

V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

## PARLEMENT EUROPÉEN

## AVIS DE RECRUTEMENT N° PE/190/S

(2016/C 140 A/01)

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

## CHEF D'UNITÉ (AD 9)

## Mini-Parlamentarium de Berlin

(de sexe féminin ou masculin)

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

- A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION
- B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE
- C. DÉPÔT DES CANDIDATURES

ANNEXE: GUIDE À L'INTENTION DES CANDIDATS À DES PROCÉDURES DE SÉLECTION ORGANISÉES PAR LE PARLEMENT EUROPÉEN

## A. NATURE DES FONCTIONS, CONDITIONS D'ADMISSION

### 1. Généralités

L'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) a décidé d'ouvrir la procédure de pourvoi d'un poste de fonctionnaire, chef d'unité (groupe de fonctions AD, grade 9), à la direction générale de la communication, direction des bureaux d'information, Mini-Parlamentarium de Berlin, sur la base de l'article 29, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

Le Mini-Parlamentarium est un nouveau centre pour visiteurs situé dans la Maison de l'Europe à Berlin, où se trouve déjà le bureau d'information du Parlement européen.

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

Toute référence, dans le présent avis, à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin, et vice versa.

### 2. Nature des fonctions

Travaillant directement sous l'autorité du Directeur des bureaux d'information, le chef d'unité sera chargé de la gestion du Mini-Parlamentarium.

Affecté à Berlin <sup>(1)</sup>, le chef d'unité supervisera une équipe d'agents et devra effectuer des déplacements réguliers vers les trois lieux habituels de travail du Parlement européen (Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg) et en dehors de ceux-ci.

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

L'exercice de ces fonctions exige la capacité d'anticipation, le sens de la diplomatie, de l'aisance dans les contacts avec différents interlocuteurs des milieux politiques, économiques et sociaux, ainsi que la capacité de diriger une équipe et de gérer un budget.

L'accent est mis sur l'aptitude des candidats à saisir des problèmes de nature différente et souvent complexes, à réagir rapidement aux changements de circonstances et à communiquer efficacement. Les candidats doivent pouvoir faire preuve d'initiative et d'une grande motivation. Ils doivent être capables de travailler régulièrement de façon intensive, tant de manière indépendante qu'en équipe, et de s'adapter à un milieu de travail multiculturel et multilingue. Enfin, ils auront le souci de leur perfectionnement professionnel tout au long de leur carrière.

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

Les tâches principales du chef d'unité du Mini-Parlamentarium de Berlin (MPB) sont notamment les suivantes:

- assurer la gestion courante du MPB, y compris le site même, en étroite coopération avec le bureau d'information à Berlin,
- concevoir des actions de communication et de marketing pour promouvoir le MPB auprès du grand public et des médias nationaux, régionaux et locaux afin d'assurer une couverture optimale des activités du MPB,
- superviser le développement et la mise à jour du contenu de la communication du MPB,
- assurer la gestion opérationnelle du flux de visiteurs et du système de réservation,

---

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

- coopérer avec les services concernés du Parlement européen, non seulement avec le bureau d'information du Parlement européen à Berlin mais aussi avec le Parlamentarium de Bruxelles, et d'autres entités de la direction générale de la communication,
- coopérer avec la représentation de la Commission européenne à Berlin pour accueillir des visiteurs à sa demande,
- encadrer et motiver les agents de l'unité et optimiser l'utilisation de ses ressources en assurant la qualité du service,
- élaborer, mettre en œuvre et suivre des objectifs et des plans d'action dans le cadre fixé par la hiérarchie,
- conduire des actions de conseil spécialisé,
- participer à des groupes de travail et à des comités,
- garantir une capacité de gestion budgétaire et financière de l'ensemble des activités du MPB conformément aux règles en vigueur,
- exercer la fonction d'ordonnateur subdélégué.

### 3. Conditions d'admission

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

#### a) Conditions générales

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

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

#### b) Conditions spécifiques

##### i) Titres, diplômes et connaissances requises

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

- quatre années au moins lorsque la durée normale desdites études est de quatre années au moins,

ou

- trois années suivies d'une année d'expérience professionnelle dans un domaine en rapport avec la nature de fonctions, lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins. Cette année d'expérience professionnelle ne sera pas prise en compte pour l'évaluation de l'expérience professionnelle requise sous A.3. b) ii).

