

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

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
1. INTRODUCTION	3
2. COMMENT POSTULER?	3
2.1 Généralités	3
2.2 Comment soumettre votre dossier une fois complété?	4
2.2.1 Aménagements raisonnables	4
2.3 Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier?	5
2.3.1 Généralités	5
2.3.2 Pièces justificatives pour les conditions d'admission générales	5
2.3.3 Pièces justificatives pour les conditions d'admission spécifiques	5
Diplômes et/ou attestations certifiant la réussite des études	5
Expérience professionnelle (si exigée)	6
Connaissances linguistiques	7
3. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE	8
3.1 Admission et évaluation des qualifications (première étape)	8
3.1.1 Admission	8
3.1.2 Évaluation des qualifications	8
3.2 Épreuves (deuxième étape)	8
3.3 Liste d'aptitude	9
4. EXCLUSION	9
5. INFORMATIONS GÉNÉRALES	10
5.1 Contribution financière aux frais de déplacement et de séjour / remboursement des frais de mission liés aux épreuves organisées en présentiel	10
5.2 Demandes d'accès des candidat(e)s à des informations les concernant	10
5.3 Protection des données à caractère personnel	11
6. DEMANDES DE RÉEXAMEN – RÉCLAMATIONS ET RECOURS – PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN	11
ANNEXE I	12
ANNEXE II	16
ANNEXE III	20
DEMANDES DE RÉEXAMEN – RÉCLAMATIONS ET RECOURS – PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN	20
A. Demandes de réexamen	20
B. Réclamations administratives et recours juridictionnels	20
C. Introduction d'une plainte auprès du Médiateur européen	21

1. INTRODUCTION

Des procédures de sélection sont organisées pour identifier, évaluer et sélectionner les candidat(e)s aptes à occuper des postes temporaires au sein du Parlement européen. Elles sont ouvertes à tou(te)s les citoyen(ne)s de l'Union qui répondent aux conditions d'admission (générales et spécifiques) et qui possèdent les qualifications requises à la date limite de dépôt des candidatures. Elles offrent à chaque candidat(e) une chance équitable de faire valoir ses compétences, ce qui permet une sélection fondée sur le mérite et l'égalité de traitement.

Les postes temporaires ont pour objectif de répondre aux besoins administratifs et opérationnels du Parlement européen, en couvrant aussi bien des compétences spécialisées que des fonctions nécessaires pour assurer le fonctionnement harmonieux et efficace de ses services.

Les lauréat(e)s sont inscrit(e)s sur une liste d'aptitude qui sera utilisée par le Parlement européen pour recruter des candidat(e)s en fonction de ses besoins. Le fait de figurer sur une liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement: les candidat(e)s ne peuvent être nommé(e)s que lorsqu'un poste temporaire correspondant est vacant dans le tableau des effectifs et que les ressources budgétaires nécessaires sont disponibles.

Un comité de sélection est constitué pour chaque procédure. Ses membres sont désignés par l'administration et le comité du personnel du Parlement européen. Ses travaux sont confidentiels et se déroulent conformément au statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

Afin de sélectionner les candidat(e)s les plus aptes, le comité de sélection compare leurs qualifications, leur expérience professionnelle et leurs prestations pour apprécier leur aptitude à remplir les fonctions décrites dans l'avis de recrutement. Non seulement il évalue le niveau de connaissances des candidat(e)s, mais il identifie aussi les personnes les mieux qualifiées sur la base de leurs mérites.

2. COMMENT POSTULER?

2.1 Généralités

Avant de postuler, **vérifiez que vous remplissez toutes les conditions d'admission**, en lisant attentivement l'avis de recrutement et le présent guide et en tenant compte des exigences formulées.

Vous devez postuler sur la plateforme en ligne [Apply4EP](#). Pour créer un compte sur Apply4EP, cliquez sur le bouton «Postuler en ligne» qui se trouve au bas de l'avis de recrutement et suivez les instructions.

Vous ne pouvez avoir qu'un seul compte Apply4EP, mais vous pouvez mettre à jour vos informations personnelles si nécessaire.

