

# Journal officiel

## de l'Union européenne

# C 162 A



Édition  
de langue française

## Communications et informations

56<sup>e</sup> année

7 juin 2013

<u>Numéro d'information</u>	Sommaire	Page
V	Avis	
	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
	<b>Parlement européen</b>	
2013/C 162 A/01	Avis de recrutement PE/166/S — Directeur général (groupe de fonctions AD, grade 15) — Direction générale des services de recherche parlementaire .....	1

# FR

Prix: 3 EUR



V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

## PARLEMENT EUROPÉEN

AVIS DE RECRUTEMENT PE/166/S — DIRECTEUR GÉNÉRAL

(groupe de fonctions AD, grade 15)

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DE RECHERCHE PARLEMENTAIRE

(2013/C 162 A/01)

## 1. Poste vacant

Le président du Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de **directeur général** (AD, grade 15) au sein de la direction générale des services de recherche parlementaire, conformément à l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne <sup>(1)</sup> (ci-après dénommé «statut»).

Cette procédure de sélection, qui vise à élargir les possibilités de choix de l'autorité investie du pouvoir de nomination, se déroulera en parallèle avec les procédures interne et interinstitutionnelle de pourvoi de postes.

Le recrutement sera fait au grade AD 15 <sup>(2)</sup>. Le traitement de base est de 14 953,61 EUR par mois. Au traitement de base, qui est soumis à l'impôt communautaire et exempté de l'impôt national, peuvent s'ajouter, dans les conditions prévues par le statut, certaines indemnités.

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.

Cet emploi exige de la disponibilité et de nombreux contacts internes et externes, notamment avec les députés au Parlement européen. Le directeur général sera appelé à effectuer de fréquentes missions dans les lieux de travail du Parlement européen.

## 2. Lieu d'affectation

Bruxelles. Cet emploi est susceptible d'être réaffecté dans un des autres lieux de travail du Parlement européen.

<sup>(1)</sup> JO L 124 du 27.4.2004, p. 1.

<sup>(2)</sup> Le fonctionnaire est classé au recrutement conformément aux dispositions de l'article 32 du statut.

### 3. Égalité des chances

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.

### 4. Description des fonctions

Fonctionnaire de haut niveau, chargé, dans le cadre des orientations et décisions fixées par l'autorité parlementaire et le secrétaire général, des tâches suivantes <sup>(1)</sup>:

- assurer le bon fonctionnement d'une grande entité du secrétariat général responsable de l'assistance parlementaire,
- proposer des développements, déterminer des objectifs et des moyens, gérer des équipes, choisir des modes d'organisation, engager des ressources financières,
- conseiller le secrétaire général et les députés dans son domaine de compétences; coopérer avec le juriconsulte et les autres directeurs généraux,
- représenter, le cas échéant, l'institution,
- exercer la fonction d'ordonnateur délégué,
- assurer, le cas échéant, l'intérim du secrétaire général.

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

Cette procédure de sélection est ouverte aux candidats qui, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, remplissent les conditions suivantes:

#### a) Conditions générales

Conformément à l'article 28 du statut, il faut notamment:

- être ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne <sup>(2)</sup>,
- jouir de ses droits civiques,
- être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

#### b) Conditions particulières

##### i) Titres, diplômes et expérience professionnelle requis:

- études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus,  
ou
- études d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins <sup>(3)</sup> lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.
- Expérience professionnelle d'au moins **quinze ans** acquise après l'obtention des qualifications mentionnées ci-dessus, dont au moins **six ans** dans des fonctions d'encadrement.

<sup>(1)</sup> Pour les tâches principales, voir l'annexe.

<sup>(2)</sup> Les États membres de l'Union européenne sont la Belgique, la Bulgarie, la République tchèque, le Danemark, l'Allemagne, l'Estonie, l'Irlande, la Grèce, l'Espagne, la France, l'Italie, Chypre, la Lettonie, la Lituanie, le Luxembourg, la Hongrie, Malte, les Pays-Bas, l'Autriche, la Pologne, le Portugal, la Roumanie, la Slovaquie, la Slovénie, la Finlande, la Suède, le Royaume-Uni.

