Octobre 2026

PARLEMENT EUROPÉEN

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

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES 1

1. Introduction 3

2. Votre candidature 3

2.1 Comment postuler 3

2.2 Soumettre un dossier de candidature complet 4

2.2.1 Conditions d'admission générales 4

2.2.2 Conditions d'admission spécifiques 5

2.3 Formulaire de déclaration 8

2.4 Aménagements raisonnables 8

2.4.1 Définition des aménagements raisonnables 8

2.4.2 Procédure de demande d'aménagements raisonnables 8

2.4.3 Demander des aménagements raisonnables après la date limite de dépôt des candidatures 9

3. Informations générales 9

3.1 Communication 9

3.2 Désistement 10

3.3 Exclusion 10

3.4 Contribution financière aux frais de déplacement et de séjour / remboursement des frais de mission liés aux épreuves organisées en présentiel 10

3.5 Protection des données personnelles 11

4. Questions et voies de recours 11

4.1 Problèmes techniques lors des épreuves sur ordinateur 11

4.2 Réclamations concernant les questions des tests de type QCM 11
4.3 Demandes de réexamen, réclamations administratives, recours juridictionnels et plaintes auprès du Médiateur européen 12
5. Demandes d'accès des candidat(e)s à des informations les concernant 14
5.1 Délais concernant les demandes d'accès à des informations 14
5.2 Informations auxquelles vous pouvez demander l'accès 14
5.3 Traitement des demandes d'accès à des informations 15
Annexe I – Études donnant accès aux concours AD 16
Annexe II – Études donnant accès aux concours AST et AST/SC 22
Annexe III – Épreuves sur ordinateur : spécificités techniques et instructions (épreuve écrite/test de type QCM) 27

1. Introduction

Les concours comportent une série d'étapes, qui sont précisées dans l'avis de concours. Ils assurent à tou(te)s les candidat(e)s une chance équitable de démontrer leurs aptitudes et leurs compétences, afin que la sélection soit fondée sur le mérite, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Chaque concours a son propre **jury**. Les membres du jury sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination et le Comité du Personnel. Les travaux du jury sont secrets et se déroulent conformément à l'annexe III du statut des fonctionnaires de l'Union européenne[1].

Le jury tient strictement compte des conditions d'admission figurant dans l'avis de concours pour décider de l'admission ou non de chaque candidat(e). Il décide également de la difficulté des épreuves et en approuve le contenu, évalue le mérite des candidat(e)s et sélectionne les meilleur(e)s candidat(e)s afin d'apprécier leur aptitude à exercer les fonctions décrites dans l'avis de concours.

2. Votre candidature

2.1 Comment postuler

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

Les candidatures aux concours du Parlement européen ne peuvent être introduites que sur une plateforme en ligne, **Apply4EP**. Les candidat(e)s doivent postuler séparément pour chaque concours.

Vous pouvez créer un compte sur la plateforme Apply4EP en cliquant sur le bouton «Postuler». Vous ne pouvez créer qu'**un seul compte**, quel que soit le nombre de concours et procédures de sélection auxquels vous souhaitez vous inscrire. Vous pourrez mettre à jour à tout moment les données à caractère personnel figurant sur votre compte.

Vous trouverez davantage d'informations sur la manière de présenter une candidature dans le manuel «Comment déposer sa candidature?» disponible sur Apply4EP. Si vous ne parvenez pas à créer un compte Apply4EP ou si vous rencontrez des problèmes d'ordre technique, vous pouvez obtenir une assistance par courrier électronique à cette adresse: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Vous êtes tenu(e) de remplir le formulaire d'acte de candidature en ligne et de joindre toutes les pièces justificatives requises (voir section 2.2):

- pour chaque période d'expérience professionnelle, pour chaque diplôme et (si l'avis l'exige) pour chaque langue, vous devez télécharger un document dans le champ approprié;
- s'il y a plusieurs documents, vous devez les fusionner en un seul;
- les documents ne peuvent pas dépasser 5 MB et doivent de préférence être au format

[1] Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) nº 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), modifié par le règlement (CE, Euratom) nº 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) nº 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).

PDF;
- il est fortement recommandé de préparer préalablement tous les justificatifs à joindre à l'acte de candidature.

Remarque: si vous quittez la page sans sauvegarder avant d'avoir finalisé votre candidature ou si la session ouverte sur Apply4EP expire (120 minutes maximum), vous perdrez toutes les informations saisies et devrez recommencer la procédure.

Lors de la constitution de votre dossier de candidature, veuillez noter que:

- il n'est pas nécessaire de fournir des copies certifiées conformes;
- il vous incombe de fournir des documents d'une qualité lisible;
- vous ne pouvez pas vous référer à des formulaires de candidature ou à tout autre document déjà transmis dans le cadre de votre recrutement ou d'une candidature antérieure à un concours ou à une procédure de sélection, le jury n'ayant pas accès à ces dossiers;
- vous pouvez remplir le formulaire de candidature et joindre des documents dans n'importe laquelle des 24 langues officielles de l'UE (allemand, anglais, bulgare, croate, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, irlandais, italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois ou tchèque).

