

# Journal officiel

## de l'Union européenne

# C 377 A



Édition  
de langue française

## Communications et informations

55<sup>e</sup> année  
7 décembre 2012

<u>Numéro d'information</u>	Sommaire	Page
V	Avis	
	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
	<b>Parlement européen</b>	
2012/C 377 A/01	Avis de recrutement N° PE/161/S .....	1

**FR**

Prix: 3 EUR



V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

## PARLEMENT EUROPÉEN

## AVIS DE RECRUTEMENT N° PE/161/S

(2012/C 377 A/01)

Le Parlement européen organise une procédure de sélection sur titres et épreuves pour la constitution d'une liste d'aptitude destinée au pourvoi d'un poste de

## CHEF D'UNITÉ (AD 9)

## UNITÉ D'ASSISTANCE À LA GOUVERNANCE ÉCONOMIQUE

(de sexe féminin ou masculin)

*Avant de postuler, vous devez lire attentivement le guide à l'intention des candidats annexé à cet avis de recrutement.*

*Ce guide, qui fait partie intégrante de l'avis de recrutement, vous aidera à comprendre les règles afférentes aux procédures et les modalités d'inscription.*

## TABLE DES MATIÈRES

- A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION (PROFIL REQUIS)
  - B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE
  - C. DÉPÔT DES CANDIDATURES
- ANNEXE: GUIDE À L'INTENTION DES CANDIDATS À DES PROCÉDURES DE SÉLECTION ORGANISÉES PAR LE PARLEMENT EUROPÉEN

## A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION (PROFIL REQUIS)

## 1. Généralités

L'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de chef d'unité (groupe de fonctions AD, grade 9), pour la direction générale des politiques internes de l'Union — direction des politiques économiques et scientifiques, sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

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

## 2. Nature des fonctions

Dépendant du directeur des politiques économiques et scientifiques, le chef d'unité sera responsable de la gestion et du fonctionnement de l'unité d'assistance à la gouvernance économique.

Affecté à Bruxelles <sup>(1)</sup>, il gèrera une/plusieurs équipe(s) d'agents et devra effectuer des déplacements réguliers entre les trois lieux de travail du Parlement européen.

Il travaillera en étroite coopération avec les autres services de la direction générale pour assurer une coopération efficace et cohérente entre les différents services à tous les niveaux et il fournira à sa hiérarchie, en temps opportun, tous les conseils et informations pertinents sur les questions relevant de sa responsabilité.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que cet emploi est soumis au règlement relatif à la politique de mobilité adopté par le bureau du Parlement européen, le 29 mars 2004.

En tant que chef d'unité, il aura la responsabilité:

- d'encadrer, animer, motiver son unité afin d'optimiser l'utilisation des ressources, tout en assurant la qualité du service (organisation, gestion des ressources humaines et budgétaires, innovation, etc.) dans ses domaines d'activité,
- de relayer les directives, objectifs, instructions, informations et de conseiller sa hiérarchie, ses collègues, les députés du Parlement dans ses domaines de compétence,
- de concevoir, élaborer, formaliser, proposer, mettre en œuvre, suivre des plans d'action dans le cadre fixé par la hiérarchie.

Pour l'exercice de ces fonctions, il est indispensable d'avoir:

- une expérience **récente** et une excellente connaissance des acteurs et des différentes étapes du semestre européen <sup>(2)</sup>, ainsi que de tous les aspects de la gouvernance économique de l'Union européenne,
- une excellente connaissance du domaine macroéconomique.

## 3. Conditions d'admission (profil requis)

À la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

### a) Conditions générales

Conformément à l'article 28 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, il faut notamment:

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne et y jouir de ses droits civiques,
- être en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

<sup>(1)</sup> Cet emploi est susceptible d'être réaffecté dans un des autres lieux de travail du Parlement européen.

