V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DU PERSONNEL (EPSO)

GUIDE APPLICABLE AUX CONCOURS GÉNÉRAUX

(2012/C 270 A/01)

Ce guide fait partie intégrante de l'avis de concours et les candidats doivent en prendre connaissance.

TABLE DES MATIÈRES

Page

1. **INTRODUCTION** 3
   1.1. QU'EST-CE QU'UN CONCOURS GÉNÉRAL? 3
   1.2. QUEL EST LE PROFIL GÉNÉRAL RECHERCHÉ? 3
2. **COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE?** 4
   2.1. INSCRIPTION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 4
      2.1.1. Créez votre compte EPSO 4
      2.1.2. Vérifiez que vous remplissez les conditions d'inscription et d'admission 4
      2.1.3. Inscrivez-vous par voie électronique 5
         2.1.3.1. Procédure d'inscription 5
         2.1.3.2. Mesures spéciales pour les tests et épreuves 6
      2.1.4. Cas d'exclusion liés à l'inscription 7
3. **COMMUNICATION** 7
   3.1. COMMUNICATION D'EPSO AUX CANDIDATS 7
   3.2. COMMUNICATION DES CANDIDATS À EPSO 7
4. **TESTS D'ACCÈS** 8
   4.1. QU'EST CE QU'UN TEST D'ACCÈS? 8
   4.2. COMMENT SE DÉROULE LA PROCÉDURE? 8
5. **ÉTAPES DU CONCOURS** 8
   5.1. EXAMEN DES CANDIDATURES 8
   5.2. SÉLECTION SUR TITRES 9
   5.3. CENTRE D'ÉVALUATION: MÉTHODOLOGIE 9
   5.4. LISTE DE RÉSERVE 10

6. **INFORMATIONS GÉNÉRALES** 10
6.1. TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE COMPLET 10
6.1.1. Qu'est ce qu'un dossier complet? 10
6.1.2. Quand soumettre ce dossier? 10
6.1.3. Comment soumettre le dossier? 11
6.1.4. Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier complet? 11
6.1.4.1. Généralités 11
6.1.4.2. Pièces justificatives pour les conditions générales 11
6.1.4.3. Pièces justificatives pour les conditions spécifiques 11
6.1.4.4. Pièces justificatives pour les connaissances linguistiques (si requises par l'avis de concours) 12
6.2. ACCÈS AUX INFORMATIONS 12
6.3. DEMANDES DE NEUTRALISATION DES QUESTIONS DES TESTS D'ACCÈS 12
6.4. DEMANDES DE RÉEXAMEN 13
6.5. VOIES DE RECOURS 14
6.6. PLAINTE AU MÉDIATEUR EUROPÉEN 15
7. **RECRUTEMENT** 15
8. **DIVERS** 16
ANNEXE 17

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 ([1]) 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.

Afin de sélectionner les meilleurs candidats sur la base des conditions définies dans l'avis de concours, un jury est nommé ([2]). Il compare les prestations des candidats afin d'apprécier leur aptitude à remplir les fonctions décrites dans l'avis. Il doit donc non seulement évaluer le niveau des connaissances, mais aussi permettre d'identifier les personnes les mieux qualifiées sur la base de leur mérite.

Les concours peuvent être organisés:

— soit dans le cadre de cycles annuels,

— soit selon les besoins ponctuels des institutions.

1.2. QUEL EST LE PROFIL GÉNÉRAL RECHERCHÉ?

Les institutions recherchent des candidats talentueux, motivés et hautement qualifiés dans leur domaine, et qui possèdent notamment les compétences suivantes:

Analyse et résolution de problèmes	Pouvoir déterminer les points essentiels dans des questions complexes et élaborer des solutions concrètes et créatives
Communication	Pouvoir communiquer de façon claire et précise, tant oralement que par écrit
Qualité et résultats	Pouvoir assumer des responsabilités et prendre des initiatives afin de fournir un travail de grande qualité dans le respect des procédures établies
Apprentissage et développement	Pouvoir étendre et approfondir ses compétences personnelles et sa connaissance de l'organisation et de l'environnement de travail
Hiérarchisation des priorités et organisation	Pouvoir déterminer les tâches prioritaires, travailler de manière flexible et organiser efficacement son propre travail
Résilience	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
Travail d'équipe	Pouvoir coopérer avec ses collègues directs et avec d'autres services, et respecter les différences de chacun

([1]) 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 adhérent à l'Union.
([2]) Les noms des membres de jury sont publiés sur le site internet d'EPSO (www.eu-careers.eu).