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

##### ii) Expérience professionnelle requise

Les candidats doivent avoir acquis, postérieurement aux qualifications requises sous A.3. b) i), une expérience professionnelle d'une durée minimale de **10 ans** en rapport avec la nature des fonctions, dont **3 ans** dans des fonctions d'encadrement.

### iii) Connaissances linguistiques

Les candidats doivent posséder:

une connaissance approfondie de la langue allemande (langue 1)

et

une très bonne connaissance de la langue anglaise ou de la langue française (langue 2).

Le comité de sélection tiendra compte de la connaissance d'autres langues officielles <sup>(1)</sup> de l'Union européenne.

*Conformément à l'arrêt rendu par la Cour de justice de l'Union européenne (grande chambre) dans l'affaire C-566/10 P, République italienne/Commission, le Parlement européen motive ci-après la limitation du choix de la langue 2 à un nombre restreint de langues officielles de l'Union.*

*Les candidats sont informés que les langues 2 (anglais et français) retenues aux fins de la présente procédure de sélection ont été définies conformément à l'intérêt du service, qui exige que les nouveaux recrutés soient immédiatement opérationnels au sein du Mini-Parlamentarium de Berlin et capables de communiquer efficacement dans leur travail quotidien.*

*Eu égard à la pratique des Bureaux d'information du Parlement européen en ce qui concerne les langues de communication et compte tenu particulièrement de la réalité constatée au Bureau de Berlin, où l'anglais et le français demeurent, outre l'allemand, les langues le plus largement employées, il est légitime de prévoir que les besoins du Mini-Parlamentarium de Berlin en matière de connaissance de la société civile et de l'environnement local nécessiteront aussi, outre la connaissance de l'allemand, celle de l'anglais ou du français.*

*De plus, dans les rapports de notation de 2013, 92 % de la totalité du personnel a déclaré posséder une connaissance de l'anglais et 84 % de la totalité du personnel a déclaré posséder une connaissance du français. A l'exception de l'allemand, qui atteint 56 %, les autres langues officielles ne dépassent pas le seuil de 50 % du personnel qui en déclare une connaissance satisfaisante.*

*Par conséquent, dans la mise en balance de l'intérêt du service et des besoins et des aptitudes des candidats, il est justifié d'exiger la connaissance d'une de ces deux langues (anglais et français) afin de garantir que, en plus de la connaissance de la langue 1 (allemand) exigée par l'environnement local, tous les candidats maîtriseront au moins l'une de ces deux langues officielles.*

*L'appréciation des compétences spécifiques dans une de ces langues permet ainsi au Parlement européen d'évaluer l'aptitude des candidats à être immédiatement opérationnels dans l'environnement dans lequel ils seront appelés à travailler.*

## B. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

### 1. Admission à la procédure de sélection

La procédure est organisée sur **titres et épreuves**.

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

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

### 2. Évaluation des qualifications

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

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

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

- de l'expérience acquise dans les domaines de la communication, des relations publiques, des relations avec les médias et des actions et campagnes d'information,
- de l'expérience acquise dans l'événementiel,
- de l'expérience acquise dans un milieu multiculturel,
- de la connaissance de l'Union européenne et des affaires internationales,
- de l'expérience acquise dans l'encadrement, l'animation, la motivation et la coordination d'équipes,
- de l'expérience acquise dans la gestion de ressources budgétaires et financières.

Notation: de 0 à 20 points.

### 3. Épreuves

#### *Épreuves écrites*

- a) Épreuve rédactionnelle en langue 1 (allemand), destinée à évaluer les capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction des candidats.

Durée de l'épreuve: 1 heure.

Notation: 0 à 30 points (minimum requis: 15).

- b) Épreuve rédactionnelle en langue 2 (anglais ou français), sur la base d'un dossier, destinée à évaluer la capacité des candidats à exercer les fonctions décrites au titre A.2.

Durée de l'épreuve: 3 heures.

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

Les **6 candidats** ayant obtenu le nombre de points le plus élevé sur l'ensemble des épreuves écrites seront invités aux épreuves orales, à condition qu'ils aient obtenu la note minimale requise pour chacune des épreuves.