Si vous rencontrez des difficultés pour créer un compte Apply4EP ou des problèmes techniques, veuillez envoyer un courriel à l'adresse suivante: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu. Une fois votre candidature en ligne dûment complétée, et après y avoir joint toutes les pièces justificatives requises, pensez à la valider dans Apply4EP dans le délai figurant dans l'avis de recrutement.

Les candidatures et les pièces justificatives soumises dans Apply4EP après l'expiration du délai ne seront pas prises en compte. N'attendez pas le dernier jour pour introduire votre candidature. Le Parlement européen ne peut pas être tenu responsable d'un éventuel dysfonctionnement de dernière minute pouvant survenir en raison d'une surcharge du système.

Seules les candidatures soumises dans Apply4EP seront prises en considération. N'envoyez pas votre candidature par courrier postal, recommandé ou non, et ne la remettez pas en personne, car l'unité Sélection et recherche de talents ne l'acceptera pas.

L'unité Sélection et recherche de talents se charge de la communication avec les candidat(e)s pendant toute la durée de la procédure. Toute correspondance, y compris les convocations aux épreuves et les notifications des résultats des épreuves, vous sera envoyée à l'adresse électronique figurant dans votre candidature Apply4EP. **Vérifiez régulièrement vos courriers électroniques** et mettez à jour vos données personnelles si nécessaire.

Veillez ne pas téléphoner à l'unité Sélection et recherche de talents.

Vous pouvez poser vos questions en répondant au courriel confirmant la réception de votre candidature en ligne.

Si vous avez besoin d'une attestation de participation à une épreuve, vous pouvez la demander en répondant au message d'invitation à l'épreuve.

2.2 Comment soumettre votre dossier une fois complété?

- a) Cliquez sur le bouton «Postuler en ligne» qui se trouve dans l'avis de recrutement. Si vous avez déjà un compte, connectez-vous-y. Si vous n'en avez pas encore, créez-en un.
- b) Joignez toutes les pièces justificatives requises, de préférence au format PDF (les documents peuvent également être téléchargés aux formats DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG et RTF, mais le PDF est préférable). Il vous est fortement recommandé de préparer toutes les pièces justificatives à l'avance. Si vous avez plusieurs documents, fusionnez-les en un seul fichier, de préférence au format PDF, avant de les transférer. Assurez-vous que vos documents sont lisibles et que le fichier que vous téléchargez sur Apply4EP ne dépasse pas 5 Mo.
- c) Validez votre candidature en suivant les instructions données sur Apply4EP. Une fois la validation effectuée, vous ne pourrez plus la modifier ni y ajouter de documents.

NB: Si vous quittez la page sans sauvegarder ou avant d'avoir finalisé votre candidature, ou si la session ouverte sur Apply4EP est interrompue (durée maximale: 120 minutes), vous perdrez les informations saisies et vous devrez tout recommencer.

Toute candidature soumise via Apply4EP sera confirmée par un courriel précisant que l'inscription a été enregistrée. Si le courriel de confirmation n'apparaît pas dans votre boîte de réception, pensez à vérifier votre dossier de courrier indésirable.

2.2.1 Aménagements raisonnables

Si vous présentez un handicap ou si vous vous trouvez dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement de l'épreuve (grossesse, allaitement, problème de santé, traitement médical, etc.), vous devez l'indiquer dans l'acte de candidature. Si vous souhaitez demander des aménagements raisonnables, vous devrez remplir le formulaire de demande qui vous sera fourni avant les épreuves. Vous devez fournir des pièces justificatives à l'appui de votre demande d'aménagements raisonnables. Il peut s'agir de certificats médicaux, de rapports médicaux ou encore de preuves d'aménagements raisonnables antérieurs, par exemple des aménagements des conditions d'examen dont vous avez pu bénéficier au cours de vos études ou de votre carrière professionnelle. Vos justificatifs seront examinés afin de prévoir les aménagements nécessaires.

