

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DU PERSONNEL (EPSO)

AVIS DE CONCOURS GÉNÉRAL

EPSO/AST-SC/08/19 — Huissiers parlementaires (SC 1/SC 2)

(2019/C 233 A/01)

Date limite d'inscription: le 10 septembre 2019 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise un concours général sur titres et épreuves en vue de la constitution de listes de réserve, à partir desquelles le Parlement européen pourra recruter de nouveaux membres de la fonction publique en tant qu'«**huissiers parlementaires**» (groupe de fonctions AST-SC).

Les lauréats de grade SC 2 pourront également être recrutés par la Cour de justice de l'Union européenne à Luxembourg pour assurer des fonctions similaires.

Le présent avis de concours et ses annexes constituent le cadre juridique contraignant applicable aux présentes procédures de sélection.

Veuillez vous reporter à l'ANNEXE III pour les dispositions générales applicables aux concours généraux.

Nombre de lauréats visés:

Grade SC 1: 20 Grade SC 2: 27

Le présent avis de concours concerne deux grades. Vous ne pouvez vous inscrire que pour l'un d'entre eux. Vous devez effectuer votre choix au moment de l'inscription électronique et vous ne pourrez plus le modifier après avoir validé votre acte de candidature électronique. Toutefois, ***dans certaines conditions***, décrites au point 3 de la section **COMMENT SERAI-JE SÉLECTIONNÉ?**, votre candidature au grade SC 2 peut être réaffectée par le jury au grade SC 1.

QUELLES TÂCHES PUIS-JE M'ATTENDRE À DEVOIR EFFECTUER?

Les huissiers parlementaires sont appelés à prêter assistance aux députés européens et aux autres personnalités pendant les séances plénières, les réunions des organes parlementaires ainsi qu'au cours d'événements et de manifestations qui se déroulent dans les locaux du Parlement européen. Ils garantissent le respect des règles et des principes de sécurité.

Ils sont chargés, entre autres, de préparer et de surveiller les salles de réunion, d'attribuer des sièges aux députés européens, aux personnalités ou aux visiteurs dans les salles de réunion ou dans l'hémicycle, et de les y accompagner, et d'exécuter des tâches protocolaires en coopération avec le service du protocole. Cette fonction requiert une flexibilité des horaires de travail et nécessite des déplacements réguliers entre les trois lieux habituels de travail du Parlement (Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg) ainsi qu'en dehors de ceux-ci. Ils sont tenus de porter un uniforme fourni par le Parlement européen.

Veuillez vous reporter à l'ANNEXE I pour plus d'informations sur les tâches types à réaliser.

PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

Vous devez remplir TOUTES les conditions générales et particulières suivantes à la date de clôture des candidatures en ligne:

1) Conditions générales

- Jouir de vos droits civiques en tant que citoyen d'un État membre de l'Union européenne
- Être en position régulière au regard des lois nationales relatives au service militaire
- Offrir les garanties de moralité requises pour les fonctions envisagées

2) Conditions particulières — langues

Vous devez maîtriser **au moins 3 langues officielles de l'Union européenne**; l'une au niveau C1 au minimum (connaissance approfondie), l'une au niveau B2 au minimum (connaissance satisfaisante) et une autre au niveau A2 au minimum (connaissance de base).

Veuillez noter que les niveaux minimaux requis ci-dessus s'appliquent à chaque aptitude linguistique (parler, écrire, lire, écouter) mentionnée dans l'acte de candidature. Ces aptitudes reflètent celles du *cadre européen commun de référence pour les langues* (<https://euro-pass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>).

Dans le présent avis de concours, nous nous référons aux langues de la manière suivante:

- langue 1: langue utilisée pour les tests de type «questionnaire à choix multiple» sur ordinateur,
- langue 2: langue utilisée pour la sélection sur titres («Talent Screener»/«Évaluateur de talent»), pour les épreuves lors de la phase d'évaluation destinées à tester les compétences générales et les compétences liées au domaine et pour la communication entre EPSO et les candidats ayant présenté une candidature valable; elle doit obligatoirement être différente de la langue 1,
- langue 3: langue utilisée pour l'épreuve orale lors de la phase d'évaluation; elle doit obligatoirement être différente des langues 1 et 2.