Votre candidature doit contenir toutes les informations et pièces justificatives dont le jury a besoin pour s'assurer que vous remplissez tous les critères fixés dans l'avis de concours. Les informations doivent être véridiques, exactes et complètes. **Vous devez cocher la case déclarant que les informations fournies sont véridiques et complètes.**

Assurez-vous que votre acte de candidature est correctement rempli et assorti de toutes les pièces justificatives requises avant de le soumettre. **Une fois votre acte de candidature soumis, vous ne pourrez plus y apporter de changements ni ajouter de documents.** Dans des circonstances exceptionnelles, le jury peut demander que vous fournissiez des documents ou des informations complémentaires après l'introduction de votre candidature.

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

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

Seules les candidatures soumises dans Apply4EP seront prises en considération. Il est dès lors inutile d'envoyer votre candidature par courrier postal, recommandé ou non, ou de la remettre en personne.

2.2 Soumettre un dossier de candidature complet

Votre dossier doit prouver que vous remplissez toutes les conditions d'admission générales et spécifiques précisées dans l'avis de concours. **Veuillez noter que vous ne serez pas automatiquement admissible si vous avez été admis à un concours ou à une procédure de sélection antérieurs.**

2.2.1 Conditions d'admission générales

2.2.1.1 Respect des conditions de l'article 28, points a), b) et c), du statut

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

- êtes ressortissant(e) d'un État membre de l'UE;
- 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.

Toutefois, vous devez cocher la case requise pour déclarer sur l'honneur que vous remplissez ces conditions. Ces documents vous seront demandés si vous recevez une offre de recrutement.

2.2.1.2 Statut et ancienneté

Vous devriez joindre à votre acte de candidature une impression des trois écrans du portail HRM (Streamline), indiquant votre statut actuel et précédent, votre activité ainsi que votre grade/échelon:

Consultation de données - CARRIÈRE - Statut;

Consultation de données - CARRIÈRE - Activité;

Consultation de données - CARRIÈRE - Classement.

Veuillez noter que ces impressions ne seront pas considérées comme des pièces justificatives pour des conditions d'admission spécifiques (voir section 2.2.2.1).

2.2.2 Conditions d'admission spécifiques

Lorsque vous joignez les pièces justificatives destinées à prouver que vous remplissez les conditions relatives à l'expérience professionnelle, aux diplômes et aux connaissances linguistiques énoncées dans l'avis de concours, veuillez noter que:

- **un curriculum vitæ n'est pas considéré comme une pièce justificative de l'expérience professionnelle, du ou des diplômes ou, le cas échéant, des connaissances linguistiques;**
- les références à des sites web ou à des comptes de médias sociaux ne constituent pas des pièces justificatives valables;
- les impressions de pages web ne sont pas considérées comme des attestations, mais peuvent être jointes en tant que compléments d'information.

2.2.2.1 Expérience professionnelle

Pour chaque période d'expérience professionnelle, y compris l'expérience professionnelle en cours, vous devez fournir des informations complètes sur les éléments suivants:

- les dates de début et de fin de la période d'expérience professionnelle;
- le nom et l'adresse de l'employeur;
- l'intitulé de la fonction, le contenu précis de la fonction et la nature des tâches exécutées, **à énumérer sous forme de liste de points**;
- le temps de travail (temps plein, temps partiel et/ou pourcentage de temps travaillé).

Pour chaque période d'expérience professionnelle, les **pièces justificatives** doivent prouver la **durée** (y compris les dates de début et de fin), ainsi que le **temps de travail** (y compris le nombre d'heures travaillées par jour/semaine/mois) et le **niveau** de l'expérience professionnelle. **Le travail effectué doit également être décrit de manière aussi détaillée**

que possible. Le but est de permettre au jury d'apprécier la durée de votre expérience et la pertinence de celle-ci par rapport aux fonctions à exercer. Les pièces justificatives pour **chaque année et/ou mois de toute** période d'expérience professionnelle doivent être les suivantes:

- pour votre expérience professionnelle au Parlement:
  - Portail HRM (Streamline) – écran de consultation des données – CARRIÈRE – Position
  - copies des parties de vos **rapports de notation** décrivant les tâches exercées; et/ou
- pour votre expérience professionnelle à l'intérieur et à l'extérieur du Parlement**: déclarations des employeurs** (portant le cachet et/ou l'en-tête officiel de l'entreprise, datées et signées; le titre/les fonctions de la personne signataire doivent être indiqués) par exemple copies de contrats, attestations d'emploi, lettres ou justificatifs de recrutement, lettres émanant des services des ressources humaines, des supérieurs hiérarchiques ou d'autres sources officielles; et/ou
- copies de votre première **fiche de paie** ainsi que de la dernière en date; et/ou
- pour les activités professionnelles non salariées (indépendants, professions libérales, etc.): **déclarations fiscales, contrats ou factures détaillant les services fournis, accompagnés de la preuve de paiement** et de tout autre document justificatif officiel pertinent (bons de commande, correspondance électronique, procès-verbaux de réunion, preuve d'appartenance à une organisation professionnelle) couvrant toute la période d'activité; et/ou
- copies de **toute autre pièce justificative pertinente**.