Vous devez envoyer le formulaire de demande et les pièces justificatives par courriel au service médical du Parlement européen, à l'adresse électronique précisée dans le formulaire. N'envoyez pas d'informations à caractère médical à l'unité Sélection et recherche de talents. Veuillez noter que **vous devez introduire une demande d'aménagements raisonnables pour chaque procédure à laquelle vous postulez**, car le service médical ne conserve pas les demandes antérieures, en raison de la réglementation sur la protection des données. **Vous pouvez toutefois réutiliser les mêmes pièces justificatives si votre situation reste inchangée.**

Veillez noter que le logiciel d'examen en ligne (TestWe) **n'est actuellement pas accessible aux**

candidat(e)s qui utilisent des logiciels de lecture d'écran, de grossissement et de conversion de la parole en texte, ni aux candidat(e)s présentant une déficience auditive, étant donné que, si vous rencontrez un problème pendant l'épreuve, vous devrez téléphoner au prestataire de service.

Des dispositions seront prises, s'il y a lieu, pour les candidat(e)s ayant demandé des aménagements raisonnables (ceux ou celles, par exemple, qui présentent une déficience visuelle ou auditive ou des troubles de la parole et/ou du langage), sous réserve d'approbation de leur demande par le service médical du Parlement européen.

2.3 Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier?

2.3.1 Généralités

Les documents que vous transférez lors de votre candidature en ligne ne doivent pas être obligatoirement certifiés conformes.

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

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

Un curriculum vitæ n'est pas considéré comme une pièce justificative de l'expérience professionnelle, des qualifications ou des connaissances linguistiques.

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

2.3.2 Pièces justificatives pour les conditions d'admission générales

À ce stade, aucun document n'est requis pour prouver que:

- vous êtes ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne;
- vous jouissez de vos droits civiques;
- vous êtes en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire; et
- vous offrez les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Vous devez cocher la case «Déclaration sur l'honneur». Ce faisant, vous déclarez sur l'honneur que vous remplissez ces conditions et que les informations fournies sont véridiques et complètes. Si vous êtes recruté(e), vous serez invité(e) à fournir des documents prouvant que vous remplissez les conditions d'admission.

2.3.3 Pièces justificatives pour les conditions d'admission spécifiques

Vous devez fournir au comité de sélection tous les renseignements et documents lui permettant de vérifier l'exactitude des informations mentionnées dans votre acte de candidature.

Diplômes et/ou attestations certifiant la réussite des études

Vous devez fournir, sous forme de documents joints à la candidature en ligne, vos diplômes

d'enseignement secondaire ou supérieur, titres universitaires ou certificats sanctionnant les études du niveau exigé par l'avis de recrutement.

Le comité de sélection tiendra compte à cet égard des différents systèmes éducatifs des États membres de l'Union européenne (voir annexes I et II du présent guide). Les diplômes, qu'ils aient été délivrés dans un État membre ou dans un pays qui ne fait pas partie de l'Union, doivent être reconnus par une autorité compétente d'un État membre de l'Union, comme le ministère de l'éducation. Si vous êtes titulaire de diplômes délivrés par un État non membre de l'Union, vous devez joindre à votre candidature une déclaration d'équivalence UE de ces diplômes. Vous trouverez davantage d'informations sur la reconnaissance des qualifications acquises dans un État non membre de l'Union sur le [site du réseau ENIC-NARIC](#).

Pour les diplômes de l'enseignement supérieur, vous devez joindre les informations les plus détaillées possible, notamment sur la durée des études et les matières étudiées afin que le comité de sélection puisse, si l'avis le prévoit, 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, et préciser les matières et la durée officielle des cours. Veuillez transférer ces informations en un seul document.

Expérience professionnelle (si exigée)

Seules les périodes d'expérience professionnelle **postérieures à l'obtention du ou des diplômes ou titres d'études requis seront** prises en considération. **Pour démontrer votre expérience professionnelle**, vous devez fournir des documents pertinents qui prouvent clairement:

- la durée de votre expérience professionnelle;
- le niveau de votre expérience professionnelle; et
- la nature exacte des tâches que vous avez accomplies.

Il ne suffit pas de fournir des certificats de travail se limitant à confirmer la période d'emploi. Le comité de sélection doit être en mesure d'**apprécier dans quelle mesure votre expérience est en rapport avec les fonctions** décrites dans l'avis de recrutement. **Si vos documents ne comportent pas de description de vos tâches, votre expérience ne pourra pas être évaluée correctement et risque de ne pas être prise en compte.**

Dès lors, **toute mention** d'expérience professionnelle figurant dans votre candidature **doit être étayée par les pièces justificatives appropriées**. Voici des exemples de documents acceptables (liste non exhaustive).