La langue 2 doit être l'anglais ou le français.

Le présent concours a pour objectif de créer des listes de réserve d'huissiers parlementaires destinés à être recrutés au sein du Parlement européen. Les exigences linguistiques du présent concours tiennent compte de la nature des fonctions liées aux postes proposés. Une fois recrutés, il est essentiel que les huissiers puissent communiquer avec les membres du Parlement européen, les membres de la Commission européenne, les visiteurs, leurs collègues et la hiérarchie. En effet, une grande partie des tâches des huissiers parlementaires consiste à assister les participants à un événement, comme les députés européens et d'autres personnalités d'organisations internationales, qui communiquent principalement en anglais et/ou en français. Les huissiers servent donc d'intermédiaires aux députés européens et à leurs collègues. Le choix de ces deux langues 2 est donc dicté par l'intérêt du service et vise à éviter toute perturbation des activités. Les huissiers doivent être en mesure de comprendre ce qui leur est demandé de faire, de donner des consignes de sécurité en cas de danger et de fournir renseignements et assistance dans une langue largement comprise par le plus grand nombre de personnes visitant les locaux du Parlement européen.

Sur cette base, une **troisième langue** est requise dans le cadre du présent concours en raison de la grande diversité linguistique qui caractérise l'assemblée européenne, les visiteurs qu'elle reçoit et les personnalités qui y sont invitées.

3) Conditions particulières — titres et expérience professionnelle**Grades SC 1 et SC 2**

- un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle d'**au moins trois ans** en rapport direct avec les fonctions;

ou

- une formation professionnelle (équivalant au niveau 4 du cadre européen des certifications — http://ec.europa.eu/plo-teus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97), suivie d'une expérience professionnelle **d'au moins trois ans**. Cette expérience doit avoir un rapport direct avec les fonctions;

ou

- Une expérience professionnelle **d'au moins 8 ans** en rapport direct avec les fonctions.

Expérience professionnelle supplémentaire:

Grade SC 2 uniquement

Au moins 4 ans d'expérience professionnelle supplémentaire en rapport direct avec la nature des fonctions.

Cette expérience professionnelle n'est pertinente que si elle a été acquise après l'obtention du titre/diplôme et/ou l'acquisition de l'expérience professionnelle requis pour participer au concours (voir grades SC 1 et SC 2 ci-dessus).

L'expérience professionnelle requise pour les deux grades doit être directement liée aux fonctions d'huissier telles que décrites à l'ANNEXE I. Une expérience d'encadrement des collègues exécutant les tâches d'huissier ne sera pas prise en considération.

Veuillez vous reporter à l'ANNEXE IV pour des exemples de qualifications minimales.

COMMENT SERAI-JE SÉLECTIONNÉ(E)?

1) Procédure de candidature

Au moment de remplir votre acte de candidature, vous devrez sélectionner une langue 1, une langue 2 et une langue 3. Vous devrez sélectionner votre langue 1 parmi les 24 langues officielles de l'Union européenne, votre langue 2 devra être l'anglais ou le français et vous devrez également choisir votre langue 3 parmi les 24 langues officielles de l'Union européenne; toutefois, la langue 3 doit obligatoirement être différente des langues 1 et 2. Vous serez également invité à confirmer que vous remplissez les conditions d'admission au concours et à fournir des informations complémentaires **en rapport avec le présent concours** [par exemple: diplômes, expérience professionnelle et réponses à des questions relatives au domaine concerné («Talent Screener»/«Évaluateur de talent»)].