<sup>(2)</sup> Voir l'article 2 bis, point a), du règlement (UE) n° 1175/2011 du Parlement européen et du Conseil du 16 novembre 2011 modifiant le règlement (CE) n° 1466/97 du Conseil relatif au renforcement de la surveillance des positions budgétaires ainsi que de la surveillance et de la coordination des politiques économiques (JO L 306 du 23.11.2011, p. 12).

b) *Conditions particulières*i) **Titres, diplômes et connaissances requises**

Les candidats doivent avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme officiellement reconnu dans un des États membres de l'Union européenne dans un domaine en rapport avec la nature des fonctions décrites sous A.2, d'une durée de:

- quatre années au moins lorsque la durée normale desdites études est de quatre années au moins,
- ou
- trois années suivies d'une année d'expérience professionnelle <sup>(3)</sup> dans un domaine en rapport avec la nature des fonctions, lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

Le comité de sélection tiendra compte à cet égard des différentes structures d'enseignement. Des exemples de diplômes minimaux requis figurent dans le tableau repris au guide à l'intention des candidats.

ii) **Expérience professionnelle requise**

Les candidats doivent avoir acquis, postérieurement aux qualifications requises sous A.3. b) i), une expérience professionnelle d'une durée minimale de **10 ans** au sein d'une administration européenne ou nationale et en rapport avec la nature des fonctions, dont au moins **3 ans** dans des fonctions d'encadrement ou d'un niveau équivalent.

Une expérience au sein de différentes institutions dans les domaines de la gouvernance économique et de la stabilité financière sera considérée comme un atout.

iii) **Connaissances linguistiques**

Les candidats doivent posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne: allemand, anglais, bulgare, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, irlandais, italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois ou tchèque, ainsi qu'une très bonne connaissance d'au moins une autre de ces langues.

Pour des raisons fonctionnelles, une très bonne connaissance de l'allemand, de l'anglais ou du français est requise.

Le comité de sélection tiendra compte de la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne.

**B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE****1. Admission à la procédure de sélection**

La procédure est organisée sur titres et épreuves.

- a) La liste des candidats qui ont introduit leurs dossiers dans les formes et les délais requis et qui répondent aux conditions générales spécifiées sous A.3. a) est arrêtée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, puis transmise avec les dossiers au comité de sélection (**pour plus de détails, voir le guide à l'intention des candidats**).
- b) Le comité de sélection examine les dossiers et arrête la liste des candidats qui répondent aux conditions particulières telles que précisées sous A.3. b).

Il se fonde pour cela exclusivement sur les indications portées dans l'acte de candidature qui sont appuyées par des pièces justificatives (**pour plus de détails, voir le guide à l'intention des candidats**).

**2. Évaluation des qualifications**

Le comité de sélection, sur la base des critères arrêtés préalablement, procède à l'évaluation des qualifications des candidats admis à la procédure de sélection et établit la liste des **12 meilleurs candidats** admis aux épreuves.

<sup>(3)</sup> Cette année d'expérience professionnelle ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise sous A.3. b) ii).

Lors de l'évaluation des qualifications des candidats, le comité de sélection tiendra compte en particulier:

- de la connaissance et de l'expérience dans les domaines macroéconomique et de la gouvernance économique,
- de la connaissance et de l'expérience dans le domaine de la coopération interinstitutionnelle,
- de l'expérience et de la connaissance des différentes étapes du semestre européen,
- de la connaissance du système financier et bancaire européen, de sa réglementation et de son fonctionnement,
- de la connaissance et de l'expérience dans le domaine de la statistique macroéconomique,
- de la connaissance détaillée des textes législatifs dans le domaine de la gouvernance économique,
- de la connaissance des traités, des institutions européennes et de la législation de l'Union européenne,
- de la connaissance de la structure, du fonctionnement et des procédures du Parlement européen et de ses différents organes, notamment les commissions et particulièrement la commission des affaires économiques et monétaires du Parlement européen, des groupes politiques, etc.,
- de l'expérience en matière de sélection d'expertise économique.

Notation: de 0 à 20 points.

### 3. Épreuves

Pour évaluer les capacités des candidats à exercer les fonctions décrites au titre A.2, les épreuves suivantes sont organisées:

#### *Épreuve écrite*

- a) Épreuve rédactionnelle, en langue allemande, anglaise ou française (les candidats ne pourront pas effectuer cette épreuve dans leur langue principale), sur la base d'un dossier de 20 pages au maximum, destinée à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites au point A.2, ainsi que leur capacité de rédaction.

Durée de l'épreuve: 3 heures.

Notation: 0 à 40 points (minimum requis: 20).

Les **6 candidats** ayant obtenu le nombre de points le plus élevé sur l'ensemble de l'évaluation des qualifications et de l'épreuve écrite seront invités aux épreuves orales, à condition qu'ils aient obtenu la note minimale requise à cette épreuve.

