

# Journal officiel

## de l'Union européenne

# C 60 A



Édition  
de langue française

## Communications et informations

57<sup>e</sup> année

1<sup>er</sup> mars 2014

<u>Numéro d'information</u>	Sommaire	Page
	V Avis	
	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
	<b>Office européen de sélection du personnel (EPSO)</b>	
2014/C 60 A/01	Dispositions générales applicables aux concours généraux .....	1

# FR

Prix: 3 EUR



## V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DU PERSONNEL  
(EPSO)

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONCOURS GÉNÉRAUX

(2014/C 60 A/01)

Les présentes dispositions générales font partie intégrante de l'avis de concours et constituent, avec l'avis, le cadre contraignant de la procédure de concours.

## TABLE DES MATIÈRES

	<i>Page</i>
<b>1. INTRODUCTION</b> .....	3
1.1. QU'EST-CE QU'UN CONCOURS GÉNÉRAL? .....	3
1.2. QUEL EST LE PROFIL GÉNÉRAL RECHERCHÉ? .....	3
1.3. ÉLIGIBILITÉ .....	4
<b>2. ÉTAPES DU CONCOURS</b> .....	6
2.1. CANDIDATURE .....	6
2.1.1. Vérifiez que vous remplissez les conditions d'inscription et d'admission .....	7
2.1.2. Créez votre compte EPSO .....	7
2.1.3. Passez les tests interactifs qui vous sont proposés .....	7
2.1.4. Complétez votre acte de candidature électronique .....	7
2.1.5. Indiquez les mesures spéciales nécessaires pour passer les tests .....	8
2.1.6. Confirmez et validez votre inscription par voie électronique .....	8
2.1.7. Soumission d'un dossier de candidature complet .....	8
2.2. QUESTIONNAIRES À CHOIX MULTIPLE SUR ORDINATEUR .....	9
2.3. VÉRIFICATION DU RESPECT DES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION .....	9
2.4. SÉLECTION SUR TITRES — L'ÉVALUATEUR DE TALENTS .....	10
2.5. CENTRE D'ÉVALUATION .....	10
2.6. LAURÉATS/LISTE DE RÉSERVE .....	11

3.	<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES</b> .....	11
3.1.	<b>COMMUNICATION</b> .....	11
3.1.1.	Communications d'EPSO adressées aux candidats .....	11
3.1.2.	Communications des candidats adressées à EPSO .....	12
3.1.3.	Communications des candidats adressées aux jurys .....	12
3.2.	<b>PROTECTION DES DONNÉES</b> .....	12
3.3.	<b>ACCÈS AUX INFORMATIONS</b> .....	12
3.3.1.	Droits d'accès spécifiques des candidats .....	12
3.3.2.	Accès aux documents en vertu du règlement (CE) n° 1049/2001 — Transparence .....	14
3.4.	<b>PLAINTES</b> .....	14
3.4.1.	Que faire si quelque chose ne se passe pas comme prévu? .....	15
3.4.2.	Neutralisation .....	15
3.4.3.	Procédure de réexamen interne .....	16
3.4.4.	Autres moyens de contestation .....	17
3.5.	<b>EXCLUSION DU CONCOURS</b> .....	18
<b>ANNEXE 1</b> —	<b>EXEMPLES DE DIPLÔMES CORRESPONDANT, EN PRINCIPE, À CEUX EXIGÉS PAR LES AVIS DE CONCOURS</b> .....	19
<b>ANNEXE 2</b> —	<b>ORIENTATION GÉNÉRALE DU COLLÈGE DES CHEFS D'ADMINISTRA- TION SUR L'UTILISATION DES LANGUES DANS LE CADRE DES CONCOURS EPSO</b> .....	24

## 1. INTRODUCTION

### 1.1. QU'EST-CE QU'UN CONCOURS GÉNÉRAL?

Les institutions européennes sélectionnent leurs futurs fonctionnaires au moyen de concours généraux. Les concours généraux comportent une série d'examens qui mettent les candidats en concurrence. Ces concours sont ouverts à tous les citoyens de l'Union européenne <sup>(1)</sup> qui remplissent les critères requis. Cette procédure offre à tous les candidats une chance équitable de démontrer leurs capacités et garantit une sélection fondée sur le mérite, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Les candidats qui réussissent un concours sont inscrits sur une liste de réserve dans laquelle les institutions puiseront au fur et à mesure de leurs besoins. Il ne s'agit donc pas ici de pourvoir un poste spécifique, mais de constituer une réserve de recrutement.

Un jury est nommé dont le rôle sera de sélectionner les meilleurs candidats sur la base des conditions définies dans l'avis de concours <sup>(2)</sup>. Il compare les prestations des candidats afin d'apprécier leur aptitude à remplir les fonctions décrites dans l'avis. Sa tâche consiste non seulement à évaluer leurs compétences et leurs aptitudes, mais aussi à déterminer les personnes les mieux qualifiées du point de vue du mérite.

Les concours sont organisés dans le cadre de cycles annuels pour des profils professionnels généraux ou, à la demande, pour des profils spécialisés afin de répondre à des besoins spécifiques des institutions.

### 1.2. QUEL EST LE PROFIL GÉNÉRAL RECHERCHÉ?

Les institutions recherchent des candidats talentueux, motivés et hautement qualifiés dans leur domaine, capables d'apporter la preuve qu'ils possèdent les compétences générales suivantes:

<b>Analyse et résolution de problèmes</b>	Pouvoir déterminer les points essentiels dans des questions complexes et élaborer des solutions concrètes et créatives
<b>Communication</b>	Pouvoir communiquer de façon claire et précise, tant oralement que par écrit
<b>Qualité et résultats</b>	Pouvoir assumer des responsabilités et prendre des initiatives afin de fournir un travail de grande qualité dans le respect de procédures établies
<b>Apprentissage et développement</b>	Pouvoir étendre et approfondir ses compétences personnelles et sa connaissance de l'organisation et de l'environnement de travail
<b>Hierarchisation des priorités et organisation</b>	Pouvoir déterminer les tâches prioritaires, travailler de manière flexible et organiser efficacement son propre travail
<b>Résilience</b>	Pouvoir rester efficace en cas de charge de travail élevée, surmonter de manière positive les difficultés d'organisation et s'adapter à l'évolution de son environnement de travail
<b>Travail d'équipe</b>	Pouvoir coopérer avec ses collègues directs et avec d'autres services, et respecter les différences de chacun
<b>Capacités d'encadrement</b> (uniquement pour les administrateurs)	Pouvoir gérer, développer et motiver les personnes pour les amener à réaliser les objectifs fixés

<sup>(1)</sup> Sous réserve des éventuelles dérogations accordées en vertu de l'article 28, point a), du statut des fonctionnaires, et des mesures spécifiques adoptées en vue de recruter des ressortissants des pays qui adhèrent à l'Union.

<sup>(2)</sup> Les noms des membres du jury sont publiés sur le site internet d'EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

### 1.3. ÉLIGIBILITÉ

**Afin de pouvoir s'inscrire et participer à un concours**, les candidats doivent remplir certains critères, fixés dans l'avis de concours.

Les candidats doivent confirmer qu'ils remplissent l'ensemble des conditions d'éligibilité générales et spécifiques indiquées dans l'avis de concours et, le cas échéant, doivent produire les pièces justificatives nécessaires afin de fournir un dossier de candidature complet (généralement au centre d'évaluation uniquement, sauf spécification contraire dans l'avis de concours, voir point 2.1.7 ci-après).

#### Conditions générales

Les conditions d'éligibilité générales <sup>(3)</sup> sont communes à tous les concours. Ces conditions sont les suivantes:

- a) vous devez être citoyen de l'un des États membres de l'Union européenne <sup>(4)</sup>;
- b) vous devez jouir pleinement de vos droits civiques;
- c) vous êtes en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- d) vous offrez les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Afin de prouver que vous avez la **citoyenneté** requise, vous devez fournir une copie de votre passeport, de votre carte d'identité ou de tout autre document officiel mentionnant explicitement la citoyenneté, qui **doit être en vigueur à la date limite** fixée pour l'inscription électronique.

En général, il ne faut pas fournir de pièces justifiant que vous jouissez de tous vos droits civiques ou que vous avez rempli vos obligations éventuellement prescrites par les lois relatives au service militaire. C'est par votre signature apposée sur l'acte de candidature que vous certifiez sur l'honneur remplir ces conditions.