Vous pouvez choisir l'une des 24 langues officielles de l'Union européenne pour remplir votre acte de candidature, à l'exception de la rubrique «**Talent Screener**»/«**Évaluateur de talent**» qui **doit être remplie dans votre langue 2**, et ce pour les raisons suivantes: la rubrique «Talent Screener»/«Évaluateur de talent» fait l'objet d'une appréciation comparative par le jury; elle sert de document de référence au jury pendant l'entretien relatif au domaine lors de la phase d'évaluation et est utilisée à des fins de recrutement lorsqu'un candidat est retenu. C'est donc dans l'intérêt du service et des candidats que ces derniers sont invités à compléter la rubrique «Talent Screener»/«Évaluateur de talent» dans leur langue 2.

Veuillez noter que votre acte de candidature sera consulté dans sa totalité par le jury (pendant la durée du concours) et par les services RH des institutions européennes [à des fins de recrutement si vous êtes lauréat(e)], qui travaillent dans un nombre limité de langues véhiculaires.

Si vous réussissez le concours et que votre nom est inscrit sur la liste de réserve, vous serez invité à fournir, pour les services susceptibles de vous recruter, une traduction de l'acte de candidature dans la langue 2 (l'anglais ou le français) si vous avez rempli ce document dans une autre langue.

En validant votre acte de candidature, vous déclarez sur l'honneur remplir toutes les conditions mentionnées dans la partie «Puis-je poser ma candidature?». Une fois que vous aurez validé votre acte de candidature, vous ne serez plus en mesure de procéder au moindre changement. Il vous appartient de veiller à compléter et à valider votre inscription **dans le délai imparti**.

2) Tests de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur

Si le nombre de candidats inscrits **est supérieur à un certain seuil**, lequel est fixé par le directeur d'EPSO en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, tous les candidats qui ont validé leur acte de candidature dans le délai imparti seront invités à passer une série de tests sous la forme de QCM sur ordinateur dans l'un des centres agréés d'EPSO.

Sauf indication contraire, **vous devez réserver** une date pour les tests de type QCM en suivant les instructions transmises par EPSO. Vous vous verrez normalement proposer plusieurs dates et lieux d'examen. Les périodes de réservation et de tests **sont limitées**.

Cependant, si le nombre de candidats inscrits **est inférieur à ce seuil**, ces tests se dérouleront durant la phase d'évaluation (point 5).

Les tests de type QCM sur ordinateur seront organisés comme suit:

Tests	Langue	Questions	Durée	Notation	Note minimale requise
Raisonnement verbal	Langue 1	20 questions	35 min	Sur 20	10/20
Raisonnement numérique	Langue 1	10 questions	20 min	Sur 10	Combinaison raisonnement numérique + abstrait : 10/20
Raisonnement abstrait	Langue 1	10 questions	10 min	Sur 10	

Ces tests sont éliminatoires et ne seront pas pris en considération dans la notation des autres épreuves organisées lors de la phase d'évaluation.

3) Vérification du respect des conditions d'admission

Le respect des conditions d'admission définies dans la partie «Puis-je poser ma candidature?» ci-dessus sera vérifié sur la base des données fournies dans les actes de candidature en ligne des candidats. EPSO vérifiera que vous remplissez les conditions d'admission générales, tandis que le jury contrôlera la conformité avec les conditions d'admission spécifiques dans les parties «Diplômes et formation», «Expérience professionnelle» et «Connaissances linguistiques» de l'acte de candidature en ligne des candidats.

Les deux scénarios suivants sont possibles:

- si les tests de type QCM sur ordinateur **sont organisés en amont**, les dossiers des candidats seront examinés par ordre décroissant des notes obtenues à l'issue de ces tests jusqu'à ce que le nombre de candidats admissibles atteigne **au maximum à 10 fois** le nombre de lauréats visés pour chaque grade. Les autres dossiers ne seront pas examinés;
- si les tests de type QCM sur ordinateur **ne sont pas organisés en amont**, les dossiers de tous les candidats ayant validé leur acte de candidature dans le délai imparti seront examinés afin de vérifier le respect des conditions d'admission.