Les postes de la carrière AD (administrateurs) requièrent la maîtrise d'une compétence supplémentaire, à savoir:

Capacités d'encadrement	Pouvoir gérer, développer et motiver les personnes pour les amener à réaliser les objectifs fixés

2. COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE?

Une candidature à un concours comporte deux phases:

1) d'abord, l'inscription par voie électronique;

2) ensuite, la transmission d'un dossier de candidature complet. Sauf indication contraire dans l'avis de concours, ce dossier ne doit être soumis qu'à un stade ultérieur et uniquement si vous y êtes invité via votre compte EPSO (voir point 6.1 ci-desous).

2.1. INSCRIPTION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1) Créez votre compte EPSO, si ce n'est déjà fait.
2) Vérifiez soigneusement que vous remplissez les conditions d'inscription et d'admission au concours.
3) Passez les tests interactifs qui vous sont proposés.
4) Complétez l'acte de candidature électronique.
5) Confirmez et validez votre inscription par voie électronique dans le délai requis.

2.1.1. **Créez votre compte EPSO** ([3])

Lors de votre inscription, il vous sera proposé soit de vous connecter à votre compte EPSO existant, soit, **si vous n'en avez pas encore un**, de créer un compte en suivant les instructions en ligne. Pour ce faire, vous devez disposer d'une adresse de courrier électronique valide et active.

Le compte EPSO sert d'interface électronique entre EPSO et les candidats. Il permet de communiquer avec ceux-ci, de conserver et mettre à jour leurs données personnelles ainsi que de tenir un historique de leurs candidatures, dans le respect de la protection des données.

Vous n'êtes pas autorisé à créer plus d'un compte EPSO (voir également le point 2.1.4 du présent guide). Ce compte **unique** restera valable pour toutes vos candidatures futures.

2.1.2. **Vérifiez que vous remplissez les conditions d'inscription et d'admission**

Avant toute inscription, vous devez vérifier soigneusement si:

1) le profil auquel vous souhaitez vous inscrire n'est pas incompatible avec d'autres. En effet, lorsque des concours pour des profils différents sont publiés simultanément, il se peut que vous ne puissiez choisir qu'un seul profil. Ces incompatibilités sont mentionnées dans l'avis de concours;

2) 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 du présent guide et en accepter les termes.

Bien que les avis de concours 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, ci-après dénommé le statut des fonctionnaires (disponible sur le site internet d'EPSO).

([3]) Terme repris en trois langues sur le site d'EPSO:
DE (allemand): EPSO-Konto,
EN (anglais): EPSO account,
FR (français): compte EPSO.

2.1.3. **Inscrivez-vous par voie électronique**

2.1.3.1. *Procédure d'inscription*

Pour vous inscrire, veuillez suivre les instructions relatives aux différentes étapes sur le site internet d'EPSO.

Il vous sera demandé de passer, à titre d'essai, un ensemble de tests interactifs. Ces tests vous donneront un aperçu du niveau requis pour les tests d'accès de ce concours.

Vous devez prendre toutes les mesures nécessaires pour que l'inscription électronique soit terminée dans le délai requis. Nous vous conseillons de ne pas attendre la fin de la période d'inscription pour vous inscrire, car un encombrement exceptionnel des lignes ou une défaillance de la connexion internet peut vous conduire à devoir répéter l'opération d'inscription électronique, opération devenant impossible après l'expiration de ce délai.

En outre, veuillez noter que la procédure proprement dite peut prendre un certain temps en raison du nombre de données à compléter. Les informations demandées portent notamment sur:

— vos diplômes/formations: le domaine, les périodes d'études, leur niveau et la date d'obtention du ou des diplômes.

  Vous trouverez en annexe un exemple de correspondance des niveaux de diplômes par État membre,

— votre expérience professionnelle (si celle-ci est requise): nom et adresse de l'employeur, nature des tâches exercées, date de début et de fin de celles-ci.

  De manière générale, pour qu'elle puisse être prise en compte, votre expérience professionnelle doit être assimilable à une véritable relation de travail et donc définie par les éléments suivants:

  — un travail réel et effectif,

  — une rémunération,

  — un lien de subordination ou la fourniture d'un service.

  Votre expérience professionnelle ne sera comptabilisée que si son contenu est en relation avec la nature des fonctions décrites dans l'avis du concours auquel vous vous inscrivez.