#### Conditions spécifiques

Les conditions spécifiques concernant les qualifications et l'expérience professionnelle peuvent varier d'un concours à l'autre en fonction du profil recherché; elles sont précisées dans l'avis de concours. Il vous appartient de fournir au jury tous les renseignements et documents lui permettant de vérifier que vous remplissez ces conditions.

- a) *Diplômes <sup>(5)</sup> et/ou attestations certifiant la réussite des études.* Le jury tiendra compte à cet égard des différentes structures d'enseignement. Le site internet d'EPSO ainsi que l'annexe aux présentes règles générales reprennent des exemples de diplômes minimaux requis selon la catégorie. En revanche, l'avis de concours peut définir des exigences plus strictes. Veuillez noter que si vous avez étudié en dehors de l'UE, votre diplôme doit être reconnu par un organe officiel de l'un des États membres de l'UE (par exemple par le ministère de l'éducation).

Pour les diplômes postsecondaires, joignez à votre candidature électronique des informations aussi détaillées que possible, notamment sur les matières étudiées et leur durée, afin que le jury puisse apprécier la pertinence de votre diplôme par rapport à la nature des fonctions. Si vous avez suivi une formation technique ou professionnelle, ou un cours de perfectionnement ou de spécialisation, vous devez indiquer s'il s'agit de cours à temps complet, de cours à temps partiel ou de cours du soir, ainsi que les matières traitées et la durée officielle des études.

<sup>(3)</sup> Les avis de concours ne fixent aucune limite d'âge; veuillez cependant noter l'âge de la retraite visé dans le statut des fonctionnaires de l'Union européenne (ci-après le «statut des fonctionnaires»), publié sur le site internet d'EPSO.

<sup>(4)</sup> Sous réserve des éventuelles dérogations accordées en vertu de l'article 28, point a), du statut des fonctionnaires, et des mesures spécifiques adoptées en vue de recruter des ressortissants des pays qui adhèrent à l'Union. Si des exceptions ou des mesures spécifiques sont applicables à un concours donné, elles sont mentionnées dans l'avis de concours.

<sup>(5)</sup> Reportez-vous à l'annexe I (exemples de diplômes).

b) *Votre expérience professionnelle (si celle-ci est requise)*: votre expérience professionnelle ne sera prise en considération que si elle est en rapport avec la nature des fonctions décrites dans l'avis de concours. En règle générale, elle doit également:

- constituer un travail authentique et effectif,
- être rémunérée,
- impliquer une relation de subordination ou la fourniture d'un service.

Tout élément de votre expérience professionnelle qui s'inscrit dans l'une des catégories reprises ci-dessous sera pris en considération comme suit:

- *bénévolat*: seul le bénévolat rémunéré peut être pris en considération. Son intensité (en termes de temps de travail hebdomadaire) et sa durée doivent être comparables à un emploi normal,
- *stages*: les stages seront considérés comme une expérience professionnelle s'ils donnent lieu au versement d'un salaire,
- *service militaire obligatoire*: le service militaire obligatoire sera pris en considération pour une durée qui n'excède pas la durée statutaire du service militaire obligatoire dans l'État membre dont vous êtes le ressortissant. Le service militaire peut avoir été achevé avant ou après l'obtention du diplôme requis pour l'admission au concours,
- *congé de maternité/de paternité/d'adoption*: les congés de maternité/de paternité/d'adoption seront pris en considération s'ils sont couverts par un contrat de travail. Si l'événement (naissance ou adoption) a lieu pendant votre recherche d'emploi, le congé ne sera pas considéré comme une expérience professionnelle,
- *doctorat*: tous les doctorats, rémunérés ou non, seront considérés comme une expérience professionnelle à concurrence d'une durée maximale de trois ans, à condition que le diplôme de doctorat ait été obtenu,
- *travail à temps partiel*: le travail à temps partiel sera calculé au prorata du nombre d'heures prestées. Si, par exemple, vous avez travaillé à mi-temps pendant six mois, trois mois d'expérience professionnelle vous seront attribués.

Il est important que la nature des tâches exercées soit détaillée autant que possible dans votre acte de candidature afin que le jury soit en mesure d'apprécier la pertinence de votre expérience par rapport à la nature des fonctions. Toutes les périodes d'activité professionnelle concernées doivent être couvertes par les pièces justificatives suivantes:

- attestations des anciens employeurs et de l'employeur actuel justifiant de l'expérience professionnelle exigée pour l'accès au concours; ces attestations doivent mentionner la nature des tâches exercées, leur date de début et de fin ainsi que leur niveau,
- si vous ne pouvez pas joindre les attestations de travail des employeurs, des photocopies du (ou des) contrat(s) de travail ainsi que de la première et de la dernière feuille de paie peuvent remplacer lesdites attestations, mais doivent être accompagnées par une description détaillée des tâches exercées,
- 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,
- pour les concours d'interprètes de conférence, où l'expérience professionnelle est requise, ne seront prises en considération que les pièces prouvant que l'expérience porte spécifiquement sur l'interprétation de conférence et indiquant clairement le nombre de jours ainsi que les langues d'interprétation.

## Connaissances linguistiques

Selon le concours, il vous sera demandé d'apporter la preuve de vos connaissances des langues officielles de l'UE <sup>(6)</sup>. En règle générale, vous devrez disposer de connaissances solides dans l'une des langues officielles de l'UE et de connaissances satisfaisantes dans une autre. Toutefois, l'avis de concours peut imposer des exigences plus strictes (c'est notamment le cas pour les profils de linguistes). Sauf spécification contraire dans l'avis de concours, le choix de la deuxième langue sera normalement limité à l'anglais, au français ou à l'allemand <sup>(7)</sup>.

Lors de l'organisation de concours généraux, EPSO applique les «Lignes directrices générales sur l'utilisation des langues dans les concours EPSO» <sup>(8)</sup> adoptées le 15 mai 2013 par le collège des chefs d'administration.

Dans la pratique, les institutions européennes utilisent depuis longtemps l'anglais, le français et l'allemand principalement pour la communication interne et ce sont également ces langues qui sont le plus souvent nécessaires pour communiquer avec le monde extérieur et gérer les dossiers.

Les options en matière de deuxième langue pour les concours ont été définies dans l'intérêt du service et requièrent des nouvelles recrues qu'elles soient immédiatement opérationnelles et capables de communiquer efficacement dans le cadre de leurs tâches quotidiennes, sans quoi le bon fonctionnement des institutions pourrait être gravement compromis.

Pour garantir l'égalité de traitement de tous les candidats, tous — y compris ceux dont la première langue officielle est l'une des trois langues en question — doivent passer certains tests dans leur **deuxième** langue, choisie parmi ces trois langues. Apprécier des compétences spécifiques par ce moyen permet aux institutions d'évaluer dans quelle mesure les candidats sont capables d'être immédiatement opérationnels dans un environnement qui correspond étroitement à ce que serait la réalité de leur travail. Rien de tout ceci n'affecte la possibilité d'une formation linguistique ultérieure pour que le personnel puisse travailler dans une troisième langue, comme l'exige l'article 45, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires.

En général, aucune pièce justificative n'est requise pour prouver votre connaissance des langues, à l'exception de certains concours destinés aux linguistes. Dans le cas de ces concours et conformément à l'avis de concours, la connaissance des langues requises doit être certifiée par un diplôme ou par une note, sur papier libre, expliquant comment vous avez acquis la connaissance de ces langues.

## 2. ÉTAPES DU CONCOURS

### 2.1. CANDIDATURE

1. Vérifiez soigneusement que vous remplissez les conditions d'inscription et d'admission au concours.
2. Créez votre compte EPSO, si ce n'est déjà fait.
3. Passez les tests interactifs qui vous sont proposés.
4. Complétez l'acte de candidature électronique.
5. Indiquez les mesures spéciales nécessaires pour passer les tests.
6. Confirmez et validez votre inscription par voie électronique dans le délai requis.
7. Soumettez un dossier de candidature complet.

<sup>(6)</sup> [http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_fr.htm)

<sup>(7)</sup> Conformément à l'arrêt rendu par la Cour de justice de l'Union européenne (grande chambre) dans l'affaire C-566/10 P, Italie/Commission, les institutions de l'Union européenne doivent formuler les raisons pour lesquelles elles restreignent le choix de la deuxième langue à un petit nombre de langues officielles de l'UE.