#### *Épreuves orales*

- b) Entretien avec le comité de sélection en langue allemande, anglaise ou française (langue 2 — les candidats ne pourront pas effectuer cette épreuve dans leur langue 1), permettant d'apprécier, compte tenu de l'ensemble des éléments figurant au dossier de candidature, l'aptitude des candidats à exercer les fonctions décrites au titre A.2 «Nature des fonctions». Le comité pourra décider de tester les connaissances linguistiques des candidats telles que spécifiées dans l'acte de candidature.

Durée maximale de l'épreuve: 45 minutes.

Notation: de 0 à 40 points (minimum requis: 20 points).

- c) Épreuve de discussion de groupe en langue allemande, anglaise ou française (langue 2 — les candidats ne pourront pas effectuer cette épreuve dans leur langue principale) afin de permettre au comité de sélection d'apprécier la capacité d'adaptation, l'aptitude à la négociation, l'esprit de décision, ainsi que le comportement des candidats au sein d'un groupe.

La durée de cette épreuve sera définie par le comité de sélection en fonction de la composition définitive des groupes.

Notation: de 0 à 20 points (minimum requis: 10 points).

### 4. Inscription sur la liste d'aptitude

La liste d'aptitude comportera, par ordre de mérite, les noms des **3 candidats** ayant obtenu le nombre le plus élevé de points à l'ensemble des épreuves et ayant atteint le seuil minimal requis à chacune de ces épreuves.

Les candidats seront informés individuellement de leurs résultats, et la liste d'aptitude sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude seront invités aux entretiens d'usage dans le cadre de la procédure de pourvoi de postes de chef d'unité. La liste d'aptitude restera valable jusqu'au pourvoi définitif du poste en question et le recrutement se fera au grade AD 9.

### C. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent obligatoirement utiliser le formulaire d'acte de candidature (original ou copie) propre à cet avis de recrutement et contenu dans le Journal officiel publié par l'Office des publications de l'Union européenne.

Les candidats sont invités à lire attentivement le guide à l'intention des candidats avant de remplir leur acte de candidature.

#### ***Date limite de dépôt des candidatures***

L'acte de candidature et les photocopies des documents doivent obligatoirement être expédiés, **par envoi recommandé** <sup>(4)</sup>, au plus tard **le 7 janvier 2013** (le cachet de la poste faisant foi), à l'adresse postale suivante:

Parlement européen  
Unité «Concours» — MON 04 S 012  
Procédure de sélection PE/161/S  
(*le numéro de référence de la procédure de sélection doit être indiqué*)  
Rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles  
BELGIQUE

Les candidats sont priés de NE PAS TÉLÉPHONER à propos du calendrier des travaux.

Les candidats sont invités, en vertu du devoir de diligence qui leur incombe, à adresser une télécopie (+32 22831717) ou une lettre à l'unité «Concours» si une lettre relative à leur candidature ne leur était pas parvenue avant le 15 mars 2013.

—

<sup>(4)</sup> L'envoi par société de messagerie privée vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date figurant sur le bordereau de livraison fera foi.

*Appendice*

**DIRECTION GÉNÉRALE DES POLITIQUES INTERNES**  
**DIRECTION DES POLITIQUES ÉCONOMIQUES ET SCIENTIFIQUES**  
**UNITÉ D'ASSISTANCE À LA GOUVERNANCE ÉCONOMIQUE**

**1. TÂCHES PRINCIPALES**

La tâche principale de l'unité est de développer le rôle du Parlement européen au sein du dispositif mis en place par l'Union européenne en matière de coordination et de surveillance des politiques économiques et fiscales, essentiellement dans le contexte du semestre européen de coordination des politiques économiques (le semestre), et de soutenir les services compétents du Parlement pour qu'ils jouent un rôle efficace au sein de ce dispositif.

L'unité contrôle l'application des instruments de gouvernance économique (par exemple les orientations de politique générale, les recommandations spécifiques à chaque pays, les bilans approfondis, les aides financières et les programmes d'ajustement macroéconomique) dans le contexte du semestre et dans le cadre d'autres procédures pertinentes. Elle agit en tant qu'unité d'assistance aux services compétents en la matière au sein du Parlement. À cette fin, l'unité, en particulier:

- établit une base de données regroupant les informations relatives à l'application des procédures et instruments de gouvernance économique, essentiellement dans le contexte du semestre, ainsi qu'aux principales évolutions économiques,
- prête son assistance pour préparer les réunions sur le dialogue économique avec d'autres institutions et instances européennes (Commission, Conseil, Eurogroupe, Conseil européen) et, le cas échéant, avec les États membres,
- contribue aux réunions du Parlement européen avec les parlements nationaux dans le contexte du semestre.

À cette fin, l'unité prête son assistance:

- en élaborant des documents de travail et des statistiques pertinentes, en organisant des ateliers, en mettant sur pied des groupes d'experts et en effectuant des études, et ce en étroite coopération avec les services compétents du Parlement européen,
- en coopérant avec d'autres institutions européennes et autorités nationales, ainsi qu'avec les organisations internationales compétentes à des fins de recherche et de recueil de données.

En outre, l'unité contribue à anticiper les futurs défis économiques et à rendre plus visible le rôle du Parlement européen dans le cadre du dispositif de gouvernance économique.

**2. ORGANIGRAMME (8)**

- 1 chef d'unité
  - 4 administrateurs
  - 3 assistants
-

## ANNEXE

**Guide à l'intention des candidats à des procédures de sélection organisées par le Parlement européen**

	<i>Page</i>
1. INTRODUCTION .....	8
Comment se déroule une procédure de sélection? .....	8
2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION .....	8
Réception des dossiers de candidature .....	8
Examen des conditions générales .....	8
Examen des conditions particulières .....	9
Évaluation des qualifications .....	9
Épreuves .....	9
Liste d'aptitude .....	10
3. COMMENT POSTULER? .....	10
Généralités .....	10
Comment soumettre le dossier complet? .....	10
Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier? .....	10
Généralités .....	10
Pièces justificatives pour les conditions générales .....	11
Pièces justificatives pour les conditions particulières et l'évaluation des qualifications .....	11
4. COMMUNICATION .....	12
5. INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	12
Égalité des chances .....	12
Demandes d'accès des candidats à des informations les concernant .....	13
Protection des données personnelles .....	13
Frais de déplacement et de séjour .....	13
ANNEXE I .....	14
ANNEXE II .....	15

## 1. INTRODUCTION

### Comment se déroule une procédure de sélection?

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

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

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

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

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

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

À titre d'information, une procédure de sélection s'étend sur une période qui peut varier entre 6 et 9 mois, en fonction du nombre de candidats inscrits.

## 2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de sélection est composée des étapes suivantes:

- réception des dossiers de candidature,
- examen des conditions générales,
- examen des conditions particulières,
- évaluation des titres des candidatures (admission aux épreuves obligatoires),
- épreuves,
- liste d'aptitude.

### Réception des dossiers de candidature

Les candidats qui décident de postuler doivent, sous peine d'exclusion, envoyer un dossier de candidature complet, comprenant le formulaire d'acte de candidature propre à cet avis de recrutement, rempli et signé et accompagné de toutes les pièces justificatives requises prouvant qu'ils remplissent les conditions générales et particulières requises dans l'avis de recrutement, permettant ainsi au comité de sélection de vérifier l'exactitude des données. Ce dossier doit être envoyé par courrier recommandé (*l'envoi par société de messagerie privée vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date d'envoi figurant sur le bordereau de livraison fait foi*). Voir titre C de l'avis de recrutement pour l'adresse et la date de dépôt de candidature.

### Examen des conditions générales

L'unité Concours et procédures de sélection examine si la candidature peut être acceptée, c'est-à-dire si elle a été soumise dans les formes et le délai requis dans l'avis de recrutement et si les candidatures remplissent les conditions générales d'admission.

En conséquence, **sont éliminés d'office** les candidats qui:

- ont envoyé leur dossier de candidature hors délai, le cachet de la poste faisant foi,
- n'ont pas envoyé leur dossier de candidature par courrier recommandé ou par messagerie privée,
- n'ont pas utilisé et/ou dûment complété l'acte de candidature propre à l'avis de recrutement,
- ont omis de signer l'acte de candidature,
- ne remplissent pas les conditions générales d'admission.

Les candidats sont informés individuellement de ce rejet **après la date limite de dépôt des candidatures**.

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

### Examen des conditions particulières

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

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

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

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

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

Les candidats seront informés individuellement des décisions du comité de sélection concernant leur admission.

### Évaluation des qualifications

Pour sélectionner les candidats qui seront admis aux épreuves, le comité de sélection procède à l'évaluation des qualifications des candidats admis. Il se fonde pour cela **exclusivement** sur les indications portées dans l'acte de candidature **qui sont appuyées par des pièces justificatives** (voir point 3 ci-dessous). Le comité de sélection se base sur des critères arrêtés préalablement en tenant compte notamment des qualifications précisées dans cet avis de recrutement au titre B.2.

Les candidats seront informés, individuellement, des décisions du comité de sélection concernant leur admission aux épreuves.

### Épreuves

Toutes les épreuves sont obligatoires et éliminatoires. Le nombre maximal de candidats admis aux épreuves est fixé au titre B.2 de l'avis de recrutement.

Pour des raisons d'organisation, les candidats pourront être invités à l'ensemble des épreuves écrites/orales, mais la notation de ces épreuves se fait dans l'ordre dans lequel elles figurent sur l'avis de recrutement; par conséquent, lorsqu'un candidat n'atteint pas le minimum requis à l'une des épreuves éliminatoires, le comité de sélection ne procède pas à la correction des épreuves suivantes.

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

## Liste d'aptitude

Seul le nombre maximal des candidats fixé au titre B.4 de l'avis de recrutement est inscrit sur la liste d'aptitude.

### 3. COMMENT POSTULER?

#### Généralités

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

Bien que les avis de recrutement ne comportent pas de limite d'âge, votre attention est attirée sur l'âge de la retraite fixé par le Statut des fonctionnaires de l'Union européenne ([http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf))

**Les candidats sont tenus de remplir** le formulaire d'acte de candidature (original ou copie) propre à cet avis de recrutement et contenu dans le Journal officiel publié par l'Office des publications de l'Union européenne.

Les documents envoyés après le délai imparti ne seront pas pris en compte.

Les candidats ayant un handicap ou se trouvant dans une situation particulière (ex.: grossesse, allaitement, état de santé, traitement médical à suivre, etc.), qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves, doivent l'indiquer dans l'acte de candidature et donner toute information utile afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, toutes les mesures nécessaires. Le cas échéant, ils doivent joindre à leur acte de candidature, sur papier libre, des précisions sur les dispositions qu'ils estiment nécessaires pour faciliter leur participation aux épreuves.

#### Comment soumettre le dossier complet?

1. Remplissez et signez l'acte de candidature propre à cet avis de recrutement.
2. Joignez toutes les pièces justificatives requises que vous aurez numérotées au préalable.
3. Joignez un index numéroté de toutes les pièces justificatives annexées à votre dossier.
4. Soumettez le dossier selon les modalités et dans le délai indiqués dans l'avis de recrutement.

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

##### Généralités

N'envoyez pas d'originaux, seules des photocopies non certifiées des documents requis doivent être jointes. Les références à des sites web ne peuvent pas constituer des documents au sens d'une telle disposition. Les impressions de pages web ne sont pas considérées comme des attestations, mais peuvent être jointes uniquement en tant que complément d'information à celles-ci.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les candidats inscrits sur la liste d'aptitude auxquels un emploi sera offert devront, avant de pouvoir être recrutés, présenter aux fins de certification des copies les originaux de tous les documents requis.

**Un curriculum vitae n'est pas considéré comme une pièce justificative.**

Les candidats ne pourront pas se référer à des documents, actes de candidature ou autres documents envoyés lors d'une précédente candidature <sup>(1)</sup>.

Aucun élément du dossier n'est retourné aux candidats.

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

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

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

**Les candidats doivent obligatoirement signer l'acte de candidature.** Par cette signature, les candidats déclarent sur l'honneur qu'ils remplissent ces conditions et que les informations fournies sont véridiques et complètes.

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

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

#### Diplômes et/ou attestations certifiant la réussite des études

Les candidats doivent fournir, sous forme de photocopies, les diplômes ou certificats sanctionnant les études du niveau exigé par l'avis de recrutement.

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

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

En cas de formation technique ou professionnelle, ou de cours de perfectionnement ou de spécialisation, les candidats doivent indiquer s'il s'agit de cours à temps plein ou à temps partiel ou des cours du soir, ainsi que les matières traitées et la durée officielle des cours.

#### Expérience professionnelle

Seule est prise en considération l'expérience professionnelle acquise par le candidat après l'obtention du diplôme ou titre d'études requis. Il est indispensable que les pièces justificatives prouvent **la durée et le niveau** de l'expérience professionnelle et que la nature des tâches exercées soit détaillée autant que possible afin que le comité de sélection soit en mesure d'apprécier la pertinence de l'expérience par rapport à la nature des fonctions.

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

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

<sup>(1)</sup> Ces conditions s'appliquent à tous les candidats, y compris les fonctionnaires et autres agents de l'Union européenne.

## Connaissances linguistiques

Les connaissances des langues requises doivent être certifiées par un diplôme, un certificat ou par une déclaration sur l'honneur, sur papier libre, expliquant comment la connaissance de ces langues a été acquise.

Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les indications fournies dans l'acte de candidature sont inexactes, ne sont pas confirmées par les documents requis à l'appui de ce dernier ou ne correspondent pas à toutes les conditions du présent avis de recrutement, l'admission du candidat est déclarée nulle.

## 4. COMMUNICATION

En vertu du devoir de diligence qui leur incombe, les candidats doivent prendre toutes les mesures pour que l'acte de candidature (original ou copie) dûment complété et signé, accompagné de toutes les pièces justificatives, soit expédié, par courrier recommandé <sup>(2)</sup>, dans le délai requis, le cachet de la poste faisant foi.

Toute correspondance relative à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves, sera envoyée par courrier normal à l'adresse indiquée par le candidat dans l'acte de candidature. Le candidat est responsable de la notification à l'unité Concours d'un éventuel changement dans ses informations personnelles. Compte tenu des délais d'acheminement du courrier, le candidat doit adresser une télécopie <sup>(3)</sup> ou une lettre à l'unité Concours si une lettre de convocation ou de non admission ne lui était pas parvenue.

Afin de faciliter les travaux administratifs, toute correspondance relative à une candidature déposée sous un nom déterminé doit mentionner ce nom et le numéro de la procédure de sélection.

Afin de garantir la clarté et la compréhension des textes à caractère général et des communications adressés aux candidats ou reçus de ces derniers, les convocations aux différentes épreuves, ainsi que toute correspondance entre l'unité Concours et procédures de sélection et les candidats, sont établies uniquement en allemand, en anglais ou en français. Aucun échange de correspondance n'aura lieu dans la langue principale du candidat.

Afin de garantir l'indépendance du comité de sélection, toutes les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du comité de sélection sont formellement prosrites et peuvent entraîner l'exclusion de la procédure. Toute correspondance à l'attention du comité de sélection, ainsi que toute demande de renseignement ou autre correspondance relative au déroulement de la procédure, devra être adressée exclusivement à l'unité Concours et procédures de sélection.

L'unité Concours et procédures de sélection est chargée de la communication avec les candidats jusqu'à la clôture de la procédure de sélection.

## 5. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### Égalité des chances

Le Parlement européen veille à éviter toute forme de discrimination pendant la procédure de sélection.

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

<sup>(2)</sup> L'envoi par messagerie privée vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date figurant sur le bordereau de livraison fait foi.

<sup>(3)</sup> Numéro de télécopie de l'unité Concours: +32 22831717.

### **Demandes d'accès des candidats à des informations les concernant**

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

- a) les candidats n'ayant pas réussi les épreuves écrites et/ou n'étant pas parmi ceux invités à l'épreuve orale pourront obtenir, sur demande, une copie de ces épreuves ainsi qu'une copie de la fiche d'évaluation individuelle reprenant les appréciations formulées par le comité de sélection. Toute demande de copie doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la lettre communiquant la décision qui a mis fin à la participation à la procédure de sélection;
- b) les candidats ayant été invités aux épreuves orales et dont le nom n'a pas été retenu sur la liste d'aptitude ne seront informés des points qu'ils ont obtenus aux différentes épreuves qu'après le déroulement de l'épreuve orale et l'établissement de la liste d'aptitude par le comité de sélection. Ces candidats pourront également obtenir une copie de leurs épreuves écrites dans les conditions précisées sous a);
- c) les candidats retenus sur la liste d'aptitude seront uniquement informés du fait qu'ils sont lauréats de la procédure de sélection.

Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux prévu par le statut (annexe III, article 6) et dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

### **Protection des données personnelles**

Le Parlement européen, en tant que responsable de l'organisation des sélections, veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données (\*), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

### **Frais de déplacement et de séjour**

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

L'adresse postale indiquée dans l'acte de candidature sera considérée comme étant le lieu à partir duquel le candidat se sera rendu à **la localité la plus proche où sont organisées les épreuves**.

**Pour des raisons impératives d'organisation, la modification de cette adresse ne sera plus acceptée une fois envoyées les convocations aux épreuves, sauf pour des raisons que l'administration du Parlement européen jugera totalement exceptionnelles, dûment justifiées par écrit par le candidat et équivalant à un cas de force majeure ou à un cas fortuit.**

---

(\*) JOL 8 du 12.1.2001, p. 1.

## ANNEXE I

Tableau indicatif de diplômes donnant accès aux procédures de sélection du groupe de fonctions AD <sup>(1)</sup> (à apprécier au cas par cas)

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Belgique — België	Licence — Licentiaat	
България	Diplom za Visse Obrazovanie (Диплома за Висше Образование) Bakalavur (Бакалавър)/Magister (Магистър)	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad(160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister Inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență	
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto -Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto -Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

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

## ANNEXE II

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

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

**Demandes de réexamen**

Introduire une demande de réexamen motivée sous forme d'une lettre, d'un courrier électronique ou d'une télécopie, à adresser au:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité Concours — MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/161/S  
60 rue Wiertz  
1047 Bruxelles  
BELGIQUE

dans un délai de dix jours de calendrier à compter de la date d'envoi de la lettre notifiant cette décision (le cachet de la poste faisant foi). La réponse sera notifiée à l'intéressé dans les meilleurs délais.

Cette possibilité est limitée aux stades de l'admission à concourir et de l'admission aux épreuves écrites et orales obligatoires.

**Voies de recours**

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

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

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

Votre attention est attirée sur le large pouvoir d'appréciation dont jouissent les jurys de concours, qui statuent en toute indépendance, et dont les décisions ne sauraient être modifiées par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Le large pouvoir d'appréciation des jurys de concours n'est soumis au contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux. Dans ce dernier cas, la décision du jury de concours peut être attaquée directement devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires soit préalablement introduite.

— Introduire un recours auprès du:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG,

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

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

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

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

Les délais précisés aux articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires <sup>(2)</sup> 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, seulement en cas de demande de réexamen, à compter de la notification de la réponse initiale du comité de sélection à cette demande.

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

<sup>(2)</sup> Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1) modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1080/2010 du Parlement européen et du Conseil du 24 novembre 2010 modifiant le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces Communautés (JO L 311 du 26.11.2010, p. 1).

**Plaintes auprès du Médiateur européen**

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

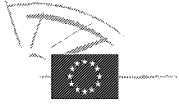
Médiateur européen  
1 avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE,

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur <sup>(3)</sup>.

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

---

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



**PARLEMENT EUROPÉEN**

Secrétariat  
Unité concours  
et procédures de sélection  
1047 Bruxelles

**AVIS DE RECRUTEMENT PE/161/S**

**ACTE DE CANDIDATURE**

(à remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

**TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS**

1. NOM ..... PRÉNOMS .....

2. ADRESSE  
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse).  
Rue: ..... N°: ..... Bureau: .....  
Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
Adresse électronique: ..... @ .....

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE: .....

4. SEXE: Masculin  Féminin

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):  
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (\*):

Langue principale:	Langue obligatoire pour les épreuves:	Autres langues:
<input type="text"/>	DE: <input type="text"/> EN: <input type="text"/> FR: <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

(\*) bg = bulgare/es = espagnol/cs = tchèque/da = danois/de = allemand/et = estonien/el = grec/en = anglais/fr = français/ga = irlandais/it = italien/lv = letton/lt = lituanien/hu = hongrois/mt = maltais/nl = néerlandais/pl = polonais/pt = portugais/ro = roumain/sk = slovaque/sl = slovène/ fi = finnois/sv = suédois



8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De J J / M M / A A	À J J / M M / A A	DURÉE A A / M M / J J
Fonction d'encadrement si oui Veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J J J J J	J J J J J J	J J J J J J
Fonction d'encadrement si oui Veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J J J J J	J J J J J J	J J J J J J
Fonction d'encadrement si oui Veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J J J J J	J J J J J J	J J J J J J
Fonction d'encadrement si oui Veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J J J J J	J J J J J J	J J J J J J

TOTAL expérience professionnelle:

J J J J J J  
A A M M J J

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

J J J J J J  
A A M M J J

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple, grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui  Non

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....  
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....  
.....

### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature: .....

Annexes: nombre

**NE PAS OUBLIER DE SIGNER!**

## HISTORIQUE DES JOURNAUX OFFICIELS, SÉRIE A «CONCOURS»

Vous trouverez ci-dessous la liste des JO C A publiés dans l'année en cours.

Sauf indication contraire, les Journaux officiels sont publiés dans toutes les versions linguistiques.

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)	274	(CS)
31	(ES)	275	(LV)
37		276	(DE/EN/FR)
44		278	
46		281	(MT)
53		283	(SV)
55		285	(ES)
59		288	(DE/EN/FR)
69	(DE/EN/FR)	290	
70	(EL)	291	
71	(ES)	292	(HU)
74	(HU)	294	(BG)
75	(NL)	296	(BG)
76		300	
77	(RO)	302	
84	(DE/EN/FR)	304	(DE/EN/FR)
86		305	
90	(EN)	307	(DE/EN/FR)
101		314	
110	(DE/EN/FR)	316	
114		324	(DE/EN/FR)
121	(BG)	339	
122		340	(LT)
134		349	(DE/EN/FR)
136	(PT)	352	
140		368	
144	(DE/EN/FR)	369	(EN/FR)
146	(CS/DA)	370	
160		375	(DE/EN/FR)
161		377	(DE/EN/FR)
169	(DE/EN/FR)		
180	(DE/EN/FR)		
187			
189			
197	(DA/DE/EN/SK)		
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

## Prix d'abonnement 2012 (hors TVA, frais de port pour expédition normale inclus)

Journal officiel de l'UE, séries L + C, édition papier uniquement	22 langues officielles de l'UE	1 200 EUR par an
Journal officiel de l'UE, séries L + C, papier + DVD annuel	22 langues officielles de l'UE	1 310 EUR par an
Journal officiel de l'UE, série L, édition papier uniquement	22 langues officielles de l'UE	840 EUR par an
Journal officiel de l'UE, séries L + C, DVD mensuel (cumulatif)	22 langues officielles de l'UE	100 EUR par an
Supplément au Journal officiel (série S — Marchés publics et adjudications), DVD, une édition par semaine	Multilingue: 23 langues officielles de l'UE	200 EUR par an
Journal officiel de l'UE, série C — Concours	Langues selon concours	50 EUR par an

L'abonnement au *Journal officiel de l'Union européenne*, qui paraît dans les langues officielles de l'Union européenne, est disponible dans 22 versions linguistiques. Il comprend les séries L (Législation) et C (Communications et informations).

Chaque version linguistique fait l'objet d'un abonnement séparé.

Conformément au règlement (CE) n° 920/2005 du Conseil, publié au Journal officiel L 156 du 18 juin 2005, stipulant que les institutions de l'Union européenne ne sont temporairement pas liées par l'obligation de rédiger tous les actes en irlandais et de les publier dans cette langue, les Journaux officiels publiés en langue irlandaise sont commercialisés à part.

L'abonnement au Supplément au Journal officiel (série S — Marchés publics et adjudications) regroupe la totalité des 23 versions linguistiques officielles en un DVD multilingue unique.

Sur simple demande, l'abonnement au *Journal officiel de l'Union européenne* donne droit à la réception des diverses annexes du Journal officiel. Les abonnés sont avertis de la parution des annexes grâce à un «Avis au lecteur» inséré dans le *Journal officiel de l'Union européenne*.

## Ventes et abonnements

Les abonnements aux diverses publications payantes, comme l'abonnement au *Journal officiel de l'Union européenne*, sont disponibles auprès de nos bureaux de vente. La liste des bureaux de vente est disponible à l'adresse suivante:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_fr.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_fr.htm)

**EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) offre un accès direct et gratuit au droit de l'Union européenne. Ce site permet de consulter le *Journal officiel de l'Union européenne* et inclut également les traités, la législation, la jurisprudence et les actes préparatoires de la législation.**

**Pour en savoir plus sur l'Union européenne, consultez: <http://europa.eu>**