  En particulier, les éléments de votre expérience professionnelle énumérés ci-dessous seront pris en compte de la manière suivante:

  — *travail volontaire:* pour être pris en compte, le travail volontaire doit être rémunéré. Le travail volontaire doit être assimilable, en intensité (horaire hebdomadaire) et en durée, à un emploi classique,

  — *stages:* les stages seront comptabilisés comme expérience professionnelle s'ils font l'objet d'une rémunération,

  — *service militaire obligatoire:* le service militaire obligatoire sera pris en compte pour une durée qui ne pourra pas dépasser la durée légale du service militaire obligatoire dans l'État membre dont vous êtes ressortissant (le service militaire peut avoir eu lieu avant ou après l'obtention du diplôme donnant accès au concours),

  — *congé de maternité/paternité/d'accueil:* le congé de maternité/paternité/d'accueil sera pris en compte s'il s'inscrit dans le cadre d'un contrat de travail. Si l'événement (naissance ou adoption) survient lorsque vous êtes demandeur d'emploi, le congé ne sera pas pris en compte comme expérience professionnelle,

  — *doctorat:* tout doctorat, même non rémunéré, sera considéré comme expérience professionnelle pour un maximum de trois ans, à la condition que le doctorat ait effectivement été obtenu,

  — *travail à temps partiel:* le travail à temps partiel sera calculé au prorata du temps effectivement travaillé. Par exemple, si vous avez travaillé six mois à mi-temps, votre expérience sera comptabilisée pour trois mois,

— votre motivation (à détailler),

— vos connaissances linguistiques: il vous est demandé, en fonction du concours, d'indiquer les langues que vous maîtrisez parmi les langues officielles de l'Union européenne:

BG (bulgare)	FI (finnois)	NL (néerlandais)
CS (tchèque)	FR (français)	PL (polonais)
DA (danois)	GA (irlandais)	PT (portugais)
DE (allemand)	HU (hongrois)	RO (roumain)
EL (grec)	IT (italien)	SK (slovaque)
EN (anglais)	LT (lituanien)	SL (slovène)
ES (espagnol)	LV (letton)	SV (suédois)
ET (estonien)	MT (maltais)	

Dans le cadre de concours spécialisés (concours sur titres et épreuves), un onglet supplémentaire doit être complété: l'évaluateur de talents. Il s'agit d'une série de questions précises portant sur vos expériences et qualifications en relation avec le domaine du concours (voir 5.2 «Sélection sur titres»).

Nous vous suggérons vivement de collecter toutes ces informations **avant** de débuter la procédure.

Nous attirons également votre attention sur le fait qu'il est important de remplir ces informations avec minutie et de vous assurer de leur exactitude, celles-ci étant vérifiées ultérieurement sur la base de pièces justificatives, conformément aux modalités décrites dans l'avis de concours**. Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les indications fournies dans l'acte de candidature sont fausses ou non étayées par les pièces justificatives pertinentes (voir point 6.1.4 du présent guide), votre candidature au concours sera déclarée nulle.**

Tant que vous n'avez pas validé votre inscription en ligne, vous pouvez modifier les informations.

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. Pour la mise à jour de vos données personnelles, voir point 2.1.1.

Toute difficulté technique doit être signalée au plus tôt, au moyen du formulaire de contact publié sur le site internet d'EPSO.

2.1.3.2. *Mesures spéciales pour les tests et épreuves*

a) *Au moment de l'inscription*

Si vous avez un handicap ou si vous vous trouvez dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves, vous devez cocher la case correspondante dans l'acte de candidature électronique et indiquer les mesures que vous estimez nécessaires pour faciliter votre participation aux différents tests et épreuves.

Veuillez envoyer, le plus rapidement possible après votre inscription électronique, le certificat médical ou une attestation d'un organisme compétent reconnaissant la condition de personne handicapée, selon le cas:

— soit par messagerie électronique: EPSO-accessibility@ec.europa.eu

— soit par fax: **+32 22998081** en mentionnant «EPSO accessibility»

— soit par courrier à l'adresse suivante:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
«EPSO accessibility»
C-25
1049 Bruxelles
BELGIQUE

en mentionnant impérativement le numéro du concours ainsi que votre numéro de candidat.