<sup>(8)</sup> Reportez-vous à l'annexe 2 pour le texte des lignes directrices générales.

### 2.1.1. Vérifiez que vous remplissez les conditions d'inscription et d'admission

Avant toute inscription, vous devez vérifier soigneusement si:

- 1) vous remplissez toutes les conditions d'admission, tant générales que spécifiques, ce qui implique que vous devez prendre connaissance de l'avis de concours et des présentes règles générales, et en accepter les termes;
- 2) vous avez choisi le bon domaine et le bon profil; lorsque certains concours sont publiés simultanément, vous ne pouvez déposer votre candidature que dans un seul domaine ou pour un seul profil; l'avis de concours le précisera de façon très claire.

### 2.1.2. Créez votre compte EPSO

Votre compte EPSO sert d'interface électronique entre vous et EPSO. C'est sur ce compte que vous recevez les communications d'EPSO et suivez vos candidatures. C'est également sur ce compte que vos données personnelles sont stockées et que vous pouvez demander leur mise à jour <sup>(9)</sup>.

Si vous n'avez pas encore de compte, vous pouvez en créer un en suivant les instructions reprises sur le site internet d'EPSO <sup>(10)</sup>. Pour ce faire, vous devez disposer d'une adresse de courrier électronique valide et active.

Vous ne pouvez créer qu'**un seul compte EPSO**, qui restera valable pour toutes vos candidatures futures. Vous êtes susceptibles d'exclusion à n'importe quelle étape de la procédure si EPSO découvre que vous avez créé des comptes multiples (voir aussi point 3.5 ci-dessous).

### 2.1.3. Passez les tests interactifs qui vous sont proposés

En fonction du concours auquel vous avez postulé, il peut vous être demandé de passer un ensemble de tests interactifs. Ces tests vous donneront un aperçu du niveau requis pour les tests d'accès de ce concours.

### 2.1.4. Complétez votre acte de candidature électronique

Vous devez poser votre candidature sur le site internet d'EPSO en suivant les instructions contenues dans le mode d'emploi de l'inscription en ligne <sup>(11)</sup>.

En outre, veuillez noter que la procédure d'inscription proprement dite peut prendre un certain temps en raison du nombre de données à compléter. Il vous appartient de veiller à compléter et à valider votre inscription avant le délai mentionné dans l'avis de concours.

Selon le concours, il vous sera demandé d'inclure des renseignements pertinents sur:

- vos diplômes/formations,
- votre expérience professionnelle (si celle-ci est requise),
- vos raisons de vous inscrire,
- votre connaissance des langues officielles de l'Union européenne.

Dans le cas de concours spécialisés, vous devrez parfois répondre à une série de questions spécifiques sur votre expérience et vos qualifications dans le domaine du concours (voir point 2.4 «Sélection sur titres — l'évaluateur de talents»).

Toutes les parties de l'acte de candidature électronique, y compris l'«évaluateur de talents», doivent être complétées en anglais, en français ou en allemand, sauf spécification contraire dans l'avis de concours.

<sup>(9)</sup> Conformément aux règles applicables en matière de protection des données ([https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp\\_id=](https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=)).

<sup>(10)</sup> [http://europa.eu/epso/index\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/index_fr.htm)

<sup>(11)</sup> [http://europa.eu/epso/doc/epso\\_brochure\\_fr.pdf](http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_fr.pdf)

### 2.1.5. Indiquez les mesures spéciales nécessaires pour passer les tests

Si vous souffrez d'un handicap ou d'une maladie qui nécessite des mesures spéciales pour passer les tests, veuillez compléter les parties de l'acte de candidature électronique prévues à cet effet.

Vous devrez envoyer un certificat médical ou un certificat délivré par un organe reconnu attestant de votre handicap, dès que possible après la validation de votre inscription en ligne, par l'un des moyens suivants:

- par courrier électronique à: [EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- par télécopieur au: **+32 22998081**,
- par courrier à: Office européen de sélection du personnel (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, BELGIQUE.

Veillez à indiquer clairement, dans cette correspondance, la mention «**accessibilité EPSO**»,  **votre nom**, le **numéro du concours** et  **votre numéro de candidature**.

Les pièces justificatives seront examinées cas par cas et, dans des cas dûment justifiés, à la lumière tant des éléments probants soumis que du principe de l'égalité de traitement des candidats, des mesures spéciales pourront être proposées par EPSO dans la limite de ce qui est jugé raisonnable.

Si un handicap ou une maladie survient après l'expiration du délai d'inscription en ligne, vous devez informer EPSO aussi rapidement que possible des mesures que vous considérez nécessaires et envoyer les pièces justificatives pertinentes par courrier électronique, télécopieur ou courrier postal à EPSO au moyen des informations détaillées ci-dessus.

### 2.1.6. Confirmez et validez votre inscription par voie électronique

Après avoir complété votre acte de candidature par voie électronique, vous devez le soumettre en cliquant sur le bouton «validez la candidature» afin qu'il soit pris en considération et traité par EPSO.

**Veillez noter qu'EPSO ne peut accepter d'inscriptions de la part de candidats qui n'ont pas validé leur inscription avant le délai.**

Une fois votre inscription validée par vos soins, elle ne sera plus modifiable, les données y relatives étant immédiatement traitées par EPSO pour l'organisation de ces concours.

**Toutes les conditions d'éligibilité, tant générales que spécifiques, doivent être remplies à la (aux) date(s) spécifiée(s) dans l'avis de concours.**

### 2.1.7. Soumission d'un dossier de candidature complet

Un dossier de candidature complet est un dossier qui comprend une copie de votre acte de candidature signé ainsi que toutes les pièces justificatives requises.

**S'il n'est pas spécifié dans l'avis de concours que l'envoi du dossier doit se faire en parallèle à l'inscription électronique, seuls les candidats invités à l'étape d'évaluation seront invités à se munir de leur dossier de candidature complet le jour de leurs épreuves au centre d'évaluation.**

Lorsque nous vous demanderons de fournir votre dossier de candidature complet, notre courrier précisera quel type de pièces justificatives vous devrez apporter (par exemple des photocopies non certifiées ou des originaux des documents requis).

EPSO ne renverra aucun document et, conformément aux règles applicables concernant la protection des données, les dossiers seront détruits après l'expiration de la durée de conservation applicable.

Si vous êtes inscrit sur la liste de réserve et qu'un emploi vous est offert, avant de pouvoir être recruté, il vous faudra présenter aux fins de certification les originaux de tous les documents requis.

Les références à des sites internet, les impressions de pages web ou encore des références à des candidatures ou à des documents antérieurs ne peuvent constituer des pièces justificatives.

Lorsqu'il vous est demandé de présenter votre dossier de candidature complet, vous devez:

- 1) imprimer, à partir de votre compte EPSO, l'acte de candidature que vous avez validé par voie électronique;
- 2) le signer dans la case prévue à cet effet;
- 3) numéroter, joindre et inclure un index numéroté de toutes les pièces justificatives requises.

## 2.2. QUESTIONNAIRES À CHOIX MULTIPLE SUR ORDINATEUR

EPSO organise des tests sous forme de questionnaires à choix multiple sur ordinateur pour la plupart des concours généraux. Le jury décide du degré de difficulté de ces tests et approuve leur sujet sur la base des propositions soumises par EPSO. La correction des tests se fait par ordinateur.

En fonction du concours auquel vous avez postulé, ces tests peuvent comporter les éléments suivants:

- un test de raisonnement verbal: afin d'évaluer vos capacités à raisonner et à comprendre des informations de nature verbale,
- un test de raisonnement numérique: afin d'évaluer vos capacités à raisonner et à comprendre des informations de nature numérique,
- un test de raisonnement abstrait: afin d'évaluer vos capacités à raisonner et à comprendre les relations entre des concepts qui ne comportent pas d'éléments linguistiques, spatiaux ou numériques,
- un test de jugement situationnel: pour évaluer votre comportement en situation professionnelle,
- test(s) de capacité linguistique,
- test(s) de compétences professionnelles spécifiques.

**Afin de passer des tests sur ordinateur, vous devez réserver une date.** Vous recevrez, via votre compte EPSO, des instructions sur la marche à suivre pour réserver une date pour vos tests, notamment des indications sur une plage horaire pendant laquelle vous êtes autorisé à procéder à la réservation ainsi que des informations sur le processus de réservation.