Candidats au grade SC 2: lorsqu'il vérifie l'admissibilité des candidats, le jury peut réaffecter votre candidature au grade SC 1 si vous remplissez les conditions suivantes:

- vous avez obtenu l'une des meilleures notes globales pour le grade SC 2 à l'issue des tests de type QCM (voir le point 2 à la section «**COMMENT SERAI-JE SÉLECTIONNÉ?**»), et
- selon les informations communiquées dans votre acte de candidature, vous ne remplissez pas les conditions d'admission pour le grade SC 2, mais vous remplissez celles du grade SC 1, et
- vous avez donné votre accord pour une réaffectation au grade SC 1 lorsque vous avez introduit votre candidature, et
- vous avez également obtenu l'une des meilleures notes globales aux tests de type QCM pour le grade SC 1.

Dans ce cas, vous serez considéré comme candidat au grade SC 1 pour la suite de la procédure.

Cette réaffectation aura lieu avant la procédure de sélection sur titres et sur la base de vos déclarations dans l'acte de candidature en ligne. Les candidats figurant en dessous du seuil des meilleures notes pour le grade SC 2 ne seront pas pris en considération pour le transfert vers le grade SC 1.

4) Sélection sur titres — («Talent Screener»/«Évaluateur de talent»)

Afin de permettre au jury de procéder à une appréciation objective des mérites comparatifs de tous les candidats de manière structurée, tous les candidats au présent concours doivent répondre à un ensemble de questions identique dans la section «Talent Screener»/«Évaluateur de talent» de l'acte de candidature. La sélection sur titres s'effectuera, **uniquement pour les candidats jugés admissibles**, comme décrit au point 3 ci-dessus, sur la **seule base** des informations fournies dans cette section «Talent Screener»/«Évaluateur de talent». **Vous devez donc fournir toutes les informations pertinentes dans les réponses que vous indiquerez dans la section «Talent Screener»/«Évaluateur de talent», même si elles figurent déjà sous d'autres points de votre acte de candidature.** Les questions sont basées sur les critères de sélection figurant dans le présent avis.

Veuillez vous reporter à l'ANNEXE II pour la liste des critères.

Pour effectuer la sélection sur titres, le jury commencera par attribuer à chaque **critère de sélection** un facteur de pondération qui reflétera son importance relative (de 1 à 3) et chaque réponse des candidats se verra attribuer une note de 0 à 4. Les notes obtenues seront multipliées par le facteur de pondération fixé pour chaque critère et additionnées pour identifier les candidats dont le profil correspond le mieux aux fonctions à exercer.

Seuls les candidats ayant obtenu les meilleures notes globales lors de la sélection sur titres seront invités à l'étape suivante.

5) Phase d'évaluation

Le nombre de candidats invités à cette étape correspondra **au maximum à 3 fois** le nombre de lauréats visés pour chaque grade. S'il ressort des informations fournies dans votre acte de candidature électronique que vous remplissez les conditions d'admission et si vous avez obtenu l'une des **meilleures notes globales** à l'issue de la sélection sur titres, vous serez invité(e) à passer, pendant une ou deux journées, et dans vos **langues 2 et 3**, les épreuves de la phase d'évaluation, très probablement à **Bruxelles**.

Si les tests de type QCM sur ordinateur décrits au point 1 ne sont **pas organisés en amont**, vous les passerez lors de la phase d'évaluation. Ces tests sont éliminatoires et les notes obtenues ne seront pas additionnées aux notes attribuées aux autres épreuves d'évaluation lors du calcul de votre note globale.

Sauf indication contraire, vous devrez apporter une clé USB contenant des copies scannées de vos pièces justificatives lors de votre phase d'évaluation. EPSO effectuera une copie électronique de vos documents pendant que vous passerez les épreuves d'évaluation et vous rendra votre clé USB le jour même.