Après examen des pièces justificatives, des mesures spécifiques et adaptées à chaque cas pourront être adoptées afin de satisfaire, dans la mesure du possible, les demandes jugées justifiées.

b) *Après l'inscription*

Si les circonstances décrites au point 2.1.3.2 a) surviennent après la date limite fixée pour l'inscription électronique, vous devez le signaler à EPSO dans les plus brefs délais. Veuillez indiquer par écrit les mesures que vous estimez nécessaires et envoyer les pièces justificatives pertinentes par messagerie électronique, par fax ou par courrier [coordonnées reprises au point 2.1.3.2 a)].

2.1.4. **Cas d'exclusion liés à l'inscription**

EPSO veille au respect du principe d'égalité de traitement. C'est pourquoi si, à n'importe quel stade de la procédure, EPSO constate que:

— vous avez créé plus d'un compte EPSO,

— vous vous êtes inscrit à des concours pour des profils incompatibles,

— vous avez produit de fausses déclarations,

vous serez exclu des concours concernés.

Toute fraude ou tentative de fraude sera passible d'éventuelles sanctions. À cet égard, votre attention est attirée sur le fait que seules les personnes faisant preuve de la plus grande intégrité sont recrutées par les institutions.

3. **COMMUNICATION**

Afin de garantir la clarté et la compréhension des textes à caractère général et des communications adressées aux candidats ou reçues de ces derniers, les convocations aux différents tests et épreuves ainsi que toute correspondance entre EPSO et les candidats sont établies uniquement **en allemand, en anglais ou en français**.

3.1. COMMUNICATION D'EPSO AUX CANDIDATS

La communication de vos résultats et toutes les convocations vous seront adressées uniquement via votre compte EPSO.

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

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 (voir point 3.2).**

Des informations générales relatives aux étapes des concours peuvent être consultées sur le site internet d'EPSO **(www.eu-careers.eu).**

3.2. COMMUNICATION DES CANDIDATS À EPSO

Vous devez vous adresser à EPSO au moyen du formulaire de contact publié sur le site internet, après vous être assuré que l'information requise ne se trouve ni dans l'avis de concours, ni dans le présent document, ni sur le site internet d'EPSO, en particulier dans les «questions fréquemment posées» ([4]).

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. Toutes les interventions directes ou indirectes des candidats survenant en dehors des procédures susmentionnées sont interdites et peuvent entraîner l'exclusion du concours. Toute correspondance à l'attention du jury devra être adressée exclusivement à EPSO, qui la lui transmettra.

([4]) Reprises sous le terme «FAQ» sur le site d'EPSO.

EPSO veille à appliquer les principes du code de bonne conduite administrative ([5]), notamment dans sa correspondance avec les candidats. 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, outrageuse et/ou sans objet.

Toute correspondance relative à une candidature déposée sous un nom déterminé doit mentionner ce nom, le numéro du concours et le numéro attribué lors de l'inscription électronique.

4. TESTS D'ACCÈS

4.1. QU'EST CE QU'UN TEST D'ACCÈS?

Pour les concours qui le prévoient, EPSO organise des tests d'accès selon les conditions énoncées dans l'avis de concours. Ceux-ci sont des questionnaires à choix multiple effectués sur ordinateur, dans des centres spécialisés dans ce type de tests.

4.2. COMMENT SE DÉROULE LA PROCÉDURE?

Lorsque des tests d'accès sont organisés, vous serez invité, via votre compte EPSO, à réserver une date dans une période déterminée qui vous sera communiquée dans l'invitation. En principe, plusieurs possibilités de dates et de centres vous seront offertes.

La liste de ces centres, répartis sur le territoire de l'Union européenne (et éventuellement dans certains pays tiers), vous sera communiquée via votre compte EPSO. La disponibilité de certaines dates dans certains centres pourrait être limitée si le nombre de candidats prévus pour ces centres est peu élevé.

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

— *test de raisonnement verbal:* test permettant l'évaluation objective de vos capacités à raisonner et à comprendre des informations de nature verbale,

— *test de raisonnement numérique:* test permettant l'évaluation objective de vos capacités à raisonner et à comprendre des informations de nature numérique,

— *test de raisonnement abstrait:* test permettant l'évaluation objective de vos capacités à détecter et comprendre les relations entre des concepts qui ne comportent pas d'éléments linguistiques, spatiaux ou numériques,

— *test(s) dans le domaine choisi,*

— *test(s) de capacité linguistique,*

— *test(s) de compétences professionnelles spécifiques.*

Lors de la phase des tests d'accès, le test suivant peut également être organisé:

— *test de jugement situationnel*: test destiné à évaluer le comportement en situation professionnelle. Chaque question décrit un scénario en rapport avec le travail et une série de quatre actions possibles (en format «choix multiple»). Parmi celles-ci, vous devez choisir l'action la plus efficace ET l'action la moins efficace, en regard de la situation donnée.