Normalement, plusieurs dates possibles vous seront proposées, et une liste de centres différents dans lesquels vous pouvez passer les tests. **Veillez noter que la période pendant laquelle vous pouvez réserver une date pour passer vos tests est limitée. Si vous ne réservez pas une date pendant la période indiquée, vous serez automatiquement exclu du concours.**

## 2.3. VÉRIFICATION DU RESPECT DES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

EPSO vérifie si votre candidature est recevable, c'est-à-dire si elle a été soumise dans le délai et selon les modalités définies dans l'avis de concours.

Si votre candidature est recevable, un examen des conditions générales et spécifiques <sup>(12)</sup> sera effectué selon les modalités définies dans l'avis de concours, sur la base des informations contenues dans l'acte de candidature soumis par voie électronique. Ces informations seront vérifiées à un stade ultérieur sur la base des pièces justificatives fournies (à moins que l'avis de concours ne prévoise une vérification des documents à un stade antérieur, voir point 2.1.7).

Seules seront prises en considération les candidatures qui remplissent toutes les conditions de l'avis de concours.

#### 2.4. SÉLECTION SUR TITRES — L'ÉVALUATEUR DE TALENTS

Pour la plupart des profils spécialisés, les candidats doivent passer par une étape baptisée la «sélection sur titres». Au cours de cette étape, le jury procède à l'évaluation des candidatures et sélectionne celles dont les titres (notamment les diplômes et l'expérience professionnelle) sont les plus pertinents par rapport à la nature des fonctions et aux critères de sélection décrits dans l'avis de concours.

Si vous êtes candidat dans un concours de ce type, vous devez répondre à une série de questions dans la section «évaluateur de talents» de l'acte de candidature électronique. Les questions sont fondées sur les critères de sélection définis dans l'avis de concours, et vos réponses sont évaluées par un jury. Tous les candidats d'un concours répondent à un ensemble de questions identique. Les réponses de chaque candidat sont ainsi présentées au jury dans le même cadre structuré, ce qui l'aide à effectuer une évaluation attentive et objective des mérites comparatifs de tous les candidats.

Cette sélection est opérée **uniquement** sur la base des réponses données à des questions spécifiques dans l'onglet «évaluateur de talent» de l'acte de candidature électronique.

Le jury décide tout d'abord d'une pondération (comprise entre 1 et 3) de chacune des questions de l'évaluateur de talents en fonction de l'importance qu'il accorde à chacun des critères. Ensuite, le jury examine les réponses données aux questions par les candidats et attribue une note de 0 à 4 pour chaque réponse. Cette note est ensuite multipliée par la pondération de chaque question.

Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de points passent à la phase d'évaluation. Leur nombre est défini dans l'avis de concours.

#### 2.5. CENTRE D'ÉVALUATION

À l'issue des tests sur la base des questionnaires à choix multiple et/ou de la sélection sur titres, les candidats sont invités dans un centre d'évaluation, en général établi à Bruxelles ou à Luxembourg; l'évaluation se déroule sur une ou plusieurs journées.

Certains exercices, bien que faisant partie de la méthodologie du centre d'évaluation, peuvent être organisés sur ordinateur dans d'autres villes. Dans ce cas, les modalités pratiques (réservation d'une date et d'un centre) seront similaires à la procédure décrite au point 2.2.

Au centre d'évaluation, seront testées les compétences générales (voir point 1.2) et les compétences spécifiques (liées à la nature des fonctions).

Ces tests peuvent inclure les éléments suivants, en fonction du concours:

- *étude de cas*: épreuve écrite sur base d'un scénario pertinent, qui vous présente différents problèmes à résoudre ou auxquels vous devez réagir, en vous fondant uniquement sur le matériel disponible,
- *présentation orale*: épreuve individuelle d'analyse et de présentation au cours de laquelle il vous est demandé d'élaborer une proposition portant sur un problème fictif lié à une situation professionnelle. Après analyse de la documentation qui vous est remise, vous devez présenter vos idées à un public restreint,

<sup>(12)</sup> La conformité avec les conditions générales est vérifiée par EPSO, tandis que la conformité avec les conditions spécifiques est vérifiée par le jury du concours.

- *entretien(s) structuré(s)*: exercice individuel visant à recueillir, de manière structurée, des informations pertinentes sur vos compétences générales (et/ou spécifiques dans le cadre des concours spécialisés) en mettant l'accent sur votre expérience dans des situations que vous avez rencontrées par le passé,
- *exercice de groupe*: après avoir traité individuellement un certain nombre d'informations, vous rencontrerez d'autres participants pour discuter ensemble de vos résultats et arriver à une décision collective,
- *bac à courrier*: épreuve sur PC au cours de laquelle vous devez répondre à une série de questions en vous servant de la documentation fournie dans une boîte e-mail,
- *épreuves pratiques de langue*,
- *exercices portant sur les compétences spécifiques*,
- *tests de raisonnement verbal, numérique, abstrait et de jugement situationnel* (si ces tests n'ont pas été organisés plus tôt dans le concours).

Une explication détaillée des tests utilisés lors de chaque concours sera donnée dans l'avis de concours et dans la brochure «Centre d'évaluation» qui sera fournie aux candidats invités à participer à cette étape.

## 2.6. LAURÉATS/LISTE DE RÉSERVE

Le jury établit la liste de réserve comportant les noms des lauréats qui ont livré la meilleure prestation et obtenu les meilleures notes, comme défini dans l'avis de concours. Cette liste est ensuite transmise aux institutions qui sont seules responsables du recrutement des lauréats. **L'inclusion sur une liste de réserve ne constitue ni un droit ni une garantie de recrutement.**

La liste de réserve ainsi que sa date d'expiration sont publiées <sup>(13)</sup> au *Journal officiel de l'Union européenne* ainsi que sur le site internet d'EPSO. Cette liste est susceptible d'être prorogée dans certains cas. La décision de prolongation sera publiée uniquement sur le site internet d'EPSO.

Tous les candidats qui ont passé les tests du centre d'évaluation <sup>(14)</sup> recevront un document appelé «passeport de compétences», fournissant un retour d'information quantitatif et qualitatif sur leurs performances réalisées au centre d'évaluation.

Les passeports de compétences des lauréats seront aussi mis à la disposition des institutions de l'UE, qui pourront les utiliser lors d'une procédure de recrutement et dans une optique de développement de carrière. Si vous faites partie des lauréats, EPSO vous fournira également d'autres informations utiles.

## 3. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 3.1. COMMUNICATION

#### 3.1.1. Communications d'EPSO adressées aux candidats

Vos résultats et toutes les convocations vous seront adressés uniquement via votre compte EPSO **en anglais, en français ou en allemand.**

Il vous appartient de consulter votre compte EPSO à intervalles réguliers — **au minimum deux fois par semaine** — pour suivre l'évolution du concours et vérifier les informations qui concernent votre candidature.

<sup>(13)</sup> Les lauréats peuvent demander explicitement que leur nom ne soit pas publié. Toute requête de ce type doit être transmise à EPSO, au plus tard deux semaines après la date à laquelle vos résultats sont téléchargés sur votre compte EPSO.

<sup>(14)</sup> À l'exception de ceux qui ont échoué à un ou plusieurs tests ou qui sont exclus du concours pour non-conformité avec les règles de la procédure (voir point 3.5 ci-dessous).

Si, en raison d'un problème technique dépendant d'EPSO, vous n'êtes pas en mesure de vérifier ces informations, il est de votre responsabilité de le signaler immédiatement à EPSO via le formulaire de contact en ligne <sup>(15)</sup>.

Des informations générales relatives aux étapes des concours peuvent être consultées sur la page du concours en question du site internet d'EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info>).

### 3.1.2. *Communications des candidats adressées à EPSO*

Avant de prendre contact avec EPSO, assurez-vous d'avoir lu attentivement toutes les informations contenues dans l'avis de concours, dans les présentes règles générales et sur le site internet d'EPSO, notamment les «questions les plus fréquentes» <sup>(16)</sup>.

Les coordonnées se trouvent sur le site internet <sup>(17)</sup>. Dans toute correspondance relative à une candidature, les candidats sont tenus de mentionner leur **nom** tel qu'il apparaît dans leur candidature, le **numéro du concours** et leur **numéro de candidature**.

