

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

PARLEMENT EUROPÉEN

AVIS DE RECRUTEMENT N° PE/164/S

(2013/C 289 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 d'

AGENT TEMPORAIRE CONSEILLER (AD 9)

(de sexe féminin ou masculin)

Avant de postuler, vous devez lire attentivement le guide aux 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

Le Parlement européen a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste d'agent temporaire (AD 9) — conseiller du secrétaire général adjoint, direction générale de la présidence.

Ce contrat sera conclu à durée indéterminée. Le recrutement se fera au grade AD 9 premier échelon, le traitement de base étant de 7 127,99 EUR par mois. Ce traitement est soumis à l'impôt de l'Union et aux autres retenues prévues par le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA); il est exempté de l'impôt national. L'échelon auquel sera recruté le lauréat pourra toutefois être adapté en fonction de son expérience professionnelle. En outre, le traitement de base est, sous certaines conditions, majoré d'indemnités.

Cette fonction exige des missions fréquentes dans les lieux de travail, ainsi que de nombreux contacts internes et externes.

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

Affecté à Bruxelles ⁽¹⁾, le conseiller sera chargé d'effectuer, sous la responsabilité du secrétaire général adjoint, les tâches détaillées ci-après:

- conseiller et assister le secrétaire général adjoint dans ses domaines de compétence,
- suivre l'ensemble des activités d'une ou de plusieurs directions générales au sein du secrétariat général, relayer l'information ascendante et descendante, faciliter les relations interservices,
- réaliser, à la demande du secrétaire général adjoint, des études, notes et synthèses dans ses domaines de compétence,
- gérer et/ou piloter des dossiers spécifiques,
- gérer des dossiers sensibles,
- accompagner ou représenter le secrétaire général adjoint dans diverses réunions internes et externes,
- animer ou prendre part à des réunions administratives.

L'exercice de ces fonctions nécessite des capacités d'analyse, d'anticipation, de réaction et de communication, de la discrétion, ainsi qu'un sens développé de la confidentialité.

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 12, paragraphe 2, du RAA, 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.

⁽¹⁾ Ce poste est susceptible d'être affecté dans un des deux autres lieux de travail du Parlement européen.

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 domaine en rapport avec la nature des fonctions, lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus,

ou

— un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme officiellement reconnu dans un domaine en rapport avec la nature des fonctions suivi d'une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins ⁽¹⁾, lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins.

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** en rapport avec la nature des fonctions.

iii) **Connaissances linguistiques**

Les candidats doivent posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne (langue 1): 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, ainsi qu'une bonne connaissance d'au moins une autre de ces langues (langue 2).

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.

Conformément à l'arrêt rendu par la Cour de justice de l'Union européenne (grande chambre) dans l'affaire C-566/10 P, République italienne/Commission, le Parlement européen motive ci-après la limitation du choix de la deuxième langue à un nombre restreint de langues officielles de l'Union.

Les candidats sont donc informés que les deuxièmes langues retenues aux fins de la présente procédure de sélection ont été définies conformément à l'intérêt du service, qui exige que les nouveaux recrutés soient immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement dans leur travail quotidien. Le fonctionnement effectif de l'institution risquerait autrement d'être gravement entravé.

Eu égard à la longue pratique des institutions de l'Union en ce qui concerne les langues de communication interne, et compte tenu des besoins des services en matière de communication externe et de traitement des dossiers, l'anglais, le français et l'allemand demeurent les langues les plus largement employées. En outre, l'anglais, le français et l'allemand sont de loin les deuxièmes langues qui sont les plus choisies par les candidats aux concours et autres procédures de sélection, lorsque ceux-ci ont la possibilité de choisir leur deuxième langue. Cela confirme le niveau d'étude et les compétences professionnelles qui peuvent être actuellement attendus des candidats à des postes au sein des institutions de l'Union, à savoir la maîtrise d'au moins l'une de ces langues. Par conséquent, dans la mise en balance de l'intérêt du service et des besoins et des aptitudes des candidats, compte tenu du domaine particulier de la présente procédure de sélection, il est justifié d'organiser des épreuves dans ces trois langues afin de garantir que, quelle que soit leur première langue officielle, tous les candidats maîtriseront au moins l'une de ces trois langues officielles au niveau d'une langue de travail.

En outre, dans un souci d'égalité de traitement, tout candidat, même s'il a l'une de ces trois langues comme première langue officielle, est tenu de passer cette épreuve dans sa deuxième langue, à choisir parmi ces trois langues. L'appréciation des compétences spécifiques permet ainsi au Parlement européen d'évaluer l'aptitude des candidats à être immédiatement opérationnels dans un environnement proche de celui dans lequel ils seront appelés à travailler.