Afin de vous familiariser avec la procédure de test sur ordinateur, un hyperlien vers un didactitiel et un modèle de test sera inséré dans votre lettre d'invitation.

La correction des tests d'accès se fait par ordinateur.

5. ÉTAPES DU CONCOURS

5.1. EXAMEN DES CANDIDATURES

Examen:

1) de la recevabilité de la candidature;
2) des conditions générales;
3) des conditions spécifiques.

([5]) JO L 267 du 20.10.2000, p. 63.

EPSO vérifie si votre candidature est recevable, c'est-à-dire si elle a été soumise dans le délai et selon les modalités définis dans l'avis de concours. Seules les candidatures qui remplissent ces conditions seront prises en considération.

Si votre candidature est recevable, un examen des conditions générales et spécifiques sera effectué, selon les modalités de l'avis de concours, sur la base des informations contenues dans l'acte de candidature soumis par voie électronique, ces informations étant vérifiées à un stade ultérieur sur la base de pièces justificatives.

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

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

5.2. SÉLECTION SUR TITRES

Dans le cadre des concours sur titres et épreuves (concours pour profils spécialisés), le jury procède, pour les candidats qui remplissent les conditions d'admission au concours, à une sélection sur titres afin d'identifier les candidats qui possèdent les qualifications les plus pertinentes (notamment diplômes, expérience professionnelle) par rapport à la nature des fonctions et aux critères de sélection décrits dans l'avis de concours. Cette sélection s'effectue **uniquement** sur la base des déclarations faites par les candidats, dans l'onglet «évaluateur de talents» de l'acte de candidature électronique, en réponse aux questions qui y figurent, et se déroule en deux étapes:

— une première sélection sur titres s'effectue **uniquement** sur la base des réponses cochées dans l'onglet «évaluateur de talents» de l'acte de candidature et de la pondération de chacune des questions, établie au préalable par le jury en fonction de l'importance qu'il accorde à chacune d'entre elles. Ensuite, les actes de candidature électroniques des candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de points feront l'objet d'une deuxième sélection. Le nombre de dossiers examinés lors de la deuxième sélection est défini dans l'avis de concours,

— au deuxième stade, le jury examine les réponses des candidats et attribue une note de 0 à 4 pour chaque réponse. Cette note est ensuite multipliée par la pondération de chaque question.

Enfin, le jury établit un classement des candidats en fonction des notes obtenues à l'issue de la deuxième sélection. Sont admis à l'étape suivante du concours les candidats ayant obtenu les meilleures notes, au nombre défini dans l'avis de concours.

5.3. CENTRE D'ÉVALUATION: MÉTHODOLOGIE

Dans le cadre des nouvelles procédures de concours, EPSO utilise un modèle «centre d'évaluation», fondé sur les compétences. Ce modèle a été choisi par les institutions afin d'identifier les candidats les plus aptes et les plus compétents pour le profil requis. Après la phase des tests d'accès et/ou la sélection sur titres (le cas échéant), les candidats sont invités dans ce centre d'évaluation qui se déroule en général à Bruxelles. 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 4.2 ci-dessus.

Au centre d'évaluation, les compétences générales (voir point 1.2) des candidats ainsi que leurs compétences spécifiques (liées à la nature des fonctions) seront testées au moyen d'instruments appropriés pouvant, en fonction du concours, inclure les éléments suivants:

— étude de cas: épreuve écrite sur la base d'un scénario en rapport avec l'UE, qui vous présente différents problèmes à résoudre ou auxquels vous devez réagir, en vous fondant uniquement sur le matériel disponible,

— exercices portant sur les compétences spécifiques,

— 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,

— 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. Vous devez répondre à une série de questions. La documentation dont vous avez besoin se trouve dans une boîte e-mail, dans laquelle vous trouverez toutes les informations pertinentes,

— épreuves pratiques de langue,

— test de raisonnement verbal ([6]) (voir point 4.2),

— test de raisonnement numérique ([6]) (voir point 4.2),

— test de raisonnement abstrait ([6]) (voir point 4.2),

— test de jugement situationnel ([6]) (voir point 4.2).

Une explication détaillée de ces éléments sera donnée dans la brochure «centre d'évaluation», qui sera fournie aux candidats invités à participer à cette étape. Veuillez consulter l'avis de concours pour connaître les éléments qui seront utilisés dans votre concours.