EPSO veille à appliquer les principes du code de bonne conduite administrative <sup>(18)</sup>. Toutefois, en vertu de ces mêmes principes, EPSO se réserve le droit de cesser tout échange de correspondance si celle qu'il reçoit des candidats est abusive, car répétitive, outrageante et/ou sans objet.

### 3.1.3. *Communications des candidats adressées aux jurys*

Afin de garantir l'indépendance du jury, il est formellement interdit à toute personne extérieure au jury d'essayer d'entrer en contact avec un de ses membres. Seuls les candidats utilisant les procédures fixées dans l'avis de concours peuvent, par écrit, s'adresser au président du jury, par l'intermédiaire de l'Office européen de sélection du personnel, afin de faire valoir leur point de vue ou leurs droits. Toute correspondance à l'attention du jury devra être adressée exclusivement à EPSO, qui la lui transmettra. Toutes les interventions directes ou indirectes des candidats survenant en dehors des procédures susmentionnées sont interdites et peuvent entraîner l'exclusion du concours.

## 3.2. PROTECTION DES DONNÉES

En tant qu'organe responsable de l'organisation de concours, EPSO garantit que les données à caractère personnel des candidats sont traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil <sup>(19)</sup>. Ce principe s'applique en particulier à la garantie de confidentialité et de sécurité de ces données.

La section du site internet d'EPSO consacrée à la protection des données (déclaration de confidentialité) <sup>(20)</sup> contient des informations complémentaires sur cette question.

## 3.3. ACCÈS AUX INFORMATIONS

### 3.3.1. *Droits d'accès spécifiques des candidats*

En votre qualité de candidat prenant part à un concours général, vous disposez de droits d'accès spécifiques procédant de votre statut de candidat à certains documents relatifs au concours ainsi qu'à des informations qui vous concernent directement et individuellement, conformément aux conditions spécifiées dans le présent point.

<sup>(15)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&langsub=ok&lang=fr&langsub=ok>

<sup>(16)</sup> Sous la rubrique «Contact» du site internet d'EPSO ([http://europa.eu/epso/index\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/index_fr.htm)).

<sup>(17)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?langsub=ok&usertype=2&lang=fr&langsub=ok>

<sup>(18)</sup> Publié au JO L 267 du 20.10.2000, p. 63.

<sup>(19)</sup> 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 (JO L 8 du 12.1.2001, p. 1).

<sup>(20)</sup> [https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&comp\\_id=&sb=1&lang=fr&langsub=ok=](https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&comp_id=&sb=1&lang=fr&langsub=ok=)

Ces droits d'accès spécifiques sont octroyés à la lumière de l'obligation de motivation, dans le respect des dispositions de l'article 6 de l'annexe III du statut des fonctionnaires, en vertu duquel les travaux du jury sont secrets.

Conformément à l'article 25, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires, toute décision individuelle faisant grief doit être motivée. L'obligation de motivation a pour objectif de transmettre à la personne concernée les informations qui lui permettront d'évaluer si la décision en question est fondée ou non, et d'introduire un recours juridictionnel.

Dans le cas des décisions prises par un jury dans le cadre d'un concours, l'obligation de motivation doit être conciliée avec la nature confidentielle des travaux du jury aux termes de l'article 6 de l'annexe III du statut des fonctionnaires. Ce secret découle de la nécessité de garantir l'indépendance des jurys et l'objectivité de leurs travaux tout en protégeant leurs membres de toute interférence et pression extérieure. Le secret des travaux d'un jury exclut en conséquence à la fois la publicité des attitudes adoptées par des membres individuels en leur sein et la publicité de tout facteur relatif aux évaluations individuelles ou comparatives des candidats.

Le droit à l'information défini au présent point est spécifique aux candidats d'un concours général et ne doit pas être confondu avec le droit d'accès tel que défini dans le règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil <sup>(21)</sup> (le règlement sur la transparence: voir point 3.3.2 ci-dessous). Veuillez noter qu'en ce qui concerne les informations concernant votre participation personnelle à un concours général, vous ne pouvez pas tirer davantage de droits du règlement (CE) n° 1049/2001 que ceux que la jurisprudence a reconnus comme découlant du droit d'accès spécifique des candidats décrit ci-dessus.

### 3.3.1.1. Communication automatique

À la lumière de ce qui précède, en tant que candidat, vous **recevrez automatiquement** les informations suivantes:

Étape du concours	Communication
Questionnaire à choix multiple sur ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Vos résultats.</li> <li>— Une grille montrant, pour chacune des questions du test, la (les) réponse(s) que vous avez choisie(s) et la (les) réponse(s) correcte(s). Elle ne contiendra pas la formulation des questions et des réponses, mais seulement leurs numéros/lettres de référence.</li> </ul> <p>Veuillez noter que <b>la communication relative à la formulation des questions et des réponses du questionnaire à choix multiple sur ordinateur est absolument exclue</b>. La jurisprudence a confirmé qu'en ce qui concerne les tests sous forme de questionnaire à choix multiple, l'obligation de motivation était respectée par la communication aux candidats des informations spécifiées plus haut.</p>
Admission	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Vos résultats (admis/non admis).</li> <li>— Si vous n'êtes pas admis, les critères d'éligibilité qui n'ont pas été respectés seront aussi indiqués.</li> </ul>
Sélection sur titres (évaluateur de talents)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Vos résultats.</li> <li>— Les candidats non retenus recevront aussi la grille montrant la pondération de chacune des questions de l'«évaluateur de talents» et les notes attribuées par le jury à chacune des réponses.</li> </ul>
Tests préliminaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Vos résultats.</li> </ul>
Centre d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Vos résultats.</li> <li>— Votre passeport de compétences indiquant vos notes globales concernant chacune des compétences évaluées et les observations formulées par le jury.</li> </ul> <p><b>Votre attention est attirée sur le fait</b> que les candidats qui n'achèvent pas une ou plusieurs épreuves ou qui sont exclus du concours pour non-respect des règles de la procédure ne reçoivent pas de passeport de compétences.</p>

<sup>(21)</sup> 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 (JO L 145 du 31.5.2001, p. 43).

### 3.3.1.2. Informations sur demande

Les candidats peuvent demander une copie **non corrigée** de leurs réponses aux épreuves écrites/pratiques et, en règle générale, cet accès sera accordé. En revanche, dans les cas où il est prévu de réutiliser le contenu des épreuves dans le futur et lorsque la divulgation de ces copies compromettrait l'élaboration d'épreuves futures ainsi que l'équité et l'objectivité de concours futurs, les candidats ne recevront pas de copies. Dans de tels cas de figure, vous en serez informé au préalable au moyen de l'avis de concours et/ou de la lettre d'invitation aux épreuves en question.

Nous attirons votre attention sur le fait que **toutes** les demandes d'informations seront évaluées à la lumière de l'obligation de motivation susmentionnée et en prenant en considération la nature confidentielle des travaux du jury conformément au statut des fonctionnaires (annexe III, article 6) et dans le respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel.

**Veillez noter que les textes contenant les réponses corrigées et les détails des notes, en particulier, sont couverts par le secret des travaux du jury et ne seront pas divulgués** <sup>(22)</sup>.

De nombreuses informations sur les procédures de sélection organisées par EPSO sont disponibles sur son site internet. Si vous ne parvenez pas à trouver les renseignements que vous recherchez sur le site internet, veuillez soumettre votre demande d'informations au moyen du formulaire de contact disponible sur le site internet d'EPSO en prenant soin de préciser autant que possible les informations que vous souhaitez obtenir et si vous demandez ces informations à la lumière de votre statut de candidat dans un concours général.

### 3.3.2. Accès aux documents en vertu du règlement (CE) n° 1049/2001 — Transparence

Le règlement (CE) n° 1049/2001 prévoit que tout citoyen de l'Union et toute personne physique ou morale résidant dans l'Union ou dont le siège se situe dans un État membre jouit d'un droit d'accès aux documents des institutions, sous réserve des principes, conditions et limites définis dans le règlement. Toutefois, en vertu de la jurisprudence, le droit d'accès aux documents visé au règlement (CE) n° 1049/2001 peut être limité ou refusé lorsque des règles spéciales régissent des matières spécifiques, en vertu du principe qu'une règle spéciale prévaut sur la règle générale (*lex specialis derogat legi generali*).