- Déclarations d'employeurs précédents ou actuels confirmant que vous possédez le niveau d'expérience professionnelle requis conformément à l'avis de recrutement (attestations d'employeurs, attestations de service, rapports de notation ou d'évaluation, lettres de référence ou de recommandation, etc.).
- Si la confidentialité vous empêche de fournir de telles déclarations, vous devez présenter d'autres documents, tels que des photocopies de votre contrat de travail **avec une description des fonctions**, une lettre de recrutement, ainsi que vos bulletins de salaire initiaux et vos bulletins de salaire les plus récents.
- Si le travail a été effectué à titre indépendant (par exemple, en tant qu'indépendant ou membre d'une profession libérale), les factures relatives aux services fournis ou tout autre document officiel en rapport avec vos activités professionnelles seront acceptés comme preuve.

Ces documents sont essentiels pour vérifier votre expérience professionnelle et permettre au comité de sélection d'évaluer sa pertinence par rapport à la nature des fonctions à exercer. Si les documents fournis sont incomplets ou insuffisants, votre expérience professionnelle pourrait ne pas être reconnue.

Chaque période d'expérience professionnelle ne peut être prise en compte qu'une seule fois. L'expérience professionnelle doit correspondre à un travail réel et effectif et avoir été rémunérée. Néanmoins, d'autres types d'expérience professionnelle peuvent être pris en compte, comme indiqué ci-dessous.

- Expérience professionnelle acquise dans le cadre d'un volontariat: cette expérience est prise en compte si elle était régie par un contrat ou par un accord formel équivalent et que sa durée était d'au moins cinq mois à temps plein. L'expérience acquise dans le cadre d'un volontariat sera comptabilisée pour un an maximum.
- Stages rémunérés ou non rémunérés: les stages seront pris en compte s'ils ne s'inscrivaient pas dans le cadre d'études et que leur durée était d'au moins cinq mois à temps plein. L'expérience acquise dans le cadre de stages sera comptabilisée pour un an maximum. Seule la durée minimale du stage requis pour l'accès à une profession sera prise en compte, et ce à condition que vous ayez effectivement obtenu le droit d'exercer la profession en question.
- Service militaire ou civil obligatoire: si vous avez accompli un tel service, la durée correspondante sera comptabilisée. Dans ce cas précis, votre expérience sera prise en compte, même si vous avez accompli votre service avant 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 vous avez pris ce congé alors que vous étiez sous contrat de travail, il sera assimilé à un travail à temps plein, qu'il ait été pris sous la forme d'une cessation totale d'activité ou d'une activité à mi-temps.
- Doctorat: les travaux de doctorat seront comptabilisés pour une durée maximale de trois ans, à condition que vous ayez effectivement obtenu votre doctorat.
- Travail à temps partiel: l'expérience professionnelle acquise dans le cadre d'un emploi à temps partiel est calculée au prorata du nombre d'heures travaillées (par exemple, si vous avez travaillé deux jours par semaine de travail de cinq jours pendant dix mois, cette période sera comptabilisée comme quatre mois d'expérience professionnelle). Toutefois, le comité de sélection peut, à sa discrétion, décider de considérer un travail effectué au moins à mi-temps comme équivalent à un travail à temps plein aux fins du calcul de votre expérience professionnelle.

Connaissances linguistiques

Vous devez indiquer:

- votre **langue 1** et votre niveau de connaissance de cette langue,
- votre **langue 2** et votre niveau de connaissance de cette langue, et
- toute autre langue que vous connaissez.

Veillez noter que la langue 1 et la langue 2 doivent être différentes.

Veillez noter que les niveaux minimaux requis précisés dans l'avis de recrutement doivent être atteints dans chaque domaine d'aptitude linguistique (expression orale, expression écrite, compréhension orale et compréhension écrite) mentionné dans le formulaire de candidature. Ces niveaux sont ceux qui figurent dans le [Cadre européen commun de référence pour les langues](#), où C2 constitue le niveau le plus élevé et A1, le plus faible.