⁽¹⁾ Cette année d'expérience professionnelle ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise sous A.3 b) ii).

B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

La procédure est organisée sur titres et épreuves.

La liste des candidats qui ont introduit leur dossier dans les formes et les délais requis et qui répondent aux conditions générales spécifiées au titre 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*).

1. Admission à la procédure de sélection

Le comité de sélection examine les dossiers et arrête la liste des candidats qui, répondant aux conditions particulières telles que précisées au titre A.3 b), sont admis à la procédure.

Dans son examen des dossiers, le comité de sélection se fonde 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 **six meilleurs candidats** admis aux épreuves.

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

- de la connaissance des affaires européennes,
- de la connaissance de la structure du secrétariat général du Parlement européen, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants,
- de la connaissance du règlement, des procédures législatives, des règles et pratiques internes au Parlement européen,
- de la connaissance du règlement financier, des modalités d'exécution, des règles internes et autres textes subordonnés du Parlement européen,
- de la connaissance des applications informatiques spécifiques au Parlement européen, à la direction générale et/ou aux domaines d'activités,
- des connaissances bureautiques: MS Word, courrier électronique, internet, Excel, Powerpoint.

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 (langue 2 — les candidats ne pourront pas effectuer cette épreuve dans leur langue 1), sur la base d'un dossier de vingt pages au maximum, destinée à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites sous A.2, ainsi que leur capacité de rédaction.

Durée de l'épreuve: 3 heures.

Notation: de 0 à 40 points.

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 1), 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).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les épreuves pourront se dérouler sur un jour ou deux jours consécutifs.

4. Inscription sur la liste d'aptitude

La liste d'aptitude comportera, par ordre de mérite, le nom des **trois candidats** ayant obtenu le nombre le plus élevé de points à l'ensemble de la procédure (évaluation des qualifications et épreuves), à condition qu'ils aient obtenu au moins 50 % des points sur l'ensemble de cette procédure et le minimum requis pour chacune des épreuves éliminatoires.

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.

La validité de la liste d'aptitude expirera le **31 décembre 2016**; elle pourra être prorogée. Dans ce cas, les lauréats inscrits sur la liste seront informés en temps utile.

Les lauréats inscrits sur la liste d'aptitude auxquels un emploi sera offert devront, ultérieurement, présenter aux fins de certification les originaux de tous les documents requis, notamment de leurs diplômes et attestations de travail.

C. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidats doivent utiliser le formulaire d'acte de candidature en allemand, anglais ou français (original ou copie) propre à cet avis de recrutement et contenu dans le présent 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.

L'acte de candidature et les photocopies des documents doivent obligatoirement être expédiés, **par envoi recommandé** ⁽¹⁾, au plus tard **le 4 novembre 2013** (le cachet de la poste faisant foi), à l'adresse postale suivante:

Parlement européen
Unité «Concours» — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/164/S
(le numéro de référence de la procédure de sélection doit être indiqué)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

⁽¹⁾ L'envoi par société de messagerie privée vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date figurant sur le bordereau de livraison fera foi.

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 un courrier électronique relatif à leur candidature ne leur était pas parvenu avant le 14 février 2014.

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 spécifiques	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 spécifiques 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	16

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, à la date fixée pour le dépôt des candidatures, 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 retenus à l'issue d'une procédure de sélection 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 tout 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 à 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.

2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de sélection est composée des étapes suivantes:

- réception des dossiers de candidature,
- examen des conditions générales,
- examen des conditions spécifiques,
- évaluation des qualifications (admission aux épreuves),
- 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 l'avis de recrutement, rempli, signé et accompagné de toutes les pièces justificatives requises prouvant qu'ils remplissent les conditions générales et spécifiques précisées dans l'avis de recrutement. 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*) pour la date fixée dans l'avis de recrutement. Voir titre C de l'avis de recrutement pour l'adresse et la date limite de dépôt des candidatures.

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 conditions générales d'admission sont remplies.

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

- ont envoyé leur dossier de candidature hors délai, le cachet de la poste ou le bordereau de livraison de la messagerie privée 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 précisées 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 spécifiques

Le comité de sélection examine les candidatures et arrête la liste des candidats qui répondent aux conditions spécifiques 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, les formations, les connaissances linguistiques et, le cas échéant, l'expérience professionnelle doivent être précisées en détail dans l'acte de candidature, à savoir:

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

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

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

Chaque candidat est informé par lettre de la décision du comité de sélection concernant son admission/sa non-admission à la procédure.