Dans le cas de concours généraux, l'application du règlement (CE) n° 1049/2001 (la règle générale) est **exclue** en vertu de l'article 6 de l'annexe III du statut des fonctionnaires, qui constitue une règle spéciale <sup>(23)</sup>.

Vu ce qui précède, il est très peu probable que vous obteniez, à la lumière de ce règlement, un document donné qui vous a été refusé en tant que candidat dans une procédure de sélection.

En outre, le règlement s'applique uniquement aux demandes d'accès à des **documents existants**, c'est-à-dire à «tout contenu, quel que soit son support (écrit sur support papier ou stocké sous forme électronique, enregistrement sonore, visuel ou audiovisuel) concernant une matière relative aux politiques, activités et décisions relevant de la compétence de l'institution» <sup>(24)</sup>. Il ne peut être demandé aux institutions de compiler de nouveaux documents sur demande.

## 3.4. PLAINTES

Les procédures de concours sont organisées de manière professionnelle par EPSO, un organe interinstitutionnel dévoué qui possède une longue expérience dans le domaine. Nous faisons de notre mieux pour garantir à tous les candidats des procédures équitables et objectives ainsi que des conditions de concours appropriées. Malgré tous nos efforts, des problèmes techniques ou des erreurs humaines peuvent survenir.

<sup>(22)</sup> Arrêt du 4 juillet 1996, Parlement/Innamorati (C-254/95 P, Recueil 1996, p. I-3423, point 29).

<sup>(23)</sup> Arrêt du 14 juillet 2005, *Le Voci/Conseil* (T-371/03, Recueil FP 2005, p. I-A-209 et II-957, points 121-124, ainsi que jurisprudence citée).

<sup>(24)</sup> Voir l'article 3 du règlement (CE) n° 1049/2001.

### 3.4.1. Que faire si quelque chose ne se passe pas comme prévu?

**Si, à un stade quelconque de la procédure, vous rencontrez un problème technique ou organisationnel grave, susceptible d'avoir des répercussions sur votre participation au concours, veuillez en informer immédiatement EPSO** afin que nous puissions étudier la question et prendre, le cas échéant, des mesures correctives.

**Vous devez effectuer cette démarche de l'une des manières suivantes:**

- concernant **des problèmes survenant en dehors des centres d'épreuves** (comme ceux liés à la candidature et au processus de réservation), veuillez envoyer un message à EPSO au moyen du formulaire de contact <sup>(25)</sup> disponible sur notre site internet en décrivant brièvement le problème rencontré,
- si **le problème survient dans un centre d'épreuves**, veuillez alerter les surveillants et leur demander d'enregistrer votre plainte par écrit **et** envoyer un message à EPSO au moyen du formulaire de contact <sup>(25)</sup> disponible sur notre site internet en décrivant brièvement le problème rencontré.

Veillez à toujours indiquer le numéro du concours et votre numéro de candidature dans votre message.

**Veillez noter:**

- que si vous souhaitez déposer une plainte concernant **une erreur de contenu dans les questionnaires à choix multiple sur ordinateur**, vous devez vous reporter à la procédure de **neutralisation** décrite au point 3.4.2 ci-dessous,
- que si vous souhaitez **contester une décision** prise par EPSO ou par le jury, vous devez vous reporter à la **procédure de réexamen interne** décrite au point 3.4.3 ci-après.

### 3.4.2. Neutralisation

#### Qu'est-ce que la neutralisation?

La neutralisation est une mesure corrective, confirmée par la jurisprudence <sup>(26)</sup>, dont le but est d'assurer l'objectivité des évaluations et l'égalité de traitement des candidats lorsque les épreuves d'un concours présentent des irrégularités sous forme de questions erronées.

Malgré les contrôles de qualité approfondis de la base de questions utilisée pour les tests à choix multiple sur ordinateur, y inclus les contrôles effectués par les jurys, il pourrait arriver que certaines questions comportent des erreurs matérielles.

Lorsqu'une telle erreur est découverte après le déroulement des tests, le jury peut décider d'annuler la question erronée et de répartir les points initialement attribués à la notation de cette question entre les questions restantes du test affecté. Ce système implique que le nouveau calcul des notes consécutif à la neutralisation d'une question n'affecte que les candidats auxquels la question spécifique a été posée. La notation des tests indiquée dans l'avis de concours demeure inchangée.

Il importe de souligner que le système de neutralisation a été conçu de manière qu'aucun candidat n'en soit négativement affecté. En vue de garantir cela, une simulation est faite pour comparer les résultats avant et après neutralisation. EPSO et les jurys appliquent la politique d'inclusion plutôt que d'exclusion, les jurys étant avisés de fixer le seuil de réussite des tests après la neutralisation pour tenir compte de la situation des éventuels candidats qui auraient été affectés par la neutralisation.

Il convient également de rappeler que, selon la jurisprudence en la matière, la différence de temps consacré par les candidats pour répondre aux questions qui ont été neutralisées n'est pas constitutive d'une inégalité de traitement entre eux <sup>(27)</sup>.

<sup>(25)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=fr&langsub=ok>

<sup>(26)</sup> Arrêt du 21 octobre 2004, Schumann/Commission (T-49/03, Recueil FP 2004, p. I-A-301 et II-1371, points 53-55); arrêt du 15 avril 2010, Matos Martins/Commission (F-2/07, point 191).

<sup>(27)</sup> Arrêt du 2 mai 2001, Giuletti e.a./Commission (T-167/99 et T-174/99, Recueil FP 2001, p. I-A-93 et II-441, point 59); arrêt du 15 avril 2010, Matos Martins/Commission (F-2/07, point 183).

### **Demandes**

Si vous considérez qu'une ou plusieurs questions qui vous ont été posées lors des questionnaires à choix multiple sur ordinateur sont affectées par une erreur qui serait de nature à rendre la (les) question(s) insolubles ou de nature à altérer la capacité du candidat à répondre correctement, il vous est possible de demander leur neutralisation.

Les demandes de neutralisation doivent être introduites impérativement **dans les dix jours de calendrier à compter de la date de vos tests d'accès.**

- soit directement au centre d'examen après le déroulement de vos tests,
- soit au moyen du formulaire de contact <sup>(28)</sup> publié sur le site internet d'EPSO.

Veillez à toujours indiquer, dans votre message, le numéro du concours, votre numéro de candidature et la mention «procédures de plainte».

Dans votre demande, vous devez **impérativement** fournir des informations permettant d'identifier la (les) question(s) que vous considérez erronée(s) (par exemple en mentionnant leur sujet) ainsi qu'expliquer, dans la mesure du possible, en quoi consisterait l'erreur alléguée.

**Les demandes de neutralisation introduites hors délai, ou ne permettant pas d'identifier la (les) question(s) contestée(s), ou qui n'expliquent pas la nature de l'erreur alléguée, ne seront pas prises en compte.**

#### 3.4.3. Procédure de réexamen interne

Vous pouvez demander un réexamen de toute **décision** du jury ou d'EPSO qui affecte directement et immédiatement votre statut juridique dans le concours (c'est-à-dire qui établit vos résultats et/ou détermine si vous pouvez passer à l'étape suivante du concours ou si vous en êtes exclu).

Les demandes de réexamen peuvent se fonder sur une ou plusieurs des raisons suivantes:

- une irrégularité matérielle dans le processus du concours <sup>(29)</sup>,
- le jury ou EPSO n'a pas respecté les règles régissant la procédure de concours, telles que visées dans le statut des fonctionnaires, l'avis de concours, les présentes règles générales et la jurisprudence.

Nous attirons votre attention sur le fait que **vous n'êtes pas autorisé à remettre en question la validité de l'examen du jury concernant la qualité de votre performance lors d'un test.** Cet examen est l'expression d'un jugement de valeur et relève du large pouvoir d'appréciation du jury.

La concurrence pour des postes au sein des institutions de l'UE est intense, et seuls quelques candidats réussissent. Vu la nature même de la procédure de concours, l'évaluation comparative qu'elle implique et le nombre limité de places sur la liste de réserve, la majorité des candidats participant à tout concours connaîtra inévitablement l'échec, même si ces candidats sont généralement compétents. C'est là un aspect normal du concours, plutôt qu'un signe indiquant une anomalie.

### **Modalités**

Vous devez introduire votre demande **dans un délai de dix jours de calendrier à compter de la date de téléchargement sur votre compte EPSO de la décision que vous voulez contester:**

- soit via le formulaire de contact <sup>(30)</sup> du site internet d'EPSO,
- soit en envoyant un courrier à l'Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25, 1049 Bruxelles, BELGIQUE.