5.4. LISTE DE RÉSERVE

À l'issue de la procédure de concours, le jury établit la liste de réserve comportant les noms des lauréats de ce concours. Cette liste est ensuite transmise aux institutions qui sont seules responsables du recrutement. Veuillez noter qu'un document appelé «passeport de compétences» et reprenant vos performances réalisées au centre d'évaluation sera transmis aux institutions et pourra être utilisé par celles-ci durant la procédure de recrutement ainsi que dans une optique de développement de carrière.

La liste de réserve ainsi que sa date d'expiration sont publiées ([7]) 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.

6. **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

6.1. TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE COMPLET

6.1.1. **Qu'est ce qu'un dossier complet?**

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

6.1.2. **Quand soumettre ce dossier?**

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, il sera demandé expressément aux candidats invités au centre d'évaluation d'apporter leur dossier complet le jour de leurs épreuves. EPSO ne prendra en considération ni ne renverra les dossiers soumis sans invitation expresse. Conformément aux règles en matière de protection des données, ces dossiers seront détruits.

([6]) S'ils n'ont pas été réalisés lors de la phase des tests d'accès, le cas échéant.
([7]) À la demande expresse d'un lauréat, son nom ne sera pas publié. Cette demande doit parvenir à EPSO au plus tard deux semaines après la date à laquelle les résultats ont été chargés dans le compte EPSO du lauréat concerné.

6.1.3. **Comment soumettre le dossier?**

1) Imprimez, à partir de votre compte EPSO, l'acte de candidature que vous avez validé par voie électronique.
2) Signez-le manuellement dans la case prévue à cet effet.
3) Joignez toutes les pièces justificatives requises (voir point 6.1.4) que vous aurez numérotées au préalable.
4) Joignez un index numéroté de toutes les pièces justificatives annexées à votre dossier.
5) Soumettez votre dossier selon les modalités indiquées dans votre invitation ou dans l'avis de concours.

6.1.4. **Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier complet?**

6.1.4.1. *Généralités*

Ne soumettez pas d'originaux, seules des photocopies non certifiées des documents requis doivent être jointes. Les références à des sites internet ne peuvent constituer des documents. 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.**

Pour remplir votre candidature, vous ne pouvez pas vous référer à des actes de candidature ou autres documents joints à une précédente candidature. Aucun des documents des diverses candidatures ne vous sera renvoyé.

Votre attention est attirée sur le fait que les lauréats inscrits sur la liste de réserve auxquels un emploi sera offert devront, avant de pouvoir être recrutés, présenter aux fins de certification les originaux de tous les documents requis.

6.1.4.2. *Pièces justificatives pour les conditions générales*

Pour justifier que:

— vous avez la citoyenneté requise:

  veuillez joindre une copie d'un document prouvant la citoyenneté (passeport, carte d'identité ou tout autre document officiel mentionnant explicitement la citoyenneté, qui doit être en vigueur à la date limite fixée pour l'inscription électronique).

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

— vous jouissez de vos droits civiques,

— vous êtes en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,

— vous offrez les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

C'est par votre signature apposée sur l'acte de candidature que vous certifiez sur l'honneur remplir ces conditions. **C'est pourquoi il est obligatoire de signer l'acte de candidature.**

6.1.4.3. *Pièces justificatives pour les conditions spécifiques*

Il vous appartient de fournir au jury tous les renseignements et documents lui permettant de vérifier que vous remplissez les conditions posées par l'avis de concours à la date fixée dans celui-ci.

1. **Diplôme** et/ou attestations certifiant la réussite des études. Pour les diplômes postsecondaires, joignez l'information la plus détaillée 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.

   Le jury tiendra compte à cet égard des différentes structures d'enseignement. Le site internet d'EPSO reprend des exemples de diplômes minimaux requis selon la catégorie. Des conditions plus exigeantes peuvent toutefois être imposées par les avis de concours.

2. **Expérience professionnelle** (si requise par l'avis de concours)

Il est important que la nature des tâches exercées soit détaillée autant que possible 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…), 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.

6.1.4.4. *Pièces justificatives pour les connaissances linguistiques (si requises par l'avis de concours)*

En général, aucune pièce justificative n'est requise pour cette condition, sauf pour certains concours linguistes (veuillez vous référer à l'avis de concours). 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.

6.2. ACCÈS AUX INFORMATIONS

Dans le contexte des procédures de concours, un droit spécifique est reconnu aux candidats d'accéder, dans les conditions décrites ci-après, à certaines informations les concernant directement et individuellement.