L'expérience professionnelle ne sera prise en compte que si elle a été acquise après la date d'obtention du diplôme ou du titre requis pour être admis au concours. Le jury ne tiendra compte qu'une seule fois de chaque période d'expérience professionnelle. L'expérience professionnelle doit être pertinente au regard des tâches à accomplir, correspondre à un travail réel et effectif et avoir été rémunérée. Toute expérience professionnelle acquise après la date limite de dépôt des candidatures ne sera pas prise en compte.

Certaines catégories d'expérience professionnelle seront prises en compte comme suit:

- expérience professionnelle acquise dans le cadre d'un volontariat: si cette expérience est régie par un contrat ou par un accord formel équivalent et que sa durée n'est pas inférieure à cinq mois à temps plein. L'expérience acquise dans le cadre d'un volontariat est comptabilisée dans la limite d'un an au total;
- stages rémunérés ou non rémunérés: si ces stages ne s'inscrivent pas dans le cadre d'études et que leur durée n'est pas inférieure à cinq mois à temps plein. L'expérience acquise dans le cadre de stages est comptabilisée dans la limite d'un an au total. Dans le cas de stages obligatoires pour accéder à une profession, seule la durée minimale du stage requis est prise en compte, à condition que la personne concernée ait effectivement obtenu le droit d'exercer la profession en question;
- service militaire ou civil obligatoire: comptabilisé pour sa durée réelle. Dans ce cas spécifique, l'expérience est prise en compte indépendamment de la date d'obtention du diplôme donnant accès au groupe de fonctions et au grade concerné;
- congé de maternité, de paternité ou d'adoption/congé parental ou familial: s'il est couvert par un contrat de travail dans un domaine pertinent pour la description de poste figurant dans l'avis de concours; un tel congé est assimilé à un travail à temps plein (100 %), qu'il ait été pris à temps plein ou à mi-temps;
- doctorat: comptabilisé pour une période maximale de trois ans, à condition que le diplôme de doctorat ait effectivement été obtenu;

- travail à temps partiel: calculé au prorata du nombre d'heures travaillées (par exemple, deux jours par semaine de travail de cinq jours pendant dix mois correspondraient à quatre mois). Toutefois, le jury, dans l'exercice de son pouvoir d'appréciation, peut décider de considérer toute expérience professionnelle à temps partiel d'au moins 50 % de la durée normale de travail comme une expérience professionnelle à temps plein.

2.2.2.2 Études

Votre candidature doit contenir des informations complètes sur vos études et, si l'avis de concours le prévoit, sur votre formation professionnelle. Pour chaque diplôme, veuillez préciser:

- le niveau du diplôme;
- l'intitulé du diplôme;
- le nom de l'établissement;
- le domaine du diplôme;
- les dates de début et de fin des études.

Vous devez fournir au moins le(s) diplôme(s) attestant des études requises par l'avis de concours. Il est vivement recommandé de fournir tous les diplômes pertinents que vous avez obtenus, et pas seulement le ou les diplômes ayant le niveau le plus élevé.

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

Vous devez fournir, sous forme de documents joints à la candidature en ligne, des **copies de vos diplômes d'enseignement secondaire ou supérieur ou diplômes universitaires**, y compris le supplément au diplôme ou son équivalent, ou, si l'avis de concours le prévoit, des certificats attestant d'une formation professionnelle du niveau exigé par l'avis de concours.

Dans le cas de diplômes postsecondaires, vous devez joindre les informations les plus détaillées possible, notamment sur la durée des études et les matières étudiées afin que le jury puisse, si l'avis de concours le prévoit, apprécier la pertinence des diplômes par rapport à la nature des fonctions.

Dans le cas de diplômes sanctionnant une formation technique ou professionnelle, des cours de perfectionnement ou de spécialisation, vous devez indiquer s'il s'agissait de cours à temps plein, à temps partiel ou de cours du soir. Vous devez décrire les matières étudiées et la durée officielle des cours.

Le jury tiendra compte à cet égard des différents systèmes éducatifs des États membres de l'UE (voir annexe I et annexe II du présent guide). Les diplômes, qu'ils aient été délivrés dans un État membre de l'UE ou un pays tiers, doivent être reconnus par une autorité compétente d'un État membre de l'UE, comme le ministère de l'éducation. Si vous êtes titulaire de diplômes délivrés dans un pays tiers, vous devez joindre à votre candidature en ligne:

- **une attestation de comparabilité** du diplôme ou des diplômes concernés délivrée par une autorité compétente d'un État membre de l'UE;
- si vous ne disposez pas d'une attestation de comparabilité au moment de votre candidature, **la preuve (telle qu'une lettre officielle ou une copie d'un courriel) que vous avez demandé** à une autorité compétente d'un État membre de l'UE de délivrer cette attestation.

Vous trouverez davantage d'informations sur la reconnaissance des qualifications acquises dans un pays tiers sur le site du réseau ENIC-NARIC. **Vous serez invité à fournir l'attestation de comparabilité si vous recevez une offre d'emploi.**

Remarque: Les diplômes britanniques délivrés jusqu'au 31 décembre 2020 sont acceptés sans équivalence. Les diplômes britanniques délivrés à partir du 1er janvier 2021 doivent être accompagnés d'un certificat d'équivalence délivré par une autorité compétente d'un État membre de l'Union.