<sup>(28)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&langsub=ok&lang=fr&langsub=ok>

<sup>(29)</sup> À l'exception des erreurs dans les questions posées aux tests d'accès, lesquelles sont examinées dans le cadre de la procédure de neutralisation mentionnée au point 3.4.2.

<sup>(30)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

Dans votre message, veuillez indiquer le numéro du concours, votre numéro de candidature et la mention «demande de réexamen».

**Vous devez indiquer clairement la décision que vous voulez contester et formuler les motifs sur lesquels se fonde votre demande.**

La procédure de réexamen interne est gérée par l'équipe juridique d'EPSO.

Dès la réception de votre demande, nous vous enverrons un accusé de réception dans un délai de quinze jours ouvrables.

Votre demande sera ensuite analysée et soumise à l'examen de l'organe qui a pris la décision contestée (soit le jury, soit EPSO) <sup>(31)</sup>. Le jury ou EPSO prendra ensuite une décision concernant votre demande. Une fois la décision prise, l'équipe juridique préparera une réponse motivée répondant à vos arguments.

Votre demande sera examinée en profondeur, équitablement et objectivement. La procédure peut prendre plusieurs semaines. Nous vous communiquerons une décision motivée aussi rapidement que possible via votre compte EPSO.

Si votre demande de réexamen reçoit une réponse positive, vous serez réintégré dans le concours à l'étape où vous en avez été exclu, quel que soit l'avancement du concours entre-temps, afin que vos droits puissent être préservés.

#### 3.4.4. *Autres moyens de contestation*

##### 3.4.4.1. Réclamations administratives

En tant que candidat à un concours, vous avez le droit d'adresser, à l'autorité investie du pouvoir de nomination (c'est-à-dire le directeur d'EPSO), une réclamation administrative en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires.

La réclamation doit être dirigée contre un acte qui vous affecte négativement (c'est-à-dire une décision — ou l'absence de décision lorsque le statut des fonctionnaires en impose une — qui vous porte préjudice). Afin d'être considérée comme un acte qui vous affecte négativement, la mesure en question doit être d'une nature telle qu'elle affecte directement et immédiatement votre statut juridique de candidat.

***Votre attention est attirée sur le fait que les décisions du jury de concours ne pourront être ni annulées ni modifiées par le directeur d'EPSO à la suite d'une réclamation administrative. Il est donc inutile d'introduire une réclamation contre une décision du jury*** <sup>(32)</sup>.

Les réclamations administratives doivent être déposées dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision que vous voulez contester (ou, en l'absence d'une décision, à compter du jour où la décision aurait dû être prise):

— soit via le formulaire de contact <sup>(33)</sup> du site internet d'EPSO,

— soit en envoyant un courrier à l'Office européen de sélection du personnel (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, BELGIQUE.

Veillez à toujours indiquer le numéro du concours et votre numéro de candidature dans votre message, ainsi que la mention «procédures de plainte».

<sup>(31)</sup> En raison de la division des compétences imposée par le statut des fonctionnaires.

<sup>(32)</sup> Arrêt du 26 février 1981, Authié/Commission (34/80, Recueil 1981, p. 665, point 7); arrêt du 30 novembre 1978, Salerno e.a./Commission (4/78, 19/78 et 28/78, Recueil 1978, p. 2403).

<sup>(33)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?langsub=ok&usertype=2&lang=fr&langsub=ok>

#### 3.4.4.2. Voies de recours

En tant que candidat à un concours, vous avez le droit d'introduire un recours juridictionnel sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires auprès du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne.

Nous attirons votre attention sur le fait que les recours contre des décisions prises par EPSO plutôt que par le jury ne sont pas recevables devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne sans qu'une réclamation administrative au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires ait été préalablement introduite conformément à la procédure décrite au point 3.4.4.1. C'est en particulier le cas des décisions concernant les critères généraux d'inscription et d'admission, qui sont prises par EPSO et non par le jury.

Pour les modalités d'introduction de votre recours, veuillez consulter le site du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne <sup>(34)</sup>.

#### 3.4.4.3. Plainte au Médiateur européen

Comme tous les citoyens de l'Union européenne et toutes les personnes résidant dans un État membre, vous pouvez déposer une plainte auprès du Médiateur européen <sup>(35)</sup>.

Il est rappelé que, conformément à l'article 2, point 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, **toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des organes concernés.**

La saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai d'ordre public prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut des fonctionnaires pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique.

#### 3.5. EXCLUSION DU CONCOURS

Vous serez exclu du concours en question si, lors d'une quelconque étape de la procédure, EPSO découvre que:

- vous avez créé plus d'un compte EPSO,
- vous vous êtes inscrit à des concours dont les profils sont incompatibles,
- vous avez produit de fausses déclarations, ou les déclarations que vous avez produites ne sont pas étayées par les pièces appropriées,
- vous avez omis de réserver une date pour vos tests sur ordinateur (questionnaires à choix multiple, étude de cas, etc.),
- vous avez triché pendant les tests,
- vous avez tenté de contacter un membre du jury de façon non autorisée.

**Toute personne candidate au recrutement par les institutions doit faire preuve de la plus grande intégrité. Toute fraude ou tentative de fraude sera passible de sanctions et pourra compromettre votre éligibilité à de futurs concours.**

---

<sup>(34)</sup> [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230/](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/)

<sup>(35)</sup> <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

## ANNEXE 1

## Exemples de diplômes correspondant, en principe, à ceux exigés par les avis concours

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (1) (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire [trois ans au moins (2)]	Enseignement de niveau universitaire (quatre ans ou plus)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master 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/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire <sup>(1)</sup> (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire [trois ans au moins <sup>(2)</sup> ]	Enseignement de niveau universitaire (quatre ans ou plus)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	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
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito Ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di Laurea — L (breve)	Diploma di Laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (1) (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire [trois ans au moins (2)]	Enseignement de niveau universitaire (quatre ans ou plus)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauru diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauru diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai Érettségi – Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus(rea)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (1) (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire [trois ans au moins (2)]	Enseignement de niveau universitaire (quatre ans ou plus)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) stručni specijalist magistar struke magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). doktor struke doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (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

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire <sup>(1)</sup> (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire [trois ans au moins <sup>(2)</sup> ]	Enseignement de niveau universitaire (quatre ans ou plus)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år	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)	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
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

<sup>(1)</sup> L'accès au groupe de fonctions AST est soumis à la condition supplémentaire d'avoir acquis une expérience professionnelle appropriée de trois années au moins.

<sup>(2)</sup> L'accès aux grades 7 à 16 est soumis à la condition supplémentaire d'avoir acquis une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins.

## ANNEXE 2

**Orientation générale du collège des chefs d'administration sur l'utilisation des langues dans le cadre des concours EPSO**

En règle générale, l'utilisation des langues dans le cadre des concours EPSO est confirmée comme suit:

- éléments stables du site web de l'Office dans toutes les langues officielles,
- publication dans toutes les langues officielles des avis de concours, y compris ceux destinés aux linguistes et ceux organisés dans le cadre de l'élargissement, ainsi que des dispositions générales applicables aux concours généraux,
- tests/épreuves organisés dans toutes les langues officielles:
  - tests d'accès (raisonnement verbal et numérique),
  - tests de compréhension linguistique pour les concours de traducteurs,
  - tests préliminaires de traduction pour les concours de juristes linguistes,
  - tests intermédiaires d'interprétation (sur PC) pour les concours d'interprètes,
  - épreuves de compétence (traduction ou interprétation) pour les concours de linguistes.

Il convient de préciser que, bien qu'EPSO puisse organiser les types d'épreuves précitées dans toutes les langues officielles, cela ne signifie pas qu'elles auront systématiquement lieu dans les vingt-quatre langues pour tous les concours. En effet, les tests d'accès sont organisés en fonction de la première langue déclarée des candidats inscrits et les tests linguistiques, en fonction des combinaisons linguistiques du concours en question.

- les épreuves des centres d'évaluation seront organisées uniquement dans la deuxième langue des candidats au choix parmi l'anglais, le français et l'allemand.

Par analogie, en ce qui concerne les sélections d'agents contractuels organisées par l'Office, les appels à manifestation d'intérêt sont publiés dans toutes les langues officielles.