<sup>(3)</sup> Cette année d'expérience ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise à l'alinéa suivant.

## ii) Connaissances requises:

- excellente culture générale en affaires européennes,
- excellente compréhension des enjeux politiques internes, nationaux et internationaux,
- excellente connaissance des méthodes de direction d'une grande organisation du secteur public ou privé intégrant des dimensions politiques et de gestion,
- excellente compréhension des différentes cultures représentées au sein des institutions,
- excellente connaissance de la structure du secrétariat général, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants,
- excellente connaissance du règlement financier, des modalités d'exécution, des règles internes et autres textes subordonnés du Parlement européen,
- excellente connaissance des règles et dispositifs de gestion statutaire et de leur intégration,
- excellentes connaissances administratives (aspects ressources humaines, gestion, budget, finances, informatique, juridique, etc.),
- excellente connaissance des techniques de management.

## iii) Connaissances linguistiques

Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne <sup>(1)</sup>, ainsi qu'une très bonne connaissance d'au moins une autre de ces langues est exigée.

Le comité consultatif prendra en compte la connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne.

## iv) Aptitudes requises:

- sens de la stratégie,
- capacité d'encadrement,
- capacité d'anticipation,
- capacité de réaction,
- rigueur,
- capacité de communication.

## 6. Procédure de sélection

En vue d'aider dans son choix l'autorité investie du pouvoir de nomination, le comité consultatif pour la nomination des hauts fonctionnaires établira la liste des candidats et recommandera au bureau les personnes à inviter à un entretien. Le bureau arrêtera la liste de ces personnes, le comité procédera aux entretiens et soumettra son rapport final au bureau pour décision. Dans ce cadre, le bureau peut procéder à l'audition des candidats.

<sup>(1)</sup> Les langues officielles de l'Union européenne sont le bulgare, l'espagnol, le tchèque, le danois, l'allemand, l'estonien, le grec, l'anglais, le français, l'irlandais, l'italien, le letton, le lituanien, le hongrois, le maltais, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le finnois et le suédois.

## 7. Dépôt des candidatures

Les candidats sont priés d'envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae au format Europass <sup>(1)</sup>, à l'adresse suivante:

**Monsieur le secrétaire général**  
**Parlement européen**  
*Avis de recrutement numéro PE/166/S (référence obligatoire)*  
**Bâtiment Konrad Adenauer**  
**2929 Luxembourg**  
**LUXEMBOURG**

Cette candidature devra être expédiée, **par envoi recommandé**, au plus tard le **21 juin 2013**, le cachet de la poste faisant foi.

**L'attention des candidats invités à l'entretien est attirée sur le fait qu'ils doivent produire, pour la date de l'entretien, les documents justificatifs se rapportant à leurs études ainsi qu'à leur expérience professionnelle et aux fonctions actuellement exercées uniquement sous forme de copies ou de photocopies <sup>(2)</sup>. En effet, aucune de ces pièces justificatives ne sera restituée aux candidats.**

**Les données à caractère personnel que les candidats communiquent, dans le cadre de cette procédure de sélection, seront traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil <sup>(3)</sup>.**

---

<sup>(1)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(2)</sup> Cela ne s'applique pas aux candidats qui, à la date limite du dépôt des candidatures, sont au service du Parlement européen.

<sup>(3)</sup> JO L 8 du 12.1.2001, p. 1.

## ANNEXE

## DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DE RECHERCHE PARLEMENTAIRE

## MISSIONS PRINCIPALES

(entité composée de 177 agents, 83 AD et 94 AST)

- Assurer la direction générale de la DG.
- Assurer la fonction d'ordonnateur délégué.
- Conseiller le secrétaire général et les membres du Parlement européen dans leurs domaines de compétences.
- Représenter la DG dans les organes du Parlement européen.
- Représenter la DG dans divers comités et/ou enceintes interinstitutionnelles.
- Assurer aux députés un conseil scientifique indépendant et de qualité.
- Assurer, le cas échéant, l'intérim du secrétaire général, représenter l'institution.

## UNITÉ STRATÉGIE ET COORDINATION

Les tâches principales de cette unité comprennent l'assistance au directeur général dans la coordination de la stratégie de la direction générale.