Évaluation des qualifications

Pour sélectionner les candidats qui sont convoqués aux épreuves, le comité de sélection procède à l'évaluation des qualifications des candidats admis (voir paragraphe ci-dessus). 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 les critères qu'il a arrêtés préalablement en tenant compte, notamment, des qualifications précisées dans l'avis de recrutement au titre B.2.

Chaque candidat est informé par lettre de la décision du comité de sélection concernant son admission/sa non-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 peuvent être invités à l'ensemble des épreuves écrites et orales. Toutefois, la notation de ces épreuves se fait dans l'ordre dans lequel elles figurent dans 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 notation 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 de candidats fixé au titre B.4 de l'avis de recrutement est inscrit sur la liste d'aptitude.

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

3. COMMENT POSTULER?

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

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

Les documents envoyés après le délai imparti ne sont 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 l'avis de recrutement.
2. Joignez un index numéroté de toutes les pièces justificatives annexées à votre dossier.
3. Joignez toutes les pièces justificatives requises, que vous aurez numérotées au préalable.
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.

Nous attirons votre attention sur le fait que les candidats inscrits sur la liste d'aptitude auxquels un emploi est offert doivent, avant de pouvoir être recrutés, présenter les originaux de tous les documents requis.

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

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

Aucun élément du dossier n'est retourné aux candidats.

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

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 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 spécifiques 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 informations mentionnées 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 tient 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 la durée des études et les matières étudiées, afin que le comité de sélection puisse apprécier la pertinence des diplômes par rapport à la nature des fonctions.

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

Expérience professionnelle

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

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

- attestations des anciens employeurs et de l'employeur actuel justifiant de l'expérience professionnelle exigée pour l'accès à la procédure de sélection,
- si, pour des raisons de confidentialité, 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 des première et dernière fiches 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 services prestés, ou toute autre pièce justificative officielle pertinente.

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 de l'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 ⁽¹⁾, dans le délai requis, le cachet de la poste faisant foi.

Les candidats doivent adresser une lettre, une télécopie ou un courrier électronique ⁽²⁾ à l'unité «Concours et procédures de sélection» si une lettre relative à leur candidature ne leur était pas parvenue par courrier électronique pour la date mentionnée dans le dernier paragraphe de l'avis de recrutement.

Toute correspondance envoyée par un candidat relativement à une candidature déposée sous un nom déterminé doit mentionner ce nom et le numéro de la procédure de sélection.

Toute correspondance adressée par le Parlement européen relativement à la procédure de sélection, y compris les convocations aux épreuves, est envoyée par courrier électronique à l'adresse indiquée par le candidat dans l'acte de candidature. Le candidat est responsable de la vérification de son compte de courrier électronique (y compris du dossier spam) à intervalles réguliers (**au minimum deux fois par semaine**) et de la notification à l'unité «Concours et procédures de sélection» d'un éventuel changement dans ses informations personnelles.

Pour toute communication relative à la procédure de sélection, veuillez envoyer un courrier électronique à la boîte fonctionnelle: PE-164-S@ep.europa.eu

Si vous n'êtes plus en mesure de vérifier votre compte de courrier électronique, **il est de votre responsabilité de le signaler immédiatement** à l'unité «Concours et procédures de sélection» et de lui fournir une nouvelle adresse électronique.

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 (langue 1) du candidat.

Afin de préserver l'indépendance du comité de sélection, toute intervention, directe ou indirecte, des candidats auprès du comité de sélection est formellement proscrite et peut 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, doit être adressée exclusivement à l'unité «Concours et procédures de sélection» ⁽²⁾, qui 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.

⁽¹⁾ L'envoi par messagerie privée vaut envoi recommandé. Dans ce cas, la date figurant sur le bordereau de livraison fait foi.

⁽²⁾ Adresse: Parlement européen, unité «Concours» — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/164/S, rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles, BELGIQUE.

Fax +32 228 31717. Courriel: PE-164-S@ep.europa.eu

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 peuvent 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. La demande 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 sont informés des points qu'ils ont obtenus aux différentes épreuves qu'après l'établissement de la liste d'aptitude par le comité de sélection. Ces candidats peuvent également obtenir une copie de leurs épreuves écrites dans les conditions précisées sous a);
- c) les candidats retenus sur la liste d'aptitude sont uniquement informés du fait qu'ils sont lauréats de la procédure de sélection.

Les demandes sont traitées en tenant compte du caractère secret des travaux du comité de sélection prévu par le statut (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 ⁽¹⁾, 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 sont informés des modalités et des tarifs applicables lors de leur convocation aux épreuves.