#### *Épreuves orales*

- c) Entretien avec le comité de sélection en langue 2 (anglais ou français), permettant d'apprécier, compte tenu de l'ensemble des éléments figurant au dossier de candidature, l'aptitude des candidats à exercer les fonctions décrites au titre A.2. Le comité de sélection pourra décider de tester les connaissances linguistiques des candidats telles que spécifiées dans l'acte de candidature.

Durée maximale de l'épreuve: 45 minutes.

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

- d) Épreuve de discussion de groupe en langue 2 (anglais ou français) afin de permettre au comité de sélection d'apprécier la capacité d'adaptation, l'aptitude à la négociation, l'esprit de décision, ainsi que le comportement des candidats au sein d'un groupe.

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

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

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

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

Les candidats seront informés individuellement de leurs résultats, et la liste d'aptitude sera publiée au *Journal officiel de l'Union européenne* et affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

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

### C. DÉPÔT DES CANDIDATURES

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

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

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

L'acte de candidature et les photocopies des documents doivent être expédiés, **par envoi recommandé** <sup>(1)</sup>, au plus tard **le 23 mai 2016** (le cachet de la poste faisant foi), à l'adresse postale suivante:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours — MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/190/S  
(le numéro de référence de la procédure de sélection doit être indiqué)  
Rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles  
Belgique

**Les candidatures envoyées par courrier postal non recommandé ou par courrier interne ne seront pas prises en considération. L'unité «Concours et procédures de sélection» n'acceptera pas la remise de candidatures en main propre.**

Aucun accusé de réception des dossiers de candidature ne sera envoyé, sauf si un accusé de réception postal accompagne un envoi recommandé.

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

Les candidats sont invités, en vertu du devoir de diligence qui leur incombe, à adresser un courrier électronique (PE-190-S@ep.europa.eu) ou une lettre à l'unité «Concours et procédures de sélection» si un courrier électronique relatif à leur candidature ne leur parvient pas avant le **30 juin 2016**.

---

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

## ANNEXE

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

	<i>Page</i>
1. INTRODUCTION .....	8
Comment se déroule une procédure de sélection? .....	8
2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION .....	8
Réception des dossiers de candidature .....	8
Examen des conditions générales .....	8
Examen des conditions spécifiques .....	9
Évaluation des qualifications .....	9
Épreuves .....	9
Liste d'aptitude .....	10
3. COMMENT POSTULER? .....	10
Généralités .....	10
Comment soumettre le dossier complet? .....	10
Quelles pièces justificatives faut-il joindre au dossier? .....	10
Généralités .....	10
Pièces justificatives pour les conditions générales .....	11
Pièces justificatives pour les conditions spécifiques et l'évaluation des qualifications .....	11
4. COMMUNICATION .....	12
5. INFORMATIONS GENERALES .....	12
Égalité des chances .....	12
Demandes d'accès des candidats à des informations les concernant .....	13
Protection des données personnelles .....	13
Frais de déplacement et de séjour .....	13
ANNEXE I .....	14
ANNEXE II .....	17

## 1. INTRODUCTION

### *Comment se déroule une procédure de sélection?*

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

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

Pour chaque procédure de sélection, il est constitué un comité de sélection composé de membres représentant l'administration et le comité du personnel. Les travaux de ce comité de sélection sont secrets et se déroulent conformément à l'annexe III du statut des fonctionnaires de l'Union européenne <sup>(1)</sup>.

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

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

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

A titre d'information, une procédure de sélection s'étend sur une période qui peut varier entre six et neuf mois, en fonction du nombre de candidats.

## 2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de sélection est composée des étapes suivantes:

- réception des dossiers de candidature,
- examen des conditions générales,
- examen des conditions spécifiques,
- évaluation des qualifications,
- épreuves,
- inscription sur la liste d'aptitude.

### *Réception des dossiers de candidature*

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

### *Examen des conditions générales*

L'unité «Concours et procédures de sélection» examine si la candidature peut être acceptée, c'est-à-dire si elle a été soumise selon les modalités et dans le délai indiqués dans l'avis de recrutement et si les conditions générales d'admission sont remplies.

---

<sup>(1)</sup> Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).