- Contribuer aux activités de la bibliothèque.
- Contribuer aux activités de la direction générale de l'innovation et du support technologique (*Knowledge Management*).
- Contribuer aux CITES.
- Contribuer à la refonte du «Document management».
- Collaborer avec les autres unités.

Placée sous l'autorité directe du directeur général, la coordination assiste celui-ci dans l'exercice de ses fonctions, et notamment celles qui découlent de son rôle d'ordonnateur délégué. À cette fin, le service coordonne la préparation et l'exécution du budget de la direction et assure l'initiation opérationnelle des marchés publics pour le compte de la bibliothèque et, à partir du 16 juin 2010, du centre archivistique et documentaire (Cardoc).

- Coordonner les services de la direction et participer à la préparation et à la réalisation des plans, projets et normes.
- Préparer et exécuter le budget de la direction.
- Organiser des procédures de passation de marchés.
- Rédiger, exécuter et assurer le suivi financier des contrats, bons de commandes et engagements juridiques; préparer les pièces comptables.
- Suivre des aspects fonctionnels de la vie de la direction (ressources humaines, etc.).

## UNITÉ RESSOURCES

- Gérer les ressources humaines au sein de la direction générale, le recrutement, l'harmonisation, la simplification des procédures et le plan de formations professionnelles.
- Gérer les ressources budgétaires de la direction générale, l'harmonisation et la simplification des procédures et circuits financiers, superviser les marchés publics et contrats de la direction générale, préparer l'avant-projet du budget, assurer le suivi des rapports des instances de contrôle interne et externe ainsi que le suivi des commissions du budget et du contrôle du budget.
- Gérer les ressources informatiques, assurer le suivi du comité web de la direction générale.
- Assurer le contrôle interne et la gestion du risque.

**DIRECTION A — SERVICES DE RECHERCHE AUX MEMBRES**

- Fournir à chaque député un conseil scientifique indépendant.
- Fournir aux députés titulaires de fonctions spécifiques, tels que les rapporteurs, un conseil scientifique indépendant.

## UNITÉ AFFAIRES ÉCONOMIQUES ET SCIENTIFIQUES

L'objectif de l'unité des affaires économiques et scientifiques vise:

- à développer un service d'analyse pour les députés.

*Tâches principales*

- Maintenir des collections en ligne et sous forme de papier des informations liées aux sujets des commissions ainsi que leurs sources (les domaines des politiques sur le site web de la bibliothèque, des bases de données payantes et autres, livres, études, etc.).
- Répondre à des demandes d'information.
- Assurer la formation sur l'alphabétisation informatique sur les différents sujets des commissions.
- Fournir des briefings et d'autres supports analytiques aux députés.

## UNITÉ POLITIQUES STRUCTURELLES ET DE COHÉSION

L'objectif de l'unité des politiques structurelles et de cohésion vise:

- à développer un service d'analyse pour les députés.

*Tâches principales*

- Maintenir des collections en ligne et sous forme de papier des informations liées aux sujets des commissions ainsi que leurs sources (les domaines des politiques sur le site web de la bibliothèque, des bases de données payantes et autres, livres, études, etc.).
- Répondre à des demandes d'information.
- Assurer la formation sur l'alphabétisation informatique sur les différents sujets des commissions.
- Fournir des briefings et d'autres supports analytiques aux députés.

## UNITÉ AFFAIRES JURIDIQUES, INSTITUTIONNELLES ET BUDGÉTAIRES

L'objectif de l'unité des affaires juridiques, institutionnelles et budgétaires vise:

- à développer un service d'analyse pour les députés.

*Tâches principales*

- Maintenir des collections en ligne et sous forme de papier des informations liées aux sujets des commissions ainsi que leurs sources (les domaines des politiques sur le site web de la bibliothèque, des bases de données payantes et autres, livres, études, etc.).
- Répondre à des demandes d'information.
- Assurer la formation sur l'alphabétisation informatique sur les différents sujets des commissions.
- Fournir des briefings et d'autres supports analytiques aux députés.