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

⁽¹⁾ JOL 8 du 12.1.2001, p. 1.

ANNEXE I

Tableau indicatif de diplômes donnant accès aux procédures de sélection du groupe de fonction AD ⁽¹⁾ (à apprécier cas par cas)

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/ Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom/Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/ Doktorikraad (120 — 160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS)/Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B. Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/ Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas

⁽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.

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 18 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
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	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

Les diplômes obtenus en dehors de l'Union européenne doivent, à la date limite pour le dépôt des candidatures, avoir été homologués par une autorité nationale compétente d'un État membre.

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 un recours ou déposer une plainte auprès du Médiateur européen ⁽¹⁾.

Demandes de réexamen

Introduire une demande de réexamen motivée, à adresser:

- soit par courrier électronique à la boîte fonctionnelle de la procédure (PE-164-S@ ep.europa.eu),
- soit par télécopie au numéro suivant: +32 22831717,

dans un délai de **dix jours calendrier** à compter de la date d'envoi par l'unité «Concours et procédures de sélection» du courrier électronique notifiant cette décision.

La réponse est 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.

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 comités de sélection, 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 comités de sélection n'est soumis au contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux. Dans ce dernier cas, la décision du comité de sélection 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.

Veillez noter que les recours portant sur une erreur d'appréciation concernant les critères généraux d'admission, qui ne relèvent pas du comité de sélection, ne seront recevables devant le Tribunal de la fonction publique que si une réclamation administrative a préalablement été introduite au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut, selon les modalités décrites sous ce point.

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 ⁽²⁾ 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.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ 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
CS 30403
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 ⁽¹⁾.

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.

⁽¹⁾ JO L 113 du 4.5.1994, p. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels
BELGIUM

RECRUITMENT NOTICE PE/164/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAME(S)

2. ADDRESS
(Please inform us immediately of any change of address)

Street: No:
Postcode: Town/city: Country:
Telephone number: Work: Home:
Email address (to which all correspondence will be sent):
.....@.....

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*):

Main language: Compulsory language for the tests: Other languages:

DE: **EN:** **FR:**

(*) bg=Bulgarian/hr=Croatian/cs=Czech/da=Danish/nl=Dutch/en=English/et=Estonian/fi=Finnish/fr=French/de=German/el=Greek/hu=Hungarian/ga=Irish/it=Italian/lv=Latvian/lt=Lithuanian/mt=Maltese/pl=Polish/pt=Portuguese/ro=Romanian/sk=Slovak/sl=Slovene/es=Spanish/sv=Swedish

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y	to D D / M M / Y Y	DURATION D D / M M / Y Y
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

TOTAL professional experience:

□□ □□ □□
Y Y M M D D

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, where possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit with the application form, within the deadline, photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personnel files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité Concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/164/S

ACTE DE CANDIDATURE

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

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)

2. ADRESSE
(Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)

Rue: N°:

Code postal: Localité: Pays:

Numéro de téléphone: Bureau: Privé:

Adresse électronique (toute correspondance vous sera envoyée à cette adresse):

.....@.....

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:

DE: **EN:** **FR:**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

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

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 J J / M M / A A
		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A

TOTAL expérience professionnelle:

J J / M M / A A
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!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/164/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME(N)
.....

2. ANSCHRIFT
(Teilen Sie uns bitte jede Änderung der Anschrift unverzüglich mit.)
Straße: Nr.:
Postleitzahl: Stadt: Land:
Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:
E-Mail-Adresse (Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Adresse gerichtet.):
.....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):
.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION (*):

Hauptsprache:	Obligatorische Sprache für: die Prüfungen:	Weitere Sprachen:
<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 = Bulgarisch/DA = Dänisch/DE = Deutsch/EN = Englisch/ET = Estnisch/FI = Finnisch/FR = Französisch/EL = Griechisch/GA = Irisch/IT = Italienisch/HR = Kroatisch/LV = Lettisch/LT = Litauisch/MT = Maltesisch/NL = Niederländisch/PL = Polnisch/PT = Portugiesisch/RO = Rumänisch/SV = Schwedisch/SK = Slowakisch/SL = Slowenisch/ES = Spanisch/CS = Tschechisch/HU = Ungarisch.

8. BERUFSERFAHRUNG (Fügen Sie Fotokopien der Belege bei.)
 Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von D D/M M/J J Datum, Monat, Jahr	Bis D D/M M/J J	DAUER D D/M M/J J
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

SUMME Berufserfahrung:

□□ □□ □□
 DD MM JJ

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme usw.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja Nein

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete, erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.

2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.

3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Stellenausschreibung).

4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.

5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!