Sept compétences générales, notées chacune sur 10, ainsi que les compétences spécifiques requises pour le présent concours seront évaluées lors de la phase d'évaluation au moyen de **4 tests** (un entretien axé sur les compétences générales, un autre sur les compétences spécifiques, un jeu de rôle dans votre langue 2 et un test oral basé sur les connaissances linguistiques dans votre langue 3, conformément aux tableaux suivants:

Compétence	Test
1. Analyse et résolution de problèmes	Jeu de rôle
2. Communication	Entretien axé sur les compétences générales
3. Qualité et résultats	Jeu de rôle
4. Apprentissage et développement	Entretien axé sur les compétences générales
5. Hiérarchisation des priorités et organisation	Entretien axé sur les compétences générales
6. Résilience	Jeu de rôle
7. Travail d'équipe	Jeu de rôle

Note minimale requise: 35/70 au total

Compétence	Test	Notation et notes minimales requises
Compétences relatives au domaine	Entretien relatif au domaine	50/100
Langue 3	Test oral axé sur les connaissances linguistiques	Sur 10 — pas de note minimale requise

Il n'y a pas de note minimale requise pour le test oral dans votre langue 3; La note obtenue sera toutefois additionnée à celles obtenues aux autres tests de la phase d'évaluation pour former la note globale des candidats.

6) **Liste de réserve**

Après vérification de l'admissibilité des candidats au regard de leurs pièces justificatives et de leurs qualifications («Talent Screener»/«Évaluateur de talent»), le jury établira, pour chaque grade, une liste de réserve sur laquelle figureront, par ordre alphabétique, les noms des candidats admissibles ayant obtenu toutes les notes minimales requises ainsi que les meilleures notes globales à l'issue de la phase d'évaluation, à concurrence du nombre de lauréats visés.

Les listes de réserve et les passeports de compétences des lauréats, qui fournissent un retour d'information qualitatif de la part du jury, seront mis à la disposition des institutions de l'Union européenne pour les procédures de recrutement et l'évolution future de la carrière des lauréats. Le fait d'être inscrit sur une liste de réserve **ne constitue ni un droit ni une garantie de** recrutement.

ÉGALITÉ DES CHANCES ET AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS

EPSO s'efforce d'appliquer une politique d'égalité des chances, de traitement et d'accès à tous les candidats.

Si vous souffrez d'un handicap ou d'un état de santé pouvant entraver votre aptitude à passer les épreuves, veuillez l'indiquer dans votre acte de candidature et nous indiquer le type d'aménagements particuliers dont vous avez besoin.

Pour en savoir plus sur notre politique d'égalité des chances et la procédure de demande d'aménagements particuliers, veuillez consulter notre site web (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_fr) et les règles générales jointes au présent avis de concours (au point 1.3. Égalité des chances et aménagements particuliers).

OÙ ET QUAND PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

Pour pouvoir poser votre candidature, vous devrez tout d'abord créer un compte EPSO. Veuillez noter que vous ne pouvez créer qu'un seul compte pour toutes vos candidatures EPSO.

Vous pouvez postuler en ligne sur le site internet d'EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>) au plus tard

le 10 septembre 2019 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles.

ANNEXE I

NATURE DES FONCTIONS

Les huissiers parlementaires sont appelés à prêter assistance aux députés et aux autres personnalités invitées au Parlement européen, en particulier pendant les séances plénières, les réunions des autres organes parlementaires ainsi qu'au cours d'événements et de manifestations qui se déroulent dans les locaux du Parlement européen.

Ces fonctions requièrent une grande disponibilité et une flexibilité des horaires de travail, et nécessitent des déplacements dans les trois lieux habituels de travail du Parlement (Bruxelles, Luxembourg et Strasbourg) ainsi qu'en dehors de ceux-ci.

Les fonctions comprendront entre autres les tâches suivantes:

Hémicycles et salles de réunion:

- assurer la préparation pratique des salles de réunion et/ou des salles de conférence,
- apporter une aide pratique à la présidence,
- accueillir et accompagner les participants,
- distribuer les documents dans toutes les langues,
- placer les cavaliers,
- contrôler la signature des listes de présence par les députés,
- gérer les listes de présence,
- fournir une assistance aux participants aux réunions et événements,
- établir des liens avec d'autres services afin d'assurer le bon déroulement des réunions,
- assurer la sécurité et, à la demande du président, intervenir pour maintenir l'ordre,
- contrôler l'accès aux salles.