Dans ce cadre, les informations suivantes vous sont communiquées d'office:

1) *Phase des tests d'accès sur ordinateur*

Vos résultats aux tests. Ceux-ci ne feront apparaître ni les énoncés des questions, ni ceux des réponses, mais uniquement la référence des réponses que vous avez cochées ainsi que la référence des bonnes réponses.

2) *Phase du centre d'évaluation*

Sauf abandon lors des épreuves, vos notes globales par compétence évaluée (compétences spécifiques dans le domaine et compétences générales) ainsi que votre passeport de compétences.

6.3. DEMANDES DE NEUTRALISATION DES QUESTIONS DES TESTS D'ACCÈS

Qu'est-ce que la neutralisation?

La neutralisation est une mesure corrective, confirmée par la jurisprudence ([8]), 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 d'accès, y inclus les contrôles effectués par les jurys, il pourrait arriver que certaines questions comportent des erreurs matérielles.

([8]) Arrêt du 21 octobre 2004 dans l'affaire T-49/03, Schumann/Commission (Recueil FP 2004, p. II-1371, points 53-55); arrêt du 15 avril 2010 dans l'affaire F-2/07, Matos Martins/Commission (Recueil FP 2010, point 191).

Lorsqu'une telle erreur est découverte après le déroulement des tests, le jury de concours 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 à la suite de 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 ([9]).

Demandes

Si vous considérez qu'une ou plusieurs questions qui vous ont été posées lors des tests d'accès sont affectées par une erreur qui serait de nature à rendre la (les) question(s) insolubles ou de nature à impacter de manière négative 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 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 publié sur le site internet d'EPSO.

Veuillez indiquer en objet de votre demande:

— le numéro du concours,

— votre numéro de candidat,

— la mention «demande de neutralisation», «request for neutralisation», «Antrag auf Neutralisierung» (au choix).

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), ne seront pas prises en compte.

6.4. DEMANDES DE RÉEXAMEN

Il vous est possible d'introduire une demande de réexamen dans les cas suivants ([10]):

— au cas où EPSO n'aurait pas respecté les dispositions régissant la procédure de concours,

— au cas où le jury n'aurait pas respecté les dispositions régissant ses travaux.

Votre attention est attirée sur le fait que le jury jouit d'un large pouvoir d'appréciation pour déterminer le caractère correct ou incorrect de vos réponses. **En l'absence d'une erreur manifeste de droit ou de fait, il est donc inutile de contester vos points.**

Si votre demande relève de la compétence du jury, EPSO transmettra votre lettre au président du jury, et une réponse vous sera envoyée dans les meilleurs délais.

([9]) Arrêt du 2 mai 2001 dans les affaires jointes T-167/99 et T-174/99, Giulietti e.a./Commission (Recueil FP 2001, p. II-441, point 59); arrêt du 15 avril 2010 dans l'affaire F-2/07, Matos Martins/Commission (Recueil FP 2010, point 183).

([10]) 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 6.3.

Modalités

Vous devez introduire votre demande, dûment motivée, dans un délai de dix jours calendrier à compter de la date d'envoi en ligne de la lettre qui vous est adressée par EPSO:

— soit au moyen du formulaire de contact publié sur le site internet d'EPSO,

— soit par fax au numéro suivant: +32 22957488.

Veuillez indiquer en objet de votre lettre:

— le numéro du concours,

— votre numéro de candidat,

— la mention «demande de réexamen», «request for review», «Antrag auf Überprüfung» (au choix),

— l'étape ([11]) du concours concernée (par exemple tests d'accès, non-admission, centre d'évaluation).

6.5. VOIES DE RECOURS

À tous les stades de la procédure de concours, si vous estimez qu'EPSO ou le jury n'ont pas agi de manière équitable ou n'ont pas respecté:

— les dispositions régissant la procédure de concours, ou

— les dispositions de l'avis de concours,

et que cela vous porte préjudice, vous pouvez recourir aux moyens suivants:

— introduire une réclamation **administrative** sur la base de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne,

soit par courrier à l'adresse suivante:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(indiquez le numéro du concours)
C-25
1049 Bruxelles
BELGIQUE

soit via la page contact du site internet d'EPSO.

Veuillez indiquer en objet de votre lettre:

— le numéro du concours,

— votre numéro de candidat,

— la mention «réclamation article 90, paragraphe 2», «complaint article 90(2)», «Beschwerde Artikel 90, Absatz 2» (au choix),

— l'étape ([11]) du concours concernée.