2.2.2.3 Connaissance linguistiques

Vos connaissances linguistiques doivent être détaillées dans l'acte de candidature:

- votre langue 1 et le niveau de connaissance.
- votre langue 2 et le niveau de connaissance. Votre langue 2 doit être différente de votre langue 1;
- pour les profils de linguistes, et si l'avis de concours le précise, votre langue 3 et le niveau de connaissance, ainsi que votre langue 4 et le niveau de connaissance;
- toute autre langue que vous maîtrisez.

Votre niveau de connaissance linguistique doit être exprimé conformément au cadre européen commun de référence pour les langues.

Aucun document ne doit être joint pour prouver que vous possédez la connaissance des langues indiquées dans votre acte de candidature, sauf dans les cas particuliers expressément prévus dans l'avis de concours.

2.3 Formulaire de déclaration

Si l'avis de concours prévoit l'obligation de remplir une déclaration, celle-ci doit être effectuée conformément aux instructions et doit être téléchargée lors de votre candidature à l'endroit prévu à cet effet sur Apply4EP. Si vous ne soumettez pas de déclaration alors qu'elle est obligatoire ou si la déclaration que vous soumettez est incomplète, votre candidature sera irrecevable.

2.4 Aménagements raisonnables

2.4.1 Définition des aménagements raisonnables

Par « aménagements raisonnables », on entend les mesures appropriées qui peuvent être prises pour permettre aux candidat(e)s qui se trouvent en situation de handicap, ou dans une situation susceptible de poser des problèmes lors des épreuves, de participer aux épreuves. Ces circonstances peuvent inclure la grossesse, l'allaitement, des problèmes de santé ou des déficiences, ainsi que certains traitements médicaux. Les mesures d'aménagement raisonnable ne peuvent être accordées que si la demande est approuvée par le service médical du Parlement.

Remarque: il est vivement conseillé aux candidat(e)s présentant une déficience visuelle ou auditive ou une déficience de la parole et/ou une déficience linguistique de demander des aménagements raisonnables. La plateforme TestWe utilisée pour les épreuves (voir annexe III) n'est pas compatible avec les outils d'accessibilité numérique (c'est-à-dire les technologies d'assistance) telles que les lecteurs d'écran ou les logiciels d'agrandissement. En outre, en cas de problème lors des épreuves, les candidat(e)s devront contacter la ligne d'assistance téléphonique du prestataire de services, comme indiqué dans l'invitation aux épreuves sur ordinateur.

2.4.2 Procédure de demande d'aménagements raisonnables

Si vous êtes en situation de handicap ou dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves et si vous souhaitez demander des

aménagements raisonnables pendant les épreuves, **vous devez l'indiquer dans l'acte de candidature**.

Vous devrez alors remplir un **formulaire de demande**, en temps utile, accompagné d'un certificat récent de votre autorité nationale ou d'un certificat médical récent. Ce certificat doit présenter votre diagnostic ou expliquer clairement ou confirmer votre situation ou votre affection, telle que reconnue par votre système de santé national. Le cas échéant, il précise le taux de handicap (physique ou mental).

Vos justificatifs seront examinés par le service médical du Parlement afin que des aménagements raisonnables puissent être prévus en cas de besoin. Veuillez préparer ces éléments à l'avance, pour pouvoir les fournir rapidement au moment voulu, afin que le service médical du Parlement puisse traiter votre demande bien avant les épreuves. **N'envoyez pas d'informations à caractère médical à l'unité Sélection et recherche de talents.**

Veuillez noter que vous devez présenter une nouvelle demande d'aménagements raisonnables pour chaque concours ou procédure de sélection. Le service médical ne tient pas de registre de vos demandes précédentes. Vous pouvez étayer votre demande d'aménagements raisonnables par les mêmes pièces justificatives, à condition que votre déficience ou votre situation médicale soit restée inchangée depuis votre demande précédente.

2.4.3 Demander des aménagements raisonnables après la date limite de dépôt des candidatures

Si vous n'avez pas indiqué dans votre acte de candidature que vous pourriez avoir besoin d'aménagements raisonnables et que vous estimez en avoir besoin plus tard dans la procédure, il vous incombe d'en informer l'unité Sélection et recherche de talents en répondant au dernier courriel que vous avez reçu de leur part. Cette démarche doit être effectuée bien avant les épreuves. Si vous avez reçu un courriel de l'unité Sélection et recherche de talents vous invitant à les informer de tout changement dans votre situation personnelle susceptible de nécessiter des aménagements raisonnables, vous devez répondre dans le délai imparti.

3. Informations générales

3.1 Communication

L'unité Sélection et recherche de talents est le seul service du Parlement européen chargé de communiquer avec les candidat(e)s au sujet du concours. Veuillez vous abstenir de contacter par téléphone les membres de l'unité Sélection et recherche de talents. Toute correspondance du Parlement européen concernant le concours sera envoyée par courrier électronique, sur Apply4EP, à l'adresse indiquée dans votre acte de candidature sur la plateforme en ligne Apply4EP. Vous pouvez également consulter les courriels sur votre compte Apply4EP. Vous pouvez répondre aux courriels en utilisant votre compte de messagerie électronique habituel ou votre compte Apply4EP.