Activités protocolaires et événements officiels:

- accueillir et accompagner les personnalités,
- effectuer le pavoisement,
- installer les cordons protocolaires,
- participer à la haie d'honneur lors des visites officielles.

Autres activités:

- vider les cantines, les chariots et les armoires de documents en vue de la distribution,
- accueillir les groupes de visiteurs, les accompagner et les placer dans les tribunes et dans les salles; garantir l'ordre; faire respecter les consignes spécifiques,
- gérer les vestiaires des groupes de visiteurs,
- effectuer des tâches administratives (enregistrement du courrier, classement, etc.),

- effectuer des tâches administratives sur ordinateur (courrier électronique, opérations élémentaires de traitement de texte en Word, intranet, etc.),
- renseigner les visiteurs, les fonctionnaires européens et toutes autres personnes,
- assister le service de prévention incendie,
- apposer les affiches officielles et le matériel de signalisation.

Fin de l'ANNEXE I, cliquez ici pour revenir au texte principal.

ANNEXE II

CRITÈRES DE SÉLECTION

Lors de la sélection sur titres, le jury prend en considération les critères suivants:

1. Expérience professionnelle pratique dans la préparation des salles et l'assistance pendant les réunions ou les événements.
2. Expérience professionnelle autre que celle mentionnée sous le critère 3 consistant à accueillir les personnalités de marque et à appliquer les règles protocolaires dans des institutions, des organisations ou des administrations internationales, nationales, régionales ou locales, ou lors d'événements organisés dans un contexte officiel par l'une des entités précitées.
3. Expérience professionnelle autre que celle mentionnée sous le critère 2 consistant à accueillir et à assister les visiteurs dans des institutions, des organisations ou des administrations internationales, nationales, régionales ou locales, ou lors d'événements organisés dans un contexte officiel par l'une des entités précitées.
4. Expérience professionnelle en sécurité passive dans la prévention des incendies, les exercices d'évacuation ou lors d'attentats.
5. Expérience professionnelle dans le travail administratif en recourant à Word, à Excel, au classement, à la navigation sur internet et aux courriels en relation avec les fonctions décrites dans l'avis de concours.
6. Expérience professionnelle d'huissier dans un environnement multiculturel, en relation avec les fonctions décrites dans l'avis de concours.
7. Expérience professionnelle dans l'assistance aux personnes à mobilité réduite.

Fin de l'ANNEXE II, cliquez ici pour revenir au texte principal

ANNEXE III

DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONCOURS GÉNÉRAUX

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Toute référence, dans le cadre des procédures de sélection organisées par EPSO, à une personne d'un genre donné s'entend également comme faite à une personne de tout autre genre.

Au cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note pour la dernière place disponible à un stade quelconque du concours, ceux-ci seront tous admis à l'étape suivante du concours. Les candidats réadmis après avoir obtenu gain de cause à l'issue d'un recours seront également invités à participer à l'étape suivante.

Au cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note pour la dernière place disponible sur la liste de réserve, ils seront tous inscrits sur la liste. Les candidats réadmis après avoir obtenu gain de cause à l'issue d'un recours à ce stade de la procédure seront également inscrits sur la liste de réserve.

1. QUI PEUT POSTULER?

1.1. Conditions générales et spécifiques

Les conditions générales et spécifiques (y compris les connaissances linguistiques), pour chaque domaine ou profil, sont énoncées dans la partie «Puis-je poser ma candidature?».

Les conditions spécifiques relatives aux qualifications, à l'expérience professionnelle et aux connaissances linguistiques varient en fonction du profil recherché. Veuillez à inclure, dans votre acte de candidature, le plus d'informations possible concernant les qualifications et l'expérience professionnelle (le cas échéant) dont vous disposez, **qui sont en rapport avec les fonctions concernées** comme décrit dans la partie «Puis-je poser ma candidature?» du présent avis.

- a) **Diplômes et/ou certificats:** Les diplômes, qu'ils aient été délivrés dans un État membre ou un pays- hors UE, doivent être reconnus par un organe officiel d'un État membre de l'Union européenne, comme par exemple le ministère de l'éducation d'un État membre de l'Union européenne. Le jury tiendra compte à cet égard des différentes structures d'enseignement.