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. Dès lors, bien que les règles en vigueur laissent cette possibilité ouverte aux candidats, **il est inutile d'introduire une réclamation contre une décision du jury** ([12]).

Les décisions du jury de concours peuvent être attaquées directement devant les tribunaux de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires soit préalablement introduite.

([11]) Ces mentions sont à indiquer uniquement en allemand, en anglais ou en français.
([12]) Arrêt du 26 février 1981 dans l'affaire 34/80, Authié/Commission (Recueil 1981, p. 665) (cf. al. 7); arrêt du 30 novembre 1978 dans les affaires jointes 4, 19 et 28/78, Salerno e.a./Commission (Recueil 1978, p. 2403).

— 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
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Veuillez noter que les recours portant sur une erreur d'appréciation concernant les critères généraux d'admission, qui ne relèvent pas du jury de concours, 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 des fonctionnaires, selon les modalités décrites sous ce point.

Pour les modalités d'introduction de votre recours, veuillez consulter le site du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

Pour ces deux types de procédures, les délais d'ordre public prévus [voir statut des fonctionnaires modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 du Conseil ([13]) — http://eur-lex.europa.eu] commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief.

6.6. PLAINTE AU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Comme tous les citoyens de l'Union, vous pouvez déposer une plainte auprès du:

Médiateur européen
1 avenue du Président-Robert-Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm

Votre attention est attirée sur le fait que 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 sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. De la même manière, 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.**

7. **RECRUTEMENT**

Le fait que votre nom soit repris sur la liste de réserve indique que vous pourriez être convoqué par une institution pour un entretien, mais ne constitue ni un droit ni une garantie de recrutement par une institution.

Le recrutement se fera, conformément aux dispositions statutaires, en fonction des besoins des services et des disponibilités budgétaires. Ce recrutement se fera au grade mentionné dans l'avis de concours.

Compte tenu de la nature d'un emploi, un contrat d'agent temporaire pourrait initialement vous être proposé si vous êtes lauréat; dans ce cas, votre nom continue à figurer sur la liste de réserve.

Le statut des fonctionnaires vise la possibilité que, à tout moment de sa carrière, le fonctionnaire peut demander son transfert vers une autre institution ou agence. Votre attention est toutefois attirée sur le fait que, compte tenu de l'intérêt du service, le transfert de fonctionnaires nouvellement recrutés, avant l'expiration d'un délai de minimum trois années après leur entrée en service, n'est possible que dans des cas exceptionnels et pour des raisons dûment justifiées, chaque cas individuel étant soumis à l'accord de l'institution ou agence d'origine et de l'institution ou agence d'accueil.

([13]) JO L 124 du 27.4.2004, p. 1.

8. **DIVERS**

De plus amples informations sur les points suivants peuvent être consultées sur le site internet d'EPSO:

— remboursement des frais de voyage des candidats,

— égalité des chances,

— protection des données,

— régime pécuniaire et avantages sociaux.

ANNEXE

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

(EU-27 + Croatie)

PAYS	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 — Gegraduëerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS	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/Industrïeel ingenieur Master — 60/120 ECTS Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma
България	Диплома за средно образование Свидетелство за зрелост Диплома Диплома за завършено средно образование Диплома за средно специално образование	Специалист по …		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	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) Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/ Abitur Fachgebundene Hochschulreife Fachhochschulreife Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte		Bachelor Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)	Master (alle Hochschulen) Diplom (Univ.) Magister Staatsexamen Doktorgrad

PAYS	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)
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)
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 Bhaitsiléara *Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) *National Diploma* (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) *Higher Certificate* (120 ECTS)	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)	Céim Onórach Bhaitsiléara (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 (ΙΕΚ)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato	Técnico superior Técnico especialista	Diplomado/ Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/ Graduado/Máster Universitario/ 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

PAYS	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)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)	Diploma universitario (3 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) Laurea — L180 crediti	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)
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
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 bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) Brevet de maîtrise 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 Szakközép-iskolai érettségi-képesítő bizonyítvány Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről	Főiskolai oklevél Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több	Egyetemi oklevél Alapfokozat – 240 kredit Mesterfokozat 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

PAYS	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)
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 HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD
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 Doutor
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățamânt preuniversitar	Diplomă de Licență	Diplomă de Licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de Master sau Diplomă de Studii Aprofundate 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

PAYS	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)
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 — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen / 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
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

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