Il vous incombe de vérifier régulièrement vos courriels et votre compte Apply4EP, et de mettre à jour vos données personnelles (telles que votre adresse physique et votre adresse électronique) sur votre compte Apply4EP. En outre, vous devez informer immédiatement l'unité Sélection et recherche de talents si, à un stade quelconque du concours:

- **votre nom a changé, ou**
- **votre adresse a changé, ou**
- **votre adresse e-mail a changé, ou**
- **vous n'êtes plus au service du Parlement européen.**

Veuillez utiliser l'adresse électronique suivante: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Des mises à jour et des informations pratiques sont disponibles sur la page intranet «Avis de concours et avis de recrutement». Il vous incombe de consulter cette page régulièrement.

Si, à un stade quelconque du concours, vous n'avez pas reçu de courriel vous informant de l'étape suivante du concours dans les délais indiqués sur ces pages (le cas échéant), vous devez contacter l'unité Sélection et recherche de talents en répondant au dernier courriel que vous avez reçu de leur part. **Veuillez vérifier votre dossier de courrier indésirable.**

3.2 Désistement

Vous pouvez vous désister à tout moment du concours. Pour ce faire, vous devez contacter l'unité de Sélection et recherche de talents en répondant au dernier e-mail que vous avez reçu de leur part. Vous devez indiquer explicitement que vous souhaitez vous désister et préciser la référence du concours. Un désistement est irrévocable. Une fois soumis, il mettra immédiatement fin à votre participation au concours.

3.3 Exclusion

Vous pouvez être exclu(e) de n'importe quelle étape du concours si vous:

- avez créé plus d'un compte Apply4EP;
- avez fait de fausses déclarations ou soumis de faux documents;
- avez omis de passer une des épreuves;
- n'avez pas respecté les instructions données pour les épreuves;
- avez triché pendant les épreuves;
- avez signé ou apposé un signe distinctif sur une épreuve écrite ou pratique qui est corrigée de manière anonyme;
- avez reproduit ou divulgué le contenu des épreuves;
- avez tenté de contacter un membre du jury de façon non autorisée. Afin de préserver l'indépendance du jury, il vous est interdit de prendre contact, directement ou indirectement, avec les membres du jury, en rapport avec le concours.

Vous devez faire preuve de la plus grande intégrité. Une fraude ou une tentative de fraude peut vous exposer à une sanction et compromettre votre admissibilité aux futurs concours.

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

Des informations sur le remboursement des frais de déplacement et de séjour pour la participation aux épreuves d'un concours ou d'une procédure de sélection sont disponibles sur la page intranet consacrée à ces questions.

Les fonctionnaires et autres agent(e)s relevant du statut des fonctionnaires ou du régime applicable aux autres agents qui sont en service au Parlement européen et sont invité(e)s à passer des épreuves en présentiel pourraient avoir droit au remboursement des frais de mission. La durée de la mission est calculée en fonction de la durée des travaux, c'est-à-dire du début et de la fin des épreuves. Les candidat(e)s invité(e)s à passer les épreuves en personne doivent demander à leur service/unité d'établir un **ordre de mission (code objet 713) dans l'application E-MISS**. À l'issue des épreuves, les candidat(e)s doivent **demander une attestation de participation** en répondant à l'invitation aux épreuves émanant de l'unité

Sélection et recherche de talents, puis remplir la déclaration de frais dans l'application MISDECFR.

Pour les candidat(e)s qui ne travaillent plus pour le Parlement européen : une contribution financière aux **frais de déplacement et de séjour** peut être versée aux candidat(e)s invité(e)s à passer des épreuves organisées en présentiel. Les candidat(e)s seront informé(e)s des modalités lors de leur convocation aux épreuves. À l'issue des épreuves, les candidat(e)s doivent **demander une attestation de participation** en répondant à l'invitation aux épreuves émanant de l'unité Sélection et recherche de talents. **L'adresse indiquée dans votre compte Apply4EP doit correspondre à votre lieu de résidence**, c'est-à-dire l'endroit où vous êtes officiellement enregistré, où vous résidez et vivez de manière régulière. Cette adresse sera considérée comme le point de départ à partir duquel vous vous rendrez aux épreuves. Vous ne pourrez pas modifier cette adresse une fois que vous aurez été invité(e) aux épreuves, sauf en cas de circonstances tout à fait exceptionnelles ou de force majeure, que vous devrez dûment justifiés. Il vous incombe de vous assurer que l'adresse renseignée dans votre compte Apply4EP est toujours à jour (voir également section 3.1).