Pour l'enseignement post-secondaire et la formation technique, professionnelle ou spécialisée, il convient d'indiquer les sujets abordés, la durée et s'il s'agissait de cours à temps plein ou à temps partiel ou de cours du soir.

- b) **L'expérience professionnelle** (le cas échéant) ne sera prise en considération que si elle est pertinente au regard des tâches à accomplir et:

— constitue un travail authentique et effectif,

— est rémunérée,

— implique une relation de subordination ou la fourniture d'un service, et que

— respecte les conditions suivantes:

— **bénévolat:** s'il s'agit d'une activité rémunérée et impliquant une intensité en termes de temps de travail hebdomadaire et de durée comparable à un emploi normal,

— **stages:** s'il s'agit de stages rémunérés,

— **service militaire obligatoire:** service militaire achevé avant ou après l'obtention du diplôme exigé, et d'une durée n'excédant pas la durée statutaire dans votre État membre,

— **congé de maternité/de paternité/d'adoption:** si couverts par un contrat de travail,

— **doctorat:** reconnaissance d'une période maximale de trois ans, à condition que le diplôme de doctorat ait effectivement été obtenu, que le travail ait été ou non rémunéré, et que

— **travail à temps partiel:** calculé au prorata du nombre d'heures prestées; par exemple un emploi à mi-temps pendant six mois sera considéré équivalent à trois mois.

1.2. Pièces justificatives

À différents stades de la procédure de sélection, vous devrez fournir, afin de prouver votre citoyenneté, un document officiel comme un passeport ou une carte d'identité, qui doit être en cours de validité à la date limite de dépôt des candidatures (ou à la date limitée fixée pour le dépôt de la première partie de l'acte de candidature si la procédure de candidature est divisée en deux parties).

Toutes les périodes d'activité professionnelle doivent être attestées par des originaux ou des photocopies certifiées des documents suivants:

- **des documents des anciens employeurs et de l'employeur actuel** précisant la nature et le niveau des fonctions exercées ainsi que les dates de début et de fin de l'activité, portant l'en-tête officiel et le cachet de la société, ainsi que le nom et la signature du responsable, ou
- **le ou les contrats de travail et les premier et dernier bulletins de salaire**, accompagnés d'une description détaillée des fonctions exercées,
- (pour les activités professionnelles non salariées — indépendants, professions libérales, etc.) **des factures ou des bons de commande** détaillant le travail réalisé, ou toute autre pièce justificative officielle pertinente,
- (pour les interprètes de conférence, lorsque l'expérience professionnelle est requise) des documents attestant **le nombre de jours** prestés et les **langues sources et cibles interprétées**, en rapport direct avec l'interprétation de conférence.

En général, aucune pièce justificative n'est requise pour prouver votre connaissance des langues, sauf pour certains profils de linguistes ou de spécialistes.

Il est possible que vous soyez invité à fournir des informations ou des documents complémentaires à toute étape de la procédure. EPSO vous fera savoir quelles pièces justificatives vous devez fournir et à quel moment le faire.

1.3. Égalité des chances et aménagements particuliers

Si vous souffrez d'un handicap ou d'un état de santé pouvant entraver votre aptitude à passer les épreuves, veuillez l'indiquer dans votre acte de candidature et nous indiquer le type d'aménagements particuliers dont vous avez besoin. Si un handicap ou une affection survient après la validation de votre candidature, vous devez contacter EPSO aussi rapidement que possible et lui transmettre les informations indiquées ci-après.

Veuillez noter que vous devrez envoyer une attestation établie par votre autorité nationale ou un certificat médical à EPSO pour que votre demande puisse être prise en considération. Vos justificatifs seront examinés afin que des aménagements raisonnables puissent être prévus en cas de besoin.