## UNITÉ POLITIQUES EXTERNES

L'objectif de l'unité des politiques externes vise:

- à développer un service d'analyse pour les députés.

*Tâches principales*

- Maintenir des collections en ligne et sous forme de papier des informations liées aux sujets des commissions ainsi que leurs sources (les domaines des politiques sur le site web de la bibliothèque, des bases de données payantes et autres, livres, études, etc.).
- Répondre à des demandes d'information.
- Assurer la formation sur l'alphabetisation informatique sur les différents sujets des commissions.
- Fournir des briefings et d'autres supports analytiques aux députés.

**DIRECTION B — BIBLIOTHÈQUE**

Les objectifs pour ces unités de la bibliothèque et gestion documentaire sont notamment:

- offrir des services aux députés: Shorter, Faster, To the Point (produits d'information et services aux députés en constante évolution afin de satisfaire aux besoins; service plus personnalisé: réponses précises aux demandes d'information; réponses plus rapides),
- offrir des services aux citoyens: un catalogue en ligne (améliorer la transparence, accès aux documents du Parlement européen, archives et information aux citoyens; améliorer la coopération avec d'autres services; information à l'intérieur et à l'extérieur du Parlement européen (ex-Europe Direct); créer au Parlement européen un centre d'excellence pour les chercheurs et l'histoire de l'intégration européenne),
- offrir une nouvelle approche de la gestion documentaire (*looking forward*); veiller au développement constant des connaissances; offrir des services innovants fondés sur les nouvelles technologies),
- diriger et coordonner toutes les unités de la direction,
- exercer les fonctions d'ordonnateur délégué,
- gérer toutes les procédures pour le recrutement,
- gérer des projets spécifiques (exemple, *MEPs processing papers*, nouveau concept de la bibliothèque).

## UNITÉ SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE

La mission principale de l'unité des services de la bibliothèque est de relier les clients à l'information qu'ils recherchent, de la manière la plus simple pour eux, la plus rapide, efficace et économique.

- Gérer le *front office* — salles de lecture, opérations de service quotidiennes et relations avec les clients à Bruxelles et à Strasbourg.
- Coordonner les achats et la gestion des livres et des périodiques.
- Définir et mettre en œuvre la politique de développement des collections.
- Coordonner et assurer la qualité des procédures de catalogage et d'indexation.
- Collaborer à la gestion des demandes d'information et garantir l'application de normes et standards professionnels lors de ces demandes.
- Coopérer avec les autres unités de la bibliothèque pour la fourniture de services aux clients et pour toutes les questions relevant d'un service de bibliothèque intégré.

## UNITÉ BIBLIOTHÈQUE HISTORIQUE

- Gestion de la bibliothèque historique.
- Gérer le *front office* — salles de lecture, opérations de service quotidiennes et relations avec les clients.
- Coordonner les achats et la gestion des livres et des périodiques.
- Définir et mettre en œuvre la politique de développement des collections.
- Coordonner et assurer la qualité des procédures de catalogage et d'indexation.
- Collaborer à la gestion des demandes d'information et garantir l'application de normes et standards professionnels lors de ces demandes.
- Coopérer avec les autres unités de la bibliothèque pour la fourniture de services aux clients et pour toutes les questions relevant d'un service de bibliothèque intégré.

## UNITÉ DEMANDES D'INFORMATION DES CITOYENS

- Recevoir les demandes via web, courriels, lettres, fax.
- Analyser et améliorer le circuit de l'équipe réception.
- Assurer la coordination pour l'harmonisation des réponses.
- Préparer, coordonner et assurer l'envoi des réponses à apporter aux citoyens qui s'adressent au «Service d'information du citoyen» sur le site Europarl.
- Contribuer à la mise en place d'un nouvel outil informatique.

## UNITÉ CENTRE ARCHIVISTIQUE ET DOCUMENTAIRE (CARDOC)

- Conduire et administrer le Cardoc du point de vue du personnel, budgétaire, administratif.
- Assurer les relations avec les archives des institutions européennes et avec les Archives nationales.
- Gérer les archives historiques: versement, organisation, numérisation, indexation et intégration dans une base de données.
- Assurer le stockage des archives jusqu'à leur dépôt final, à Florence.
- Gérer les bases de données informatiques.
- Développer les bases informatiques et toute autre application.
- Contrôler la qualité des données.
- Assurer la refonte du «Document management».
- Développer les synergies avec les autres unités de gestion de la documentation («Registre public des références» et «Courrier officiel») et avec les autres unités de la bibliothèque.
- Mettre en valeur les archives et en assurer l'accessibilité au public.

## UNITÉ TRANSPARENCE, ACCÈS DU PUBLIC AUX DOCUMENTS ET RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS D'INTÉRÊTS

- Assurer la tenue du registre électronique de références (RER) destiné à incorporer tous les documents détenus par l'institution, en application du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission <sup>(1)</sup>, ainsi que des dispositions des articles **103** et **104** du règlement intérieur, et notamment:
  - contrôle de l'enregistrement des documents établis ou reçus par le Parlement européen,
  - réception des demandes d'accès sous forme écrite ou électronique; transmission d'un accusé de réception,

(1) JO L 145 du 31.5.2001, p. 43.

- gestion de l'échéancier en vue du respect du délai de réponse de quinze jours ouvrables,
- assistance au demandeur en vue de préciser le contenu de sa demande,
- facilitation au demandeur de l'accès aux documents déjà publiés,
- transmission de la demande au service responsable ou à la personne habilitée quand la demande concerne un document ne figurant pas au registre, ou quand la demande concerne un document soumis aux limites prévues aux articles 4 et 9 du règlement (CE) n° 1049/2001,
- préparation de la justification du refus à la demande d'accès à certains documents,
- concertation avec le demandeur pour des demandes de documents très longs ou complexes,
- élaboration du rapport annuel [règlement (CE) n° 1049/2001] et des statistiques y afférentes,
- élaboration des réponses au Médiateur,
- coordination et refonte «Document management»,
- gestion des documents confidentiels,
- coordination interinstitutionnelle,
- développement IT de la base de données «Registre».

#### DIRECTION C — ÉVALUATION DE L'IMPACT ET DE LA VALEUR AJOUTÉE EUROPÉENNE

La direction C contribue à renforcer l'indépendance institutionnelle et les capacités du Parlement en aidant à identifier, à quantifier et à justifier ses priorités politiques générales, soutenant ainsi l'objectif global de mieux légiférer au sein de l'Union européenne.

La direction élabore et met en œuvre, en collaboration étroite avec les commissions du Parlement, ses départements politiques et d'autres parties prenantes, une approche uniforme et intégrée à l'évaluation de l'impact, fondée sur une méthodologie commune, afin d'améliorer la qualité et la cohérence de la formulation des politiques et de permettre au Parlement de défendre au mieux ses positions, tant auprès des autres institutions que du grand public.

*Activités principales de la direction:*

- évaluer la qualité des évaluations de l'impact de la Commission européenne et organiser l'élaboration des évaluations de l'impact propres au Parlement sur des amendements substantifs,
- fournir des évaluations de la valeur ajoutée européenne aux commissions qui préparent des rapports d'initiative législative, fondés sur l'article 225 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), et mener des recherches spécifiques à la suite des demandes de propositions législatives majeures déjà soumises par le Parlement,
- rédiger des rapports sur des domaines ou secteurs d'importance stratégique où le «coût de la non-Europe» est potentiellement important (rapports coût de la non-Europe).

#### UNITÉ ÉVALUATION DE L'IMPACT

Avec l'accord «Mieux légiférer», les analyses d'impact deviennent partie intégrante du processus législatif. Elles sont conçues comme un outil visant à aider les institutions à parvenir à une décision en connaissance de cause et en tenant compte de toutes les options qui s'offrent au législateur européen.

Qu'est-ce qu'une analyse d'impact ?

Aux termes de l'approche interinstitutionnelle commune en matière d'évaluation de l'impact, les analyses d'impact des initiatives de la Commission et des amendements substantiels du Parlement européen et du Conseil «dressent les grandes lignes de leur impact potentiel de manière intégrée et équilibrée dans leurs dimensions sociale, économique et environnementale et, lorsque cela s'avère possible, de leurs coûts et avantages potentiels à court et à long terme, notamment eu égard aux répercussions réglementaires et budgétaires». L'objectif est de recenser de manière systématique des données factuelles permettant d'évaluer les impacts potentiels d'une série d'options politiques pour en comparer leurs avantages et inconvénients respectifs.

## UNITÉ VALEUR AJOUTÉE EUROPÉENNE

L'unité VAE a été créée en 2011 comme partie de la nouvelle direction de l'évaluation de l'impact et de la valeur ajoutée européenne. En étroite collaboration avec les commissions du Parlement européen, des départements politiques et d'autres parties prenantes, l'unité a pour objectifs:

- de fournir des évaluations de la valeur ajoutée européenne détaillées afin de soutenir les rapporteurs qui rédigent des rapports d'initiatives législatives fondés sur l'article 225 du TFUE,
- de rédiger des «rapports sur le coût de la non-Europe» sur des domaines politiques ou secteurs d'importance stratégique où les possibilités d'avoir une meilleure efficacité et/ou la réalisation d'un «bien public» via une action commune à l'échelle de l'UE sont importantes,
- de mener la recherche de suivi spécifique sur des demandes législatives majeures déjà formulées par le Parlement sur des propositions de la Commission et qui figurent dans son programme de travail politique (autre que ces sujets couverts par des rapports d'initiative législative),
- de préparer des rapports qui fournissent un aperçu de la valeur ajoutée européenne potentielle dans des domaines traités par une commission, quand l'urgence ne permet pas une analyse VAE complète, ou lorsqu'une analyse n'a pas été demandée,
- d'effectuer un suivi sur la valeur ajoutée déjà atteinte par l'action de l'Union dans des domaines politiques clés.

Le travail de l'unité comprend tant la recherche interne que la commande externe de matériel, dont les aspects de procurement publique sont cogérés au sein de la direction.

## UNITÉ ÉVALUATION DE L'IMPACT EX POST

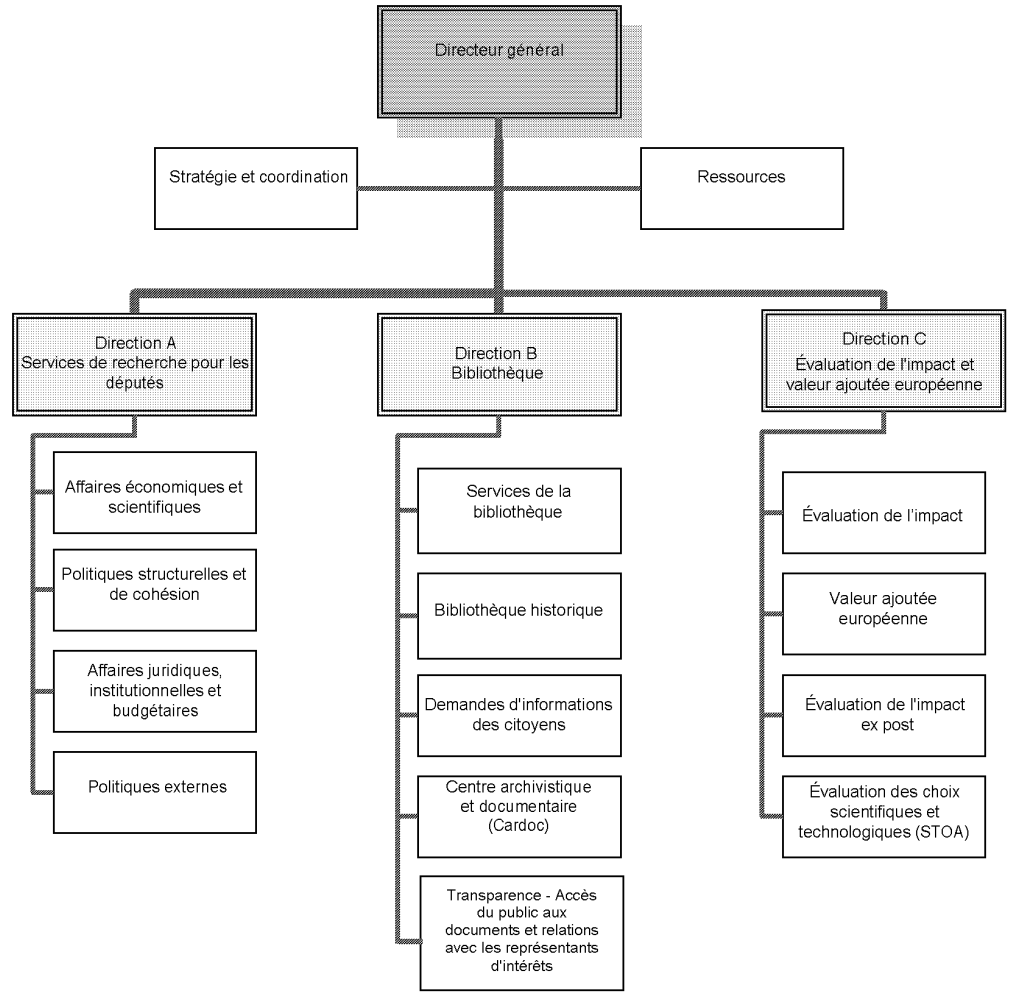
- Assister les commissions et organes de direction dans le suivi plus systématique et l'évaluation de la transposition et de la mise en œuvre de la loi européenne.
- Contrôler et coordonner ce travail au niveau administratif afin d'aider la DG IPOL et la DG EXPO.
- Renforcer la capacité du Parlement européen à exercer son contrôle sur l'exécutif.
- Contrôler et analyser régulièrement le travail de la Commission européenne (et tout autre organe compétent) dans le respect de la transposition et de la mise en œuvre, de l'impact, de l'application et de l'efficacité de la législation européenne.
- Préparer régulièrement des notes de synthèse à ce sujet pour tout l'éventail politique.
- Contrôler et évaluer les programmes de la Commission européenne.
- Suivre et analyser les différents types d'études et rapports d'activité présentés par la Commission ainsi que, si possible, les évaluations internes de la Commission concernant la législation, les politiques et les programmes.
- En particulier, l'unité soutiendra et aidera les commissions du Parlement européen dans l'élaboration de «rapports de mise en œuvre» sur les législations, politiques et programmes de l'UE déjà existants.
- Ce service fournira à la commission compétente une «évaluation de mise en œuvre européenne» lorsque des commissions rédigent des rapports de mise en œuvre, selon le modèle de l'évaluation de la valeur ajoutée européenne (EVAE) fourni par l'unité de la valeur ajoutée européenne lorsque des commissions rédigent des rapports d'initiative législative.
- Une étude ou recherche spécifique peut être demandée à l'unité si le département thématique ne peut pas la fournir.

## UNITÉ ÉVALUATION DES CHOIX SCIENTIFIQUES ET TECHNOLOGIQUES (STOA)

- Assurer la recherche concernant le contenu scientifique des études STOA.
- Gérer les aspects financiers des études STOA.
- Organiser les travaux du bureau et du panel.
- Gérer les autres réunions STOA (conférence annuelle, ateliers et conférences ad hoc, réunions avec la Commission européenne, etc.).
- Organiser les délégations STOA.
- Assurer le développement des relations avec les experts externes, les instituts de recherche et les universités.
- Assurer la formation dans le domaine d'expertise.

Niveau directeur général
Niveau directeur
Niveau chef d'unité

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DE RECHERCHE PARLEMENTAIRE





## 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.

5  
27 (RO)  
29  
33  
34  
36 (DA)  
41 (BG)  
43 (EN)  
49 (ET)  
50 (HU)  
51 (SL)  
54 (DE/EN/FR)  
58 (EN/GA)  
75  
81  
82  
88 (BG)  
89 (CS)  
94  
104  
109  
111  
112 (DE/EN/FR)  
117 (ET)  
118  
120  
131  
143  
160 (DE/EN/FR)  
162

## Prix d'abonnement 2013 (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	1 300 EUR par an
Journal officiel de l'UE, séries L + C, papier + DVD annuel	22 langues officielles de l'UE	1 420 EUR par an
Journal officiel de l'UE, série L, édition papier uniquement	22 langues officielles de l'UE	910 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>**