Il n'est pas nécessaire que votre dossier de candidature comporte des documents prouvant que vous possédez les connaissances linguistiques précisées dans votre acte de candidature.

3. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

3.1 Admission et évaluation des qualifications (première étape)

3.1.1 Admission

Dans un premier temps, l'autorité investie du pouvoir de nomination établira la liste des candidat(e)s ayant déclaré satisfaire aux conditions générales dans le délai fixé dans l'avis de recrutement. Elle transmettra ensuite cette liste au (à la) président(e) du comité de sélection.

Le comité de sélection décidera alors de l'admission de chaque candidat(e) à la procédure de sélection, en évaluant si le (la) candidat(e) remplit les critères spécifiques. À cet égard, il appliquera strictement les critères définis dans l'avis de recrutement. Chaque avis de recrutement est totalement distinct des autres, et l'admission à une procédure de sélection antérieure ne garantit pas l'admission à une autre procédure de sélection.

3.1.2 Évaluation des qualifications

Le comité de sélection évaluera les qualifications de tou(te)s les candidat(e)s admis(es) à la procédure sur la base de leur dossier.

Il établira la liste des candidat(e)s qui seront invité(e)s à participer aux épreuves, et retiendra tou(te)s les candidat(e)s ex æquo à la dernière place. Le nombre de candidat(e)s qui seront invité(e)s à participer aux épreuves est précisé dans l'avis de recrutement.

3.2 Épreuves (deuxième étape)

Toutes les épreuves sont obligatoires et éliminatoires. Elles se déroulent le même jour ou sur deux jours consécutifs. Le nombre maximal de candidat(e)s admis(es) aux épreuves, la description et la notation des épreuves figurent dans l'avis de recrutement.

Les épreuves écrites peuvent être organisées en présentiel ou à distance. Si elles se déroulent en présentiel, vous serez invité(e) dans les locaux du Parlement européen. Si elles se tiennent à distance, vous serez invité(e) à utiliser la plateforme TestWe, conformément aux instructions qui suivent.

Le logiciel utilisé pour les épreuves en ligne ne répond actuellement pas aux besoins d'accessibilité numérique de certains utilisateurs (voir le point 2.2.1 du présent guide pour de plus amples informations).

Pour pouvoir utiliser le logiciel nécessaire à l'épreuve en ligne, vous aurez besoin d'un **ordinateur personnel** (de bureau ou portable) avec:

- un système d'exploitation Microsoft Windows 10 et ultérieur ou Mac OS X 10.15 et ultérieur;
- une capacité de 2 Go d'espace libre sur le disque dur;
- une caméra web sur la face avant, connectée ou intégrée à votre ordinateur;
- une connexion internet;
- 4 Go de RAM (8 Go recommandé).

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

Les systèmes d'exploitation suivants ne sont pas utilisables: Windows XP, Windows Vista et antérieurs, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS 10.11 et antérieurs, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Machine virtuelle, Linux (Debian, Ubuntu, etc.) et les systèmes d'exploitation 32 bits.

Vous devrez également avoir les droits d'administrateur pour l'ordinateur de bureau ou portable que vous utiliserez afin de bloquer l'accès à toutes les applications (documents, autres logiciels, sites web, etc.) autres que le logiciel utilisé pour l'épreuve pendant la durée de celle-ci.

Vous devrez 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 la plateforme le plus tôt possible. Après installation de la plateforme, vous serez invité(e) à exécuter un test de prérequis technique. Ce test de prérequis technique est **obligatoire** et devra être exécuté **sur l'ordinateur que vous utiliserez le jour de l'épreuve**. Le test de prérequis technique ne comptera pas dans votre note finale. Il vous permettra de vous familiariser avec la plateforme et avec son utilisation.

Tous les antivirus sur votre ordinateur de bureau ou ordinateur portable doivent être désactivés lorsque vous utilisez la plateforme TestWe.

Vous trouverez davantage de renseignements et d'instructions concernant le déroulement de l'épreuve dans le courriel vous invitant à y participer. Vous êtes tenu(e) de lire attentivement les instructions et de les suivre à la lettre.

Si un problème survient pendant l'épreuve, **contactez immédiatement le prestataire de services par téléphone au +33 1 76 41 14 88** afin de pouvoir le résoudre et poursuivre l'épreuve.