En cas de problème d'accessibilité, ou si vous souhaitez obtenir de plus amples informations, veuillez contacter l'équipe EPSO-accessibility par:

- courriel (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- fax +32 22998081, ou
- courrier postal:

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

2. PAR QUI SERAI-JE ÉVALUÉ?

Un jury est nommé pour comparer les candidats et sélectionner les meilleurs d'entre eux sur la base de leurs compétences, aptitudes et qualifications au regard des exigences définies dans le présent avis de concours. Ses membres déterminent également le niveau de difficulté des épreuves de concours et en approuvent la teneur sur la base des propositions faites par EPSO.

Afin de garantir l'indépendance du jury, il est formellement interdit aux candidats et à toute personne extérieure au jury d'essayer d'entrer en contact avec un de ses membres, hormis dans le contexte des tests qui nécessitent une interaction directe entre les candidats et le jury.

Les candidats qui souhaitent faire valoir leur point de vue ou leurs droits doivent le faire par écrit en adressant toute correspondance destinée au jury à EPSO, qui la lui transmettra. Toutes les interventions directes ou indirectes des candidats survenant en dehors de ces procédures sont interdites et peuvent entraîner la disqualification desdits candidats.

L'existence d'un lien de parenté ou d'un lien hiérarchique entre un candidat et un membre du jury, en particulier, donnerait lieu à un conflit d'intérêts. Les jurys sont invités à déclarer ce type de situation à EPSO dès qu'ils en prennent connaissance. EPSO évaluera chaque cas individuellement et prendra les mesures qui s'imposent. En cas de non-respect des règles susmentionnées, les membres du jury s'exposent à des mesures disciplinaires et les candidats sont susceptibles de disqualification (voir point 4.4).

Les noms des membres du jury sont publiés sur le site internet d'EPSO (www.eu-careers.eu) avant le début du centre d'évaluation/de la phase d'évaluation.

3. COMMUNICATION

3.1. Communication avec EPSO

Il vous appartient de consulter votre compte EPSO **au moins deux fois par semaine** afin de suivre l'état d'avancement de votre candidature. Si, en raison d'un problème technique dépendant d'EPSO, vous n'êtes pas en mesure d'accéder à votre compte, vous devez en informer EPSO immédiatement, et ce uniquement par l'intermédiaire du site internet d'EPSO (https://epso.europa.eu/help_fr).

EPSO se réserve le droit de ne pas fournir des informations qui sont déjà clairement énoncées dans le présent avis de concours et ses annexes ou sur le site internet d'EPSO, notamment sous la rubrique «Foire aux questions».

Veuillez mentionner, dans toute correspondance concernant votre candidature, votre **nom** (tel qu'il figure dans votre compte EPSO), votre **numéro de candidature** et le **numéro de référence de la procédure de sélection**.

EPSO applique les principes du code de bonne conduite administrative https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_fr (tel que publié au *Journal officiel de l'Union européenne*). En vertu de ces principes, EPSO se réserve le droit de cesser tout échange de correspondance jugé abusif (c'est-à-dire répétitif, outrageux et/ou sans objet).

3.2. Accès aux informations

Les candidats disposent de droits d'accès spécifiques à certaines informations les concernant individuellement, octroyés en vertu de l'obligation de motivation, afin de permettre un recours contre une décision de rejet.

Cette obligation de motivation doit être conciliée avec la nature confidentielle des travaux du jury, garante de l'indépendance des jurys et du caractère objectif de la sélection. Pour des raisons de confidentialité, les attitudes prises par les membres des jurys dans le cadre des appréciations de caractère individuel ou comparatif concernant les candidats ne peuvent pas être divulguées.

Ces droits d'accès sont propres aux candidats participant à un concours général et la législation sur l'accès du public aux documents ne peut pas leur conférer des droits plus étendus que ceux qui sont énoncés sous le présent point.

3.2.1. Publication automatique

Vous **recevrez automatiquement** les informations suivantes via votre compte EPSO après chaque étape de la procédure de sélection organisée pour un concours donné:

- **tests de type QCM:** vos résultats et une grille comportant vos réponses et les réponses correctes par numéro/lettre de référence. L'accès au **libellé des questions et des réponses est expressément exclu**,
- **conditions d'admission:** si vous êtes admis; