

# PARLEMENT EUROPÉEN

## **Guide à l'intention des candidat(e)s aux procédures de sélection organisées par le Parlement européen**

### **1. INTRODUCTION**

#### *Comment se déroule une procédure de sélection?*

Une procédure de sélection comporte une série d'étapes qui mettent les candidat(e)s en concurrence. Elle est ouverte à tou(te)s les citoyen(ne)s de l'Union européenne qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les critères requis, offrant une chance équitable à tou(te)s les candidat(e)s de démontrer leurs compétences et permettant 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'une procédure de sélection sont inscrit(e)s sur une liste d'aptitude dans laquelle le Parlement européen puisera pour pourvoir le poste qui fait l'objet de l'avis de recrutement.

Pour chaque procédure de sélection, il est nommé un comité de sélection dont les membres sont 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 <sup>(1)</sup>.

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(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 comité de sélection compare les prestations des candidat(e)s pour apprécier leur aptitude à remplir les fonctions décrites dans l'avis de recrutement. 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 six et neuf mois, en fonction du nombre de candidat(e)s.

---

<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).

## 2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de sélection est composée des étapes suivantes:

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

### 2.1 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 pertinentes requises prouvant que vous remplissez les conditions exigées dans l'avis de recrutement, permettant ainsi au comité de sélection de vérifier l'exactitude des informations.

L'inscription en ligne via l'application «Apply4EP» est la seule manière de postuler.

Veillez noter qu'Apply4EP permet de télécharger des documents — pour un maximum de 3 Mo par document, au format DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG et RTF — qui attestent l'expérience professionnelle, le ou les diplômes et les connaissances linguistiques mentionnés dans l'acte de candidature.

### 2.2 Examen des conditions d'admission générales et spécifiques

La liste des candidat(e)s qui ont introduit leurs dossiers 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 comité de sélection.

Le comité de sélection examine les dossiers de candidature et arrête la liste des candidat(e)s qui répondent aux conditions spécifiques précisées à la section A 3 de l'avis de recrutement. Il se base pour cela **exclusivement** sur les informations fournies dans l'acte de candidature **qui sont appuyées par des pièces justificatives**.

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 ou des diplômes, 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 effectuées.

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

Sont exclu(e)s à ce stade les candidat(e)s qui ne remplissent pas les conditions d'admission spécifiques requises dans l'avis de recrutement.

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

### 2.3 *Évaluation des qualifications*

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

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

### 2.4 *Épreuves*

Toutes les épreuves sont obligatoires et éliminatoires. Le nombre maximal de candidat(e)s admis(es) aux épreuves est fixé dans l'avis de recrutement.

La description et la cotation des épreuves figurent à la section B 3 de l'avis de recrutement.

#### **Spécificités techniques — Tests en ligne**

Pour les tests organisés en ligne, le Parlement européen fait appel à un prestataire de service.

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

- Microsoft Windows 7 et ultérieur ou Apple OS X 10.11 «Yosemite» et ultérieur pour Mac
- 1 Go d'espace libre sur le disque dur
- une caméra connectée ou intégrée à votre ordinateur
- une connexion internet
- 4 Go de RAM

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

Les systèmes d'exploitation XP, Vista et inférieurs, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inférieur à 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, Machine virtuelle, Linux (debian, ubuntu, ...), ne sont pas valables.

Vous aurez également besoin d'avoir les droits d'administrateur pour l'ordinateur ou l'appareil Microsoft Surface afin de bloquer l'accès aux applications (documents, autres logiciels, sites web, etc.), sauf celle du prestataire de service, pendant la durée du test.

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

**Vous devez télécharger, installer, vérifier et tester l'application au moins une semaine avant le test.** Afin de pouvoir tester l'application après l'installation, vous êtes invité(e) à passer un test de prérequis technique lorsque vous accédez à l'application. **Ce test de prérequis technique est obligatoire**, mais ne comptera pas pour votre note.

Tout antivirus sur l'ordinateur doit être désactivé lors du test.

Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection, vous rencontrez un problème technique, veuillez en informer l'unité Sélection des talents par courriel à l'adresse suivante [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu) ou via votre compte Apply4EP en indiquant clairement le numéro et le titre de la procédure et le problème rencontré, afin de nous permettre d'étudier la question et de prendre, le cas échéant, des mesures correctives.

**Le jour du test:** Pendant le test, prenez toutes les dispositions nécessaires pour ne pas quitter votre ordinateur. Vous trouverez davantage de renseignements concernant le déroulement du test et les choses à faire et à ne pas faire pendant les tests dans les informations qui vous seront envoyées avec la lettre d'invitation au test.

**Si un problème survient lors du test, veuillez contacter le prestataire de service immédiatement** par téléphone au numéro **+33 1 83 62 09 28** afin de pouvoir résoudre le problème et reprendre et continuer votre test.

En cas d'abandon du (de la) candidat(e), les tests ne font pas l'objet d'une notation.

**Seules une date et heure sont fixées pour le test en ligne. Si, pour quelle que raison que ce soit, vous n'êtes pas en mesure d'effectuer le test, vous n'aurez pas d'autre possibilité.**

Pour des raisons d'organisation, les épreuves peuvent être organisées le même jour, mais la notation de ces épreuves se fera dans l'ordre dans lequel elle figurent dans l'avis de concours. Ainsi, lorsqu'un(e) candidat(e) n'atteint pas le minimum requis à une épreuve, le comité de sélection ne procède pas à la notation de l'épreuve suivante.

## 2.5 Liste d'aptitude

Seul le nombre maximal de candidat(e)s fixé dans l'avis de recrutement est inscrit sur la liste d'aptitude. Celle-ci sera rendue publique avec les noms des candidat(e)s retenu(e)s.

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

### 3. COMMENT POSTULER?

#### 3.1 Généralités

Avant toute inscription, lisez attentivement les conditions requises dans l'avis de recrutement en matière d'expérience professionnelle, de formation et de compétences linguistiques. Vous devez prendre connaissance de l'avis de recrutement et du présent guide et en accepter les termes. Vous êtes invité(e) à vous présenter aux postes pour lesquels vous remplissez au moins les critères exigés et vous disposez des compétences requises de manière avérée.

Le Parlement européen offre une plateforme en ligne, Apply4EP, pour postuler aux procédures de sélection du Parlement européen. Elle est accessible à l'adresse suivante: <https://apply4ep.gestmax.eu>. 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 recrutement auquel vous souhaitez postuler 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.

Préparez au préalable tous les documents justificatifs à joindre, car l'acte de candidature ne peut se faire qu'en une seule étape. **Attention:** Apply4EP ne dispose pas, à l'heure actuelle, de système de sauvegarde. Dès lors, si vous quittez la page sans avoir complété votre acte de candidature, vous perdrez toutes les informations téléchargées et vous devrez tout recommencer.

**Vous êtes tenu(e) 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. Il est fortement recommandé de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre l'acte de candidature. Le Parlement européen ne peut être tenu responsable d'un éventuel dysfonctionnement de dernière minute qui pourrait notamment être dû à une surcharge du système.

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

L'unité Sélection des talents n'acceptera pas la remise des candidatures en main propre.

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 dans la limite de ce qui est jugé raisonnable. 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. Veuillez 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.

#### 3.2 Comment soumettre votre dossier complet?

1. Postulez en ligne en utilisant le lien indiqué dans l’avis de recrutement et complétez rigoureusement tous les écrans, étape par étape. Pour ce faire, vous devez avoir un SEUL compte dans la plateforme Apply4EP, que vous pouvez créer en cliquant sur «Postuler en ligne».
2. Joignez toutes les pièces justificatives requises, qui auront été numérotées et converties de préférence en format PDF au préalable. La plateforme Apply4EP permet le chargement d’un document d’un **maximum de 3 Mo pour chaque expérience professionnelle, chaque diplôme et chaque connaissance linguistique.**
3. Validez votre candidature en suivant les instructions de l’application, et ce, dans le délai indiqué dans l’avis de recrutement. Une fois votre acte de candidature 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 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 de cette 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 de l’expérience professionnelle, du ou des diplômes ou des connaissances linguistiques.**

Vous ne pouvez pas vous référer à des inscriptions ou à d’autres documents envoyés lors d’une précédente candidature.

**Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les indications fournies dans l’acte de candidature sont inexactes, ne sont pas confirmées par les documents requis à l’appui de ce dernier, ne correspondent pas à toutes les conditions de l’avis de recrutement ou que vous avez créé plus d’un compte, votre admission est déclarée nulle et votre participation à la procédure de sélection s’arrête.**

#### 3.3.2 **Pièces justificatives pour les conditions générales**

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

- êtes ressortissant(e) d’un des États membres 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.

**Vous devez cocher la case «Déclaration sur l'honneur».** 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.

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

Vous devez 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**

Vous devez fournir, sous forme de documents joints à l'inscription en ligne, de préférence en format PDF, les diplômes de l'enseignement secondaire, titres universitaires 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 (annexes I et II du présent guide).