Si vous abandonnez l'épreuve, votre copie ne sera pas notée.

Les date et heure indiquées dans l'invitation à l'épreuve constituent **les seules date et heure possibles pour passer l'épreuve**. Si vous n'êtes pas en mesure d'assister à l'épreuve, **vous n'aurez pas d'autre possibilité de la passer**.

Les épreuves orales peuvent être organisées sur place ou à distance.

3.3 Liste d'aptitude

La liste d'aptitude sera communiquée conformément aux dispositions de l'avis de recrutement.

Si votre nom figure sur la liste d'aptitude, cela signifie que vous pouvez être convoqué(e) à un entretien par l'une des directions générales du Parlement européen. En revanche, cela ne veut pas dire que vous avez le droit d'être recruté(e), ni ne vous garantit que vous le serez. La durée de validité de la liste est précisée dans l'avis de recrutement.

4. EXCLUSION

Quel que soit le stade de la procédure que vous avez atteint, vous serez exclu(e) si:

- vous avez plus d'un compte Apply4EP;
- vous avez fait de fausses déclarations ou soumis de faux documents;
- vous ne mentionnez pas l'anglais ou le français comme langue 2 dans votre acte de candidature;
- vous ne répondez pas à une convocation ou n'êtes pas joignable par courrier électronique;

- vous avez omis de passer des épreuves;
- vous avez triché aux épreuves;
- vous n'avez pas respecté les instructions données pour les épreuves en ligne;
- vous avez tenté de contacter un membre du comité de sélection de façon non autorisée, directement ou indirectement; ou
- vous avez apposé votre signature ou une marque distinctive sur votre copie, alors que celle-ci est corrigée de manière anonyme.

Vous devez faire preuve de la plus grande intégrité. Si vous commettez ou tentez de commettre une fraude, vous serez pénalisé(e).

5. INFORMATIONS GÉNÉRALES

5.1 Contribution financière aux frais de déplacement et de séjour / remboursement des frais de mission liés aux épreuves organisées en présentiel

Pour les candidat(e)s internes: Si vous êtes fonctionnaire ou autre agent de l'Union européenne relevant du statut des fonctionnaires ou du régime applicable aux autres agents, que vous êtes actuellement employé(e) par le Parlement européen et êtes invité(e) à passer des épreuves en présentiel, vous pouvez avoir droit au remboursement de vos frais de mission, conformément à l'annexe VII, articles 11 à 13, du statut.

Pour les candidat(e)s externes: Si vous êtes invité(e) à passer des épreuves en présentiel, une contribution financière à vos **frais de déplacement et de séjour** peut vous être accordée.

Les candidat(e)s seront informé(e)s des modalités de la procédure de demande lors de leur convocation aux épreuves.

L'adresse indiquée dans votre acte de candidature Apply4EP sera considérée comme votre lieu de départ pour vous rendre sur le lieu des épreuves. Si vous communiquez un changement d'adresse postérieurement à l'envoi des convocations aux épreuves par le Parlement européen, ce changement ne sera pas pris en considération, sauf si le Parlement européen juge que les circonstances que vous invoquez équivalent à un cas de force majeure ou qu'elles sont par ailleurs tout à fait exceptionnelles. Il vous incombe de vous assurer que votre adresse est toujours à jour dans votre compte Apply4EP.

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

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. Si vous n'avez pas été inscrit(e) sur la liste d'aptitude, le Parlement européen peut donc vous fournir, sur demande, un relevé des notes que vous avez obtenues pour chaque section des épreuves. Toute demande d'accès aux informations doit être introduite via votre compte Apply4EP **dans un délai d'un mois** à compter de la date d'envoi du courriel vous communiquant les résultats des épreuves.

Une demande d'accès à des informations est toujours liée à une décision finale du comité de sélection. Par conséquent:

- vous ne devez pas attendre de recevoir les informations que vous avez demandées avant d'introduire une demande de réexamen (voir point 6 plus bas), étant donné que l'unité

Sélection et recherche de talents ne pourra traiter votre demande d'accès à des informations qu'après expiration du délai d'introduction des demandes de réexamen; et

- si vous avez introduit une demande de réexamen de vos évaluations, vous devez attendre de recevoir la réponse du comité de sélection à cette demande (c'est-à-dire sa décision finale) avant de présenter une demande d'accès à des informations.

Les demandes d'informations doivent être traitées dans le respect du secret des travaux du comité de sélection, tel que prévu par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne (annexe III, article 6). Cela signifie que les avis exprimés par le comité de sélection ne peuvent être divulgués, pas plus que toute information ayant trait à des appréciations à caractère personnel ou comparatif concernant les candidat(e)s.

Ces demandes doivent également être traitées dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de leurs données à caractère personnel. Le Parlement européen répondra aux demandes d'accès dans un délai d'un mois à compter de leur réception.

Vous pouvez demander les informations suivantes:

- pour l'évaluation des qualifications: les points que vous avez obtenus pour chacun des principaux critères d'évaluation;
- une copie non corrigée de votre épreuve écrite;
- vos grilles de notation individuelles (indiquant les notes que vous avez obtenues pour chacun des principaux critères d'évaluation) pour chacune des épreuves auxquelles vous avez été invité(e).

Si vous êtes inscrit(e) sur la liste d'aptitude, vous ne pourrez introduire une demande d'accès à des informations qu'une fois que vous aurez été informé(e) de l'inscription de votre nom sur la liste.

5.3 Protection des données à caractère personnel

Le Parlement européen, en tant qu'institution chargée des concours/procédures de sélection, veille à ce que les données à caractère personnel des candidat(e)s soient traitées dans le strict 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/CE¹, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

6. 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.

¹ JO L 295 du 21.11.2018, p. 39, <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>.

ANNEXE I

Tableau **indicatif** de diplômes de l'**Union européenne** donnant accès aux concours/procédures de sélection du groupe de fonctions AD² (à apprécier au cas par cas)

PAYS	Enseignement de niveau universitaire – 4 ans minimum	Enseignement de niveau universitaire – 3 ans minimum
Belgique – België – Belgien	<p>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)</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat</p> <p>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS</p> <p>Doctorat/Doctoraal Diploma</p>	<p>Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS</p> <p>Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS</p>
България	<p>Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор</p> <p>Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS</p>	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60- 120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, BSc, BEng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, BSc, BEng)

² L'accès aux grades 7 à 16 du groupe de fonctions AD est soumis à la condition supplémentaire d'avoir acquis une expérience professionnelle appréciée d'une année au moins.

PAYS	Enseignement de niveau universitaire – 4 ans minimum	Enseignement de niveau universitaire – 3 ans minimum
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	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
Italia	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
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)

Österreich	<p>Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD</p>	<p>Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)</p>
-------------------	---	--

PAYS	Enseignement de niveau universitaire – 4 ans minimum	Enseignement de niveau universitaire – 3 ans minimum
Polska	<p>Magister / Magister inżynier Dyplom doktora</p>	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti</p>	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)</p>
România	<p>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</p>	Diplomă de Licență
Slovenija	<p>Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat</p>	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	<p>diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD</p>	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	<p>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</p>	<p>Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)</p>
Sverige	<p>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</p>	<p>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)</p>

<p>United Kingdom</p>	<p>Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate</p> <p>NOTE:</p> <p>Les diplômes britanniques délivrés jusqu'au 31 décembre 2020 sont acceptés sans déclaration d'équivalence.</p> <p>Les diplômes britanniques délivrés à partir du 1^{er} janvier 2021 doivent être accompagnés d'une déclaration d'équivalence délivrée par une autorité compétente d'un État membre de l'Union.</p>	<p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p>
------------------------------	--	---

ANNEXE II

Tableau **indicatif** de diplômes de l'**Union européenne** donnant accès aux concours/procédures de sélection du groupe de fonctions AST³ (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 de deux ans minimum)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature - Kandidaat Graduat - Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme</i> (LCVP)	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)

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

PAYS	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de deux ans minimum)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

PAYS	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de deux ans minimum)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå

Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificera d yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
----------------	---	--