3.5 Protection des données personnelles

Le Parlement européen, en tant que responsable de l'organisation des concours, veille à ce que les données à caractère personnel des candidat(e)s soient traitées dans le respect total 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) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

4. Questions et voies de recours

4.1 Problèmes techniques lors des épreuves sur ordinateur

Si vous avez rencontré un problème technique lors d'une épreuve sur ordinateur (test de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) ou épreuve écrite) organisée sur la plateforme TestWe, vous devez contacter le service d'assistance de TestWe. Vous devez également signaler tout problème technique **dans un délai de cinq jours calendrier** à compter du lendemain de l'épreuve. Pour ce faire, vous devez envoyer un courrier électronique à l'unité Sélection et recherche de talents en répondant à l'invitation à l'épreuve. Décrivez le problème, donnez toutes les précisions utiles – à quel moment le problème s'est produit, à quel moment vous avez contacté le service d'assistance,... – et joignez toute preuve de communication avec le service d'assistance (par exemple, une copie des échanges), etc. Un accusé de réception vous sera envoyé dans les meilleurs délais.

4.2 Réclamations concernant les questions des tests de type QCM

Si vous avez des raisons valables de penser qu'une erreur dans une ou plusieurs des questions du test de type QCM a eu une incidence sur votre capacité à y répondre, vous pouvez demander que la ou les questions concernées soient neutralisées. Vous devez introduire cette réclamation **dans un délai de cinq jours calendrier** à compter du lendemain de l'épreuve. Pour ce faire, vous devez, après l'épreuve, envoyer un courriel à l'unité Sélection et recherche de talents en répondant à l'invitation à l'épreuve. Décrivez la ou les questions concernées de la manière la plus précise possible et expliquez la nature de l'erreur ou des erreurs. Un accusé de réception vous sera envoyé dans les meilleurs délais.

Le jury peut décider de neutraliser la ou les questions contenant la ou les erreurs. Dans ce cas, ils adapteront les points attribués à la ou les questions concernées en vue d'assurer l'égalité de traitement de tou(te)s les candidat(e)s.

4.3 Demandes de réexamen, réclamations administratives, recours juridictionnels et plaintes auprès du Médiateur européen

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

4.3.1 Demande de réexamen

Vous pouvez demander le réexamen d'une décision du jury qui vous fait grief en ne vous admettant pas à l'étape suivante du concours ou en ne vous inscrivant pas sur la liste d'aptitude.

La procédure de réexamen a pour objet de permettre au jury de modifier la décision attaquée s'il estime que des raisons le justifient. Le jury réexamine son évaluation, puis confirme sa décision initiale ou en adopte une nouvelle qui remplace celle-ci.

Selon une jurisprudence constante, votre conviction personnelle quant à l'appréciation de votre candidature ou de vos prestations n'a aucune incidence sur l'évaluation du jury et ne peut pas être prise en compte.

Vous disposez d'un délai de 10 jours calendrier pour introduire une demande de réexamen, à compter du lendemain de la réception du courriel vous notifiant la décision du jury. Vous devez introduire votre demande en répondant au courriel de notification de la décision, en indiquant clairement que vous demandez un réexamen de la décision du jury. Un accusé de réception vous sera envoyé dans les meilleurs délais.

Une décision adoptée à la suite d'une demande de réexamen remplace la décision initiale. Pour cette raison, si vous décidez d'introduire une demande de réexamen contre une décision du jury, vous devrez attendre la nouvelle décision du jury (c'est-à-dire la décision finale remplaçant la décision initiale) avant d'introduire, éventuellement, une réclamation ou un recours juridictionnel dirigé contre la décision vous faisant grief.

4.3.2 Réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut

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

La réclamation est à adresser à l'attention de:

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

Vous pouvez également introduire une réclamation par courriel à l'adresse suivante: AR90@europarl.europa.eu. Si vous introduisez votre plainte par courriel, il est inutile d'en envoyer une copie par courrier postal.

Veuillez noter que l'autorité investie du pouvoir de nomination ne peut modifier ou annuler les décisions des jurys de concours. Si vous souhaitez contester une décision d'un jury, il vous est donc loisible d'introduire directement un recours devant le Tribunal de l'Union européenne sans

qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne ne soit préalablement introduite.

Les délais prévus à l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne commencent à courir à compter de la date de notification de la décision vous faisant grief. En cas de demande de réexamen, les délais commencent à courir à compter de la notification de la décision finale du jury (à savoir la décision qui vient confirmer la décision initiale ou la remplace par une nouvelle décision).

4.3.3 Recours devant le Tribunal

Lorsque vous contestez une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination, un recours devant le Tribunal de l'Union européenne n'est possible qu'après avoir introduit une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

Un recours juridictionnel doit être adressé au:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Ce recours se fonde sur l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

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

Les délais prévus à l'article 91, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne commencent à courir à compter de la date de notification de la décision vous faisant grief. En cas de demande de réexamen, les délais commencent à courir à compter de la notification de la décision finale du jury (à savoir la décision qui vient confirmer la décision initiale ou la remplace par une nouvelle décision).

4.3.4 Plaintes auprès du Médiateur européen

En tant que citoyen(ne) ou résident(e) de l'Union européenne, vous pouvez adresser une plainte au Médiateur européen.

Les plaintes doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

Les plaintes auprès du Médiateur européen se fondent sur l'article 2 du 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, Euratom.

Veuillez noter 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.