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

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

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

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

### **Examen des conditions spécifiques**

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

Les études, les formations, les connaissances linguistiques et, le cas échéant, l'expérience professionnelle doivent être précisées en détail dans l'acte de candidature, à savoir:

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

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

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

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

### **Évaluation des qualifications**

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

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

### **Épreuves**

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

Pour des raisons d'organisation, les candidats peuvent être invités à l'ensemble des épreuves écrites et orales. Toutefois, la notation de ces épreuves se fait dans l'ordre dans lequel elles figurent dans l'avis de recrutement. Par conséquent, lorsqu'un candidat n'atteint pas le minimum requis à l'une des épreuves, le comité de sélection ne procède pas à la notation des épreuves suivantes.

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

### **Liste d'aptitude**

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

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

### **3. COMMENT POSTULER?**

#### **Généralités**

Avant toute inscription, les candidats doivent vérifier soigneusement s'ils remplissent toutes les conditions d'admission, tant générales que spécifiques, ce qui implique qu'ils doivent prendre connaissance, au préalable, de l'avis de recrutement et du présent guide et en accepter les termes.

Bien que les avis de recrutement ne comportent pas de limite d'âge, il convient de tenir compte de l'âge de la retraite fixé par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

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

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

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

#### **Comment soumettre le dossier complet?**

- 1) Remplir et signer l'acte de candidature propre à l'avis de recrutement.
- 2) Joindre un index numéroté de toutes les pièces justificatives annexées au dossier.
- 3) Joindre toutes les pièces justificatives requises, qui auront été numérotées au préalable.
- 4) Envoyer le dossier selon les modalités et dans le délai indiqués dans l'avis de recrutement.

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

##### **Généralités**

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

Il convient de souligner que les candidats inscrits sur la liste d'aptitude auxquels un emploi est offert doivent, avant de pouvoir être recrutés, présenter les originaux de tous les documents requis.

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

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

Aucun élément du dossier n'est retourné aux candidats.

---

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

### Pièces justificatives pour les conditions générales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Expérience professionnelle*

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

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

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

### Connaissances linguistiques

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

Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les informations fournies dans l'acte de candidature sont inexacts, ne sont pas appuyées par les documents requis ou ne correspondent pas à toutes les conditions de l'avis de recrutement, l'admission du candidat est déclarée nulle.

### 4. COMMUNICATION

En vertu du devoir de diligence qui leur incombe, les candidats doivent prendre toutes les mesures pour que l'acte de candidature (original ou copie) dûment complété et signé, accompagné de toutes les pièces justificatives, soit expédié, par courrier recommandé <sup>(1)</sup>, dans le délai requis, le cachet de la poste faisant foi.

**Les candidatures envoyées par courrier postal non recommandé ou par courrier interne ne seront pas prises en considération. L'unité «Concours et procédures de sélection» n'acceptera pas la remise de candidatures en main propre.**

Aucun accusé de réception des dossiers de candidature ne sera envoyé, sauf si un accusé de réception postal accompagne un envoi recommandé

Les candidats doivent adresser une lettre ou un courrier électronique <sup>(2)</sup> à l'unité «Concours et procédures de sélection» si un courrier électronique relatif à leur candidature ne leur parvient pas pour la date mentionnée dans le dernier paragraphe de l'avis de recrutement.

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

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

Pour toute communication relative à la procédure de sélection, il convient d'envoyer un courrier électronique à la boîte fonctionnelle:

PE-190-S@ep.europa.eu

Si les candidats ne sont plus en mesure de vérifier leur compte de courrier électronique, **il est de leur responsabilité de le signaler immédiatement** à l'unité «Concours et procédures de sélection» et de lui fournir une nouvelle adresse électronique.

Afin de préserver l'indépendance du comité de sélection, toute intervention, directe ou indirecte, des candidats auprès du comité de sélection est formellement proscrite et peut entraîner l'exclusion de la procédure.

Toute correspondance à l'attention du comité de sélection, ainsi que toute demande de renseignement ou autre correspondance relative au déroulement de la procédure, doit être adressée exclusivement à l'unité «Concours et procédures de sélection» <sup>(2)</sup>, qui est chargée de la communication avec les candidats jusqu'à la clôture de la procédure de sélection.