La limitation du choix de la deuxième langue se justifie par plusieurs facteurs.

Premièrement, l'intérêt du service exige que les nouveaux recrutés soient immédiatement opérationnels et capables d'accomplir efficacement les tâches dans le domaine ou la fonction pour lequel/laquelle ils sont recrutés.

L'anglais, le français et l'allemand demeurent les langues les plus largement employées au sein des institutions. Ils constituent traditionnellement les langues des délibérations dans les réunions entre membres des institutions. En outre, ces trois langues sont les langues véhiculaires utilisées le plus souvent pour la communication interne et externe, comme le confirment les statistiques concernant les langues sources des textes traduits par les services de traduction des institutions.

Au vu des besoins réels des services des institutions en matière d'utilisation des langues dans la communication interne et externe, il est nécessaire d'imposer comme critère de sélection en vertu de l'article 27, paragraphe 1, du statut, une connaissance satisfaisante d'une de ces trois langues et de la tester en simulant une situation de travail réelle. En outre, la connaissance d'une troisième langue prévue par l'article 45, paragraphe 2, du statut ne remplace pas la connaissance d'une de ces trois langues au moment du recrutement.

Deuxièmement, la limitation du choix des langues pour les étapes ultérieures des concours se justifie par la nature des épreuves. Conformément à l'article 27 du statut, les autorités investies du pouvoir de nomination (AIPN) des institutions ont décidé de modifier les procédures de sélection en introduisant, à partir de 2010, des méthodes **d'évaluation fondées sur les compétences** permettant de mieux prévoir si les candidats seront en mesure d'exercer leurs fonctions.

De nombreuses recherches scientifiques approfondies démontrent que le recours à des centres d'évaluation qui simulent des situations professionnelles réelles est le meilleur moyen de prévoir les performances. Cette méthode est utilisée au niveau mondial comme étant la méthode d'évaluation la plus efficace. Une telle évaluation est essentielle pour les institutions, étant donné la durée des carrières et la mobilité au sein des institutions. Sur la base d'un cadre de compétences déterminé par les AIPN, un certain nombre d'exercices pertinents sont sélectionnés pour évaluer les compétences souhaitées. Or, le recours à cette méthode exige, afin de permettre une évaluation homogène des candidats et la communication directe entre ceux-ci, les évaluateurs et les autres candidats également soumis à cet exercice, que l'épreuve organisée au centre d'évaluation se déroule dans une langue véhiculaire ou, dans certains cas, dans la seule langue principale du concours. Dans le premier cas, la langue véhiculaire doit être choisie parmi les langues que les candidats sont les plus susceptibles de maîtriser déjà.

Cela étant posé, il convient ensuite de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter toute discrimination entre les candidats. Ainsi, tous les candidats doivent subir cette épreuve dans leur seconde langue, mais puisque cette langue doit également être véhiculaire, le choix doit être limité. Étant donné que les usages historiques décrits ci-dessus correspondent toujours à la réalité interne actuelle, ce choix doit être limité aux langues française, anglaise et allemande. Les centres d'évaluation ne procèdent à aucune évaluation des connaissances linguistiques, et une connaissance satisfaisante de l'une de ces trois langues en tant que deuxième langue suffit largement pour passer les tests (conformément aux exigences minimales énoncées à l'article 28 du statut). Ce niveau de connaissance linguistique est entièrement proportionné aux besoins réels du service décrits ci-dessus.

Le recours à l'anglais, au français ou à l'allemand en tant que deuxième langue durant les étapes ultérieures des procédures de concours n'implique aucune discrimination sur la base de la langue maternelle. Il ne s'agit pas d'une restriction de l'utilisation de la langue maternelle. L'obligation faite aux candidats de choisir une deuxième langue, différente de leur première langue (normalement la langue maternelle ou équivalente), parmi l'anglais, le français et l'allemand permet de les comparer sur une base homogène. Il y a également lieu de rappeler qu'une connaissance suffisante de la deuxième langue repose surtout sur les efforts personnels des candidats.

De toute façon, cette exigence est proportionnée aux besoins réels du service. En effet, la limitation du choix de la deuxième langue reflète les connaissances linguistiques de la population européenne. L'anglais, le français et l'allemand ne sont pas seulement les langues de plusieurs États membres de l'Union européenne, mais également celles les plus largement maîtrisées en tant que langues étrangères. Ce sont les langues les plus étudiées en tant que langues étrangères ainsi que celles que la population européenne considère comme les plus utiles à apprendre. Les besoins réels du service semblent donc raisonnablement refléter les capacités linguistiques que l'on peut attendre des candidats, d'autant plus que la connaissance linguistique au sens strict (erreurs de grammaire, d'orthographe ou de vocabulaire) n'est pas évaluée dans le cadre des tests portant sur les compétences. Ainsi, le fait de limiter le choix de la deuxième langue aux trois langues en question ne crée aucun obstacle disproportionné à l'accès des citoyens aux concours. En effet, au vu des informations disponibles, cela correspond assez bien aux habitudes et aux attentes des citoyens.

Le caractère proportionnel et non discriminatoire de la limitation du choix de la deuxième langue pour certaines étapes du concours est corroboré par des statistiques pertinentes. Ainsi, l'anglais, le français et l'allemand étaient aussi les deuxièmes langues les plus choisies par les candidats aux concours, lorsque ceux-ci avaient la possibilité de choisir leur deuxième langue parmi les onze langues officielles dans le cadre des grands concours généraux EU-25 pour administrateurs et assistants, en 2005. Les statistiques relatives aux concours après la réforme de 2010 ne démontrent aucune distorsion en faveur des ressortissants des pays dont l'anglais, le français ou l'allemand est la langue officielle. De même, il s'avère que ces trois langues continuent d'être choisies en tant que deuxième langue par un nombre non négligeable de candidats, comme le montrent les statistiques des épreuves du cycle AD 2010.

Pour les mêmes raisons, il semble justifié d'exiger des candidats qu'ils choisissent l'une de ces langues pour communiquer avec EPSO et compléter l'évaluateur de talent.

Par conséquent, pour trouver un équilibre entre l'intérêt du service et les aptitudes des candidats, il convient d'organiser certaines épreuves dans un nombre réduit de langues de l'Union afin de garantir que les futurs lauréats possèdent des connaissances suffisantes dans une combinaison de langues qui leur permette d'exercer efficacement leurs fonctions et afin d'appliquer des méthodes de sélection fondées sur l'évaluation des performances. Les avis de concours et les guides destinés aux candidats étant publiés dans les 24 langues de l'Union et les candidats ayant la possibilité de se soumettre à l'importante première phase des concours dans la langue maternelle de leur choix parmi les 24 langues de l'Union, il semble qu'un juste équilibre s'établisse entre le principe du multilinguisme et la non-discrimination sur la base de la langue, d'une part, et l'intérêt du service, d'autre part.

Un choix devrait donc être opéré cas par cas en tenant compte à la fois du régime linguistique adopté par le conseil d'administration d'EPSO et des besoins spécifiques des institutions de recruter des lauréats immédiatement opérationnels. Dans ce contexte, il existe deux cas de figure généraux:

- en premier lieu, des profils généraux ou bien des profils spécifiques pour lesquels l'élément principal de la sélection, en plus des compétences générales, demeure l'expertise ou l'expérience dans un domaine ou une fonction en particulier. Ici, le besoin essentiel est de pouvoir travailler et communiquer dans un contexte multilingue où la maîtrise des langues les plus utilisées au sein des institutions justifie un choix limité parmi les langues de l'Union au moment de la sélection,
- en second lieu, des profils pour lesquels la connaissance d'une ou de plusieurs langues est d'une importance particulière, comme dans le cas des linguistes ou d'autres profils où les procédures de sélection sont organisées par langue. Dans ce contexte, en plus d'une évaluation des compétences générales comme décrites au premier cas de figure ci-dessus, d'autres épreuves de compétences spécifiques doivent être organisées dans la (les) langue(s) en question.

Même dans le contexte d'une telle orientation, toute décision limitant le nombre de langues des concours devrait être examinée pour chaque concours afin de répondre aux besoins particuliers des institutions pour le(s) profil(s) en question.

---







## 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

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

EUR-Lex (<http://new.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>



Office des publications de l'Union européenne  
2985 Luxembourg  
LUXEMBOURG

FR