5. Demandes d’accès des candidat(e)s à des informations les concernant

Dans le contexte des concours, un droit spécifique vous est reconnu d’accéder à certaines informations qui vous concernent directement et individuellement. Le Parlement européen peut donc, si vous en faites la demande, vous fournir certaines informations, selon l’étape où en est le concours et votre statut dans la procédure.

5.1 Délais concernant les demandes d’accès à des informations

Une demande d’accès à des informations est toujours liée à une décision finale du jury. De ce fait:

- vous ne devez pas attendre de recevoir des informations avant d’introduire une demande de réexamen (voir section 4.3.1), étant donné que l’unité Sélection et recherche de talents ne pourra pas traiter votre demande d’accès à des informations tant que le délai de 10 jours calendrier d’introduction des demandes de réexamen n’aura pas expiré;
- si vous avez introduit une demande de réexamen de la note obtenue lors d’une épreuve (voir point 4.3.1), vous devez attendre de recevoir la réponse du jury à cette demande (c’est-à-dire sa décision finale) avant de présenter une demande d’accès à des informations.

Pour introduire une demande d’accès à des informations, vous disposez d’un délai de 30 jours calendrier à compter du lendemain de la réception du courriel vous notifiant vos **résultats finaux** (à savoir la décision finale). Vous devez introduire cette demande en répondant au courriel vous notifiant cette décision du jury, en indiquant clairement quelles informations vous demandez. Un accusé de réception vous sera envoyé dans les meilleurs délais.

L’unité Sélection et recherche de talents répondra aux demandes d’accès dans un délai de 30 jours calendrier à compter de leur réception.

5.2 Informations auxquelles vous pouvez demander l’accès

Si le jury a décidé de ne pas vous inviter à l’étape suivante du concours ou de ne pas vous inscrire sur la liste d’aptitude, vous pouvez demander les informations suivantes:

- si un test de type QCM a été organisé: une copie des options que vous avez sélectionnées ainsi que les options correctes;
- si l’avis de concours prévoit une évaluation des qualifications: les points que vous avez obtenus pour chacun des principaux critères d’évaluation;
- une copie non corrigée de votre épreuve écrite (le cas échéant);
- vos grilles de notation (indiquant les notes obtenues pour chacun des principaux critères d’évaluation) pour chacune des épreuves à laquelle 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 Traitement des demandes d’accès à des informations

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

Annexe I – Études donnant accès aux concours AD

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

PAYS	Enseignement de niveau universitaire - 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire - 3 ans au moins
Belgique / België / Belgien	Licence Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Agrégation Ingénieur industriel Doctorat (PhD)	Bachelor académique (180 crédits)
Belgique / België / Belgien	Licentiaat Master Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Aggregaat Industrieel ingenieur Doctoraal diploma (PhD)	Academisch gerichte bachelor (180 ECTS)
България	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър Доктор Doktor (PhD)	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor (Ph.D.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. S) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør

PAYS	Enseignement de niveau universitaire - 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire - 3 ans au moins
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad	Fachhochschulabschluss Bachelor
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 onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Céim ollscoile Céim mháistir (60-120 ECTS) Dochtúireacht	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)
Éire / Ireland	Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) University degree Master's degree (60-120 ECTS) Doctorate	Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor (PhD)	Diplomado/Ingeniero técnico

PAYS	Enseignement de niveau universitaire - 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire - 3 ans au moins
France	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Master Spécialisé (MS) Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat	Licence
Italia	Diploma di laurea (DL) Laurea magistrale Laurea specialistica (LS) Master di I, II livello Dottorato di ricerca (DR)	Diploma di laurea - L (breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο / Bachelor Master Doctorate	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā bakalaura diploms Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas

PAYS	Enseignement de niveau universitaire - 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire - 3 ans au moins
Luxembourg	Bachelor (240 ECTS) Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen Diplôme d'études spécialisées en médecine générale	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat (PhD) Doctor of Liberal Arts (DLA)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)
Malta	Bachelor's degree Postgraduate diploma Postgraduate certificate Master of Arts Dottorat (Doctoral Degree) Professional Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	WO-bachelor HBO-bachelor degree Baccalaureus of 'Ingenieur'
Österreich	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Doktortitel (PhD)	Fachhochschuldiplom Bakkalaureus/Bakkalaurea
Polska	Magister/Magister inżynier Long cycle studies Magister Dyplom doktora (PhD)	Licencjat/Inżynier

PAYS	Enseignement de niveau universitaire - 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire - 3 ans au moins
Portugal	Licenciado Mestre Mestrado integrado Doutorado	Bacharel licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor znanosti Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni rvostupnik/prvostupnica)
România	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor (Ph.D) Post-Ph.D progammes of advanced research	Diplomă de licenţă
Slovenija	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister/Mgr. Magister/inžinier/Ing. Doctorate (PhD) ArtD.	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)