### 5. INFORMATIONS GENERALES

#### *Égalité des chances*

Le Parlement européen veille à éviter toute forme de discrimination.

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

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

<sup>(2)</sup> Adresse: PARLEMENT EUROPÉEN, unité «Concours» — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/190/S, rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles, BELGIQUE. Courriel: PE-190-S@ep.europa.eu

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

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

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

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

***Protection des données personnelles***

Le Parlement européen, en tant que responsable de l'organisation des sélections, veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données <sup>(1)</sup>, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

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

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

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

---

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

## ANNEXE I

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

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
<b>Belgique — België — Belgien</b>	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licentiatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

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

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
<b>France</b>	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
<b>Italia</b>	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
<b>Hrvatska</b>	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min. Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
<b>România</b>	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/Finland</b>	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	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)
<b>Sverige</b>	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland



## ANNEXE II

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

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

**Demandes de réexamen**

Introduire une demande de réexamen motivée, à adresser par courrier électronique à la boîte fonctionnelle de la procédure PE-190-S@ep.europa.eu

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

La réponse est notifiée à l'intéressé dans les meilleurs délais.

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

**Voies de recours**

- Introduire une réclamation basée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne <sup>(2)</sup>, à adresser à l'attention de:

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

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

Il convient de noter le large pouvoir d'appréciation dont jouissent les comités de sélection, qui statuent en toute indépendance, et dont les décisions ne sauraient être modifiées par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Ce pouvoir d'appréciation n'est soumis au contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux. La décision du comité de sélection peut alors être attaquée directement devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne soit préalablement introduite.

- Introduire un recours auprès du:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG,

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

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

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

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

<sup>(2)</sup> Voir le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil (JO L 56 du 4.3.1968, p. 1), modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) et en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 modifiant le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (JO L 287 du 29.10.2013, p. 15).

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

Les délais précisés aux articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne et qui sont prévus pour ces deux types de voies de recours commencent à courir, soit à compter de la notification de la décision initiale faisant grief, soit, seulement en cas de demande de réexamen, à compter de la notification de la réponse initiale du comité de sélection à cette demande.

### **Plaintes auprès du Médiateur européen**

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

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCE,

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

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

---

<sup>(1)</sup> JO L 113 du 4.5.1994, p. 15.

## AUSLESEVERFAHREN PE/190/S

### BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

**ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN**

1. NAME

VORNAME

.....

2. ANSCHRIFT:

(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: ..... Nr.: .....

Postleitzahl: ..... Ort: ..... Land: .....

Telefonnummer: Privat: ..... Arbeitsplatz: .....

Elektronische Adresse: .....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT: .....

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

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

.....

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

Sprache 1 (obligatorische Sprache für die Prüfung B.3.a):
<b>DE</b>

Sprache 2 (obligatorische Sprache ( <b>X</b> ) für die Prüfungen B.3.b, c und d) <b>(NUR EINE SPRACHE):</b>	
<b>EN ( )</b>	<b>FR ( )</b>

Weitere Sprachen:		

(\*) Bulgarisch = BG / Dänisch = DA / Deutsch = DE / Englisch = EN / Estnisch = ET / Finnisch = FI / Französisch = FR / Griechisch = EL / Irisch = GA / Italienisch = IT / Kroatisch = HR / Lettisch = LV / Litauisch = LT / Maltesisch = MT / Niederländisch = NL / Polnisch = PL / Portugiesisch = PT / Rumänisch = RO / Schwedisch = SV / Slowakisch = SK / Slowenisch = SL / Spanisch = ES / Tschechisch = CS / Ungarisch = HU.

## 7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule

[illegible]

### B. Hochschulstudium

[illegible]

### C. Aufbaustudium

[illegible]

(\*) Angaben des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses mit Monat und Jahr.

8. BERUFSERFAHRUNG. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	Bis T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

SUMME Berufserfahrung:

J J / M M T T

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

J J / M M T T

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

Ja ☐      Nein ☐

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

.....  
.....

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

.....  
.....

### EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass:
  - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
  - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
  - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Bekanntmachung der Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments und im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift: .....

Anlagen: Insgesamt 

**BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN!**

\_\_\_\_\_