PAYS	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de deux ans minimum)
United Kingdom	<p>General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)</p> <p>BTEC National Diploma</p> <p>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level</p> <p>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)</p> <p>NOTE: Les diplômes britanniques délivrés jusqu'au 31 décembre 2020 sont acceptés sans déclaration d'équivalence. Les diplômes britanniques délivrés à partir du 1^{er} janvier 2021 doivent être accompagnés d'une déclaration d'équivalence délivrée par une autorité compétente d'un État membre de l'Union.</p>	<p>Higher National Diploma/ Certificate (BTEC)/SCOTVEC</p> <p>Diploma of Higher Education (DipHE)</p> <p>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4</p>

ANNEXE III

DEMANDES DE RÉEXAMEN – RÉCLAMATIONS ET RECOURS – PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

A. Demandes de réexamen

À tout stade de la procédure de sélection, vous pouvez demander le réexamen de toute décision prise par le comité de sélection qui s'adresse à vous et vous fait grief. Un réexamen peut être demandé si vous estimez que vos intérêts ont été lésés en raison d'une erreur.

L'objectif de la procédure de réexamen est de permettre au comité de sélection de réexaminer la décision attaquée et de la modifier lorsque cela se justifie (par exemple, si une erreur a été commise dans l'évaluation). Le comité de sélection réexaminera donc son évaluation et confirmera ses conclusions initiales ou produira une décision révisée. Le fait que vous soyez en désaccord avec l'évaluation de vos prestations, de vos qualifications ou de votre expérience professionnelle par le comité de sélection ne signifie pas, en soi, qu'une erreur a été commise dans l'évaluation. Le comité de sélection dispose d'un large pouvoir d'appréciation pour porter des jugements de valeur dans ces domaines.

Toute demande de réexamen doit être introduite via votre compte Apply4EP dans un délai de **dix jours calendaires** à compter de la date d'envoi du courriel qui vous notifie la décision du comité de sélection. Votre demande doit indiquer clairement que vous demandez un réexamen et doit comporter une explication détaillée de vos motifs.

Une décision adoptée à la suite d'une demande de réexamen remplace la décision initiale. C'est pourquoi, si vous introduisez une demande de réexamen, vous êtes invité(e) à attendre la réponse du comité de sélection avant d'introduire une réclamation administrative ou un recours juridictionnel.

B. Réclamations administratives et recours juridictionnels

Si vous estimez qu'une décision du comité de sélection ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination vous fait grief, vous pouvez introduire, à tout stade de la procédure de sélection, une réclamation sur la base de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne⁴.

La réclamation est à adresser à l'attention de:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Vous pouvez introduire une réclamation en envoyant un courriel à l'adresse AR90@europarl.europa.eu. Si vous envoyez votre réclamation par courriel, cela signifie que vous êtes d'accord pour que toutes les communications à la suite de cette réclamation ainsi que la décision finale vous soient adressées à votre adresse électronique. Veuillez noter en outre qu'il est

⁴ Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), tel que 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).

dans ce cas inutile d'envoyer également une réclamation par courrier postal.

Veillez noter que l'autorité investie du pouvoir de nomination ne peut modifier ou annuler les décisions prises par les comités de sélection dans les procédures de sélection. Si l'autorité investie du pouvoir de nomination constate une erreur de procédure ou une erreur manifeste d'appréciation, le dossier est renvoyé au comité de sélection pour réévaluation. Si vous souhaitez contester une décision d'un comité de sélection, vous devez donc introduire directement un recours devant le Tribunal de l'Union européenne sans introduire d'abord une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

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, les recours doivent être adressés au:
Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG.

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.

C. Introduction d'une plainte auprès du Médiateur européen

En tant que citoyen ou résident de l'Union européenne, vous pouvez introduire une plainte auprès du Médiateur européen, conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par le règlement (UE, Euratom) 2021/1163 du Parlement européen du 24 juin 2021 fixant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (statut du Médiateur européen) et abrogeant la décision 94/262/CECA, CE, Euratom⁵.

Les plaintes doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Médiateur européen
1, Avenue du Président Robert Schuman
B.P. 403 67001 Strasbourg Cedex
FRANCE.

Veillez noter que l'introduction d'une plainte auprès du Médiateur n'interrompt pas le délai de recours 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 comité de sélection.

⁵ JO L 253 du 16.7.2021, p. 1, <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>.