PAYS	Enseignement de niveau universitaire - 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire - 3 ans au moins
Suomi / Finland	Maisterin tutkinto Ammattikorkeakoulututkinto (min. 160 opintoviikkoa) Tohtorin tutkinto joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen Lisensiaatti Tohtori	Kandidaatin tutkinto Ammattikorkeakoulututkinto (min. 120 opintoviikkoa)
Suomi / Finland	Magisterexamen Yrkeshögskoleexamen (min. 160 studieveckor) Antingen (Doktorsexamen) 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Licentiat Doktor	Kandidatexamen Yrkeshögskoleexamen (min. 120 studieveckor)
Sverige	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)
United Kingdom	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate **NOTE:** UK diplomas awarded up until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as of 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

Annexe II – Études donnant accès aux concours AST et AST/SC

Tableau indicatif de diplômes de l'Union européenne donnant accès aux concours/procédures de sélection des groupes de fonctions AST ou AST/SC (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)
Belgique / België / Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) Diplôme d'enseignement professionnel	Candidature Graduat Bachelor
Belgique / België / Belgien	Diploma secundair onderwijs Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Kandidaat Gegradueerde Professioneel gerichte bachelor
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по …
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: - Studentereksamen - Højere Forberedelseseksamen (HF) - Højere Handelseksamen (HHX) - Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife	Diplomvorprüfung Vordiplom Zeugnis der Zwischenprüfung Zwischenprüfungszeugnis
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

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)
Éire / Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3, i 5 ábhar Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)	Teastas Náisiúnta Gnáthchéim bhaitsiléara Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)
Éire / Ireland	Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	National Certificate Ordinary bachelor degree National diploma (ND, Dip.) Higher Certificate (120 ECTS)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)
France	Baccalauréat général Baccalauréat professionnel Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet professionnel 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 maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)

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)
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 IB diploma (Tarptautinio bakalaureato diplomas)	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)
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-C) + 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)

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)
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 do ensino secundário Certificado de habilitações do ensino secundário Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învăţamânt 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 Todistus yhdistelmäopinnoista	Ammatillinen opistoasteen tutkinto
Suomi / Finland	Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Betyg över kombinationsstudier	Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år

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)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level - 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) **NOTE:** UK diplomas awarded up until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as of 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

Annexe III – Épreuves sur ordinateur : spécificités techniques et instructions (épreuve écrite/test de type QCM)

Le Parlement européen s'adjoint un prestataire de services (TestWe) pour organiser les épreuves sur ordinateur.

Veuillez noter que la plateforme utilisée pour les épreuves n'est pas compatible avec les outils d'accessibilité numérique (c'est-à-dire les technologies d'assistance) telles que les lecteurs d'écran ou les logiciels d'agrandissement.

Exigences techniques

Vous aurez besoin d'un ordinateur (de bureau ou portable) avec:

- un système d'exploitation Microsoft Windows 10 ou version ultérieure, ou macOS 10.15 ou version ultérieure;
- une capacité de 2 Go d'espace libre sur le disque dur;
- une caméra sur la face avant, intégrée ou connectée à votre ordinateur;
- une connexion internet;
- 4 Go de RAM (8 Go recommandés) .

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

Il n'est pas garanti qu'un ordinateur répondant aux exigences ci-dessus soit capable de faire fonctionner la plateforme TestWe.

Système d'exploitation

TestWe n'est compatible qu'avec les systèmes d'exploitation mentionnés ci-dessus. Si votre système informatique ne figure pas dans la liste ci-dessus, il est recommandé de prendre les dispositions nécessaires dès que possible afin de pouvoir passer votre épreuve ou vos épreuves.

Webcam et écran

Il est fortement recommandé d'utiliser un ordinateur équipé d'une webcam intégrée afin de garantir un processus de surveillance stable. Gardez à l'esprit que la plateforme peut également ne pas fonctionner correctement si un deuxième (ou troisième) écran est connecté à votre ordinateur.

Droits d'administrateur

Vous devrez avoir les droits d'administrateur pour l'ordinateur afin de bloquer l'accès aux applications (documents, logiciels, sites web, etc.) autres que le logiciel TestWe pendant la durée de votre épreuve.

Installation, instructions et responsabilité

Vous devez télécharger et installer la version correcte de la plateforme, et la vérifier et la tester le plus rapidement possible.

Vous trouverez davantage de renseignements et d'instructions concernant le déroulement de l'épreuve ou des épreuves dans le courriel vous invitant à y participer. Vous devez lire attentivement les instructions et les suivre scrupuleusement.

Il vous incombe :

- de disposer d’un ordinateur répondant aux exigences ci-dessus et compatible avec la plateforme TestWe. **Vous devez vérifier la compatibilité de votre ordinateur, suffisamment à l’avance avant le(s) test(s), au moyen d’un test préalable**.
- de veiller à ce que votre équipement soit correctement configuré. Le Parlement européen ne saurait être tenu responsable si vous ne respectez pas les instructions et/ou en cas de problèmes techniques liés à l'utilisation de matériel externe, empêchant la participation à l’épreuve ou entraînant un dysfonctionnement du processus de surveillance.

Remarque: l’unité Sélection et recherche de talents se réserve le droit de demander à tou(te)s les candidat(e)s de ne pas utiliser la plateforme TestWe sur leur ordinateur du Parlement européen si elle estime que cela se justifie pour éviter les risques de problèmes techniques.