif** de diplômes de l'Union européenne donnant accès aux concours/procédures de sélection du groupe de fonction AD <sup>(1)</sup> (à apprécier au cas par cas).

PAYS	Enseignement de niveau universitaire – 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire – 3 ans au moins
<b>Belgique – België – Belgien</b>	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

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

<b>France</b>	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) / DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) / DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) / Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche / Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
<b>Italia</b>	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor / Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciuoto diplomas	Profesinio bakalauro diplomas / Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree / HBO/WO Master's degree / Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra / Magister/Magistra (FH) / Diplom-Ingenieur/in / Diplom-Ingenieur/in (FH) / Doktor/in / PhD	Bachelor / Bakkalaureus/Bakkalaurea / Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier / Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) / Stručni Specijalist / Master degree (magistar struke) 300 kredit min / magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing.) / Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
<b>România</b>	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)

<b>Suomi/ Finland</b>	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
<b>Sverige</b>	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

## ANNEXE II

Tableau **indicatif** de diplômes de l'Union européenne donnant accès aux concours/procédures de sélection du groupe de fonction AST <sup>(2)</sup> (à apprécier au cas par cas).

PAYS	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česká republika</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	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)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
<b>Éire/Ireland</b>	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</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)
<b>Ελλάδα</b>	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)
<b>España</b>	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista

<sup>(2)</sup> 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.

<b>France</b>	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)
<b>Italia</b>	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)
<b>Κύπρος</b>	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
<b>Latvija</b>	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	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)
<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközépiskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
<b>Malta</b>	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
<b>Nederland</b>	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)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
<b>Republika Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica

<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
<b>Suomi/ Finland</b>	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
<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1– 3 år
<b>United Kingdom</b>	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

## ANNEXE III

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

#### A. Demandes de réexamen

Vous pouvez demander au jury le réexamen des décisions suivantes:

- non-admission au concours;
- non-invitation à une épreuve;
- non-inscription sur la liste d'aptitude

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

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

#### B. Réclamations et recours juridictionnels

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

La réclamation est à adresser à l'attention de:

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

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

---

<sup>(1)</sup> 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).

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

Un recours juridictionnel doit être adressé au:

Tribunal de l'Union européenne  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG,

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

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

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

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

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

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

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur <sup>(2)</sup>.

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

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

---

<sup>(2)</sup> JO L 113 du 4.5.1994, p. 15.