Pour les diplômes postsecondaires, il faut joindre les informations les plus détaillées possibles, 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, 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 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 (la) candidat(e) **après l'obtention du diplôme ou du titre d'études requis**. Il est indispensable que les pièces justificatives prouvent **la durée et le niveau** de l'expérience professionnelle et que la **nature des tâches exercées soit détaillée autant que possible**, afin que le 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, le(s) candidat(e)s ne peuvent pas joindre les attestations de travail nécessaires, *il est impératif*, pour les remplacer, de fournir des

photocopies du contrat de travail ou de la lettre d'embauche et des premières et dernières fiches de rémunération;

- pour les activités professionnelles non salariées (indépendant(e)s, professions libérales, etc.), peuvent être admises comme preuves des factures détaillant les services prestés ou toute autre pièce justificative officielle pertinente.

- **Connaissances linguistiques**

Pour les profils de linguiste, et si l'avis de recrutement 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 déclaration sur l'honneur et en spécifiant le niveau de connaissance de la langue.

#### **4. DISQUALIFICATIONS**

Vous serez disqualifié(e) si:

- à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les indications fournies dans l'acte de candidature sont inexactes, ne sont pas confirmées par les documents requis à l'appui de ce dernier, ou ne correspondent pas à toutes les conditions du présent avis de concours;
- vous avez créé plus d'un compte;
- vous prenez contact directement ou indirectement avec les membres du comité de sélection.

#### **5. COMMUNICATION**

En vertu du devoir de diligence qui vous incombe, vous devez prendre toutes les mesures pour que votre inscription 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 recrutement. Toute candidature valablement soumise par Apply4EP sera confirmée par un courriel généré par la plateforme, précisant que l'inscription a été enregistrée.

**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 correspondance du Parlement européen relative à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves et la communication des résultats, vous est envoyée par courriel à l'adresse que vous aurez indiquée dans votre acte de candidature lors de votre inscription en ligne via le compte que vous aurez créé. Vous êtes responsable de la vérification à intervalles réguliers des messages de votre compte de courrier électronique et de la mise à jour de vos données personnelles en cas de changement. La communication avec les candidat(e)s (y compris les invitations aux épreuves et les communications de résultats) se fera uniquement dans la langue de notification choisie par les candidat(e)s.

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

L'unité Sélection des talents est chargée de la communication avec les candidat(e)s jusqu'à la clôture du concours. Si vous avez un compte Apply4EP, vous pouvez écrire via votre compte. Si vous n'avez pas encore votre compte Apply4EP, vous pouvez écrire à l'adresse suivante [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

## **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 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.

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

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

- a) les candidat(e)s n'ayant pas été invité(e)s aux épreuves écrites 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 via le compte Apply4EP.
- b) les candidat(e)s n'ayant pas réussi les épreuves écrites ou n'étant pas invité(e)s aux épreuves orales pourront obtenir une copie de ces épreuves ainsi qu'une copie des fiches 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 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 informés des points qu'ils (elles) 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 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 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, du statut) et dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

### *6.3 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 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 déplacement et de séjour en cas d'épreuves organisées en présentiel*

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

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

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

Les informations concernant les demandes de réexamen, les voies de 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 donnant accès aux 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) / Licentiatgrad / 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 Bhaitsiléara (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 Bhaitsiléara (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
<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

<sup>(1)</sup> 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>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 credits
<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 licenciato 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 ukončenju visokoškolskega študija / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončenju bakalárskeho študija (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 in 2020 (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 donnant accès aux 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 / Céim Bhaitsiléara / Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)</i>
<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
<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)

<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>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 / Szakközép-iskolai 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 Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 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
	<i>NOTE:</i> UK diplomas awarded in 2020 (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 — VOIES DE RECOURS — PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Si vous estimez qu'une décision vous fait grief, vous pouvez demander le réexamen de cette décision, introduire un recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen <sup>(1)</sup>.

#### Demandes de réexamen

Vous pouvez 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 non-inclusion 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 votre compte Apply4EP dans un délai de **dix jours calendaires à compter de la date d'envoi du courriel notifiant la décision**. La réponse est notifiée à l'intéressé(e) dans les meilleurs délais.

#### Voies de recours

- Introduction d'une réclamation basée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne <sup>(2)</sup>, 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

---

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</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).

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 ne soit préalablement introduite.

— Introduction d'un recours auprès du Tribunal de l'Union européenne, à adresser 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.

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 à la section B 1 de l'avis de recrutement, un recours auprès du Tribunal de l'Union européenne n'est possible qu'après avoir introduit au préalable une réclamation dans les conditions susvisées.

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 comité de sélection après réexamen.

### **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 <sup>(3)</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.

---

<sup>(3)</sup> JO L 113 du 4.5.1994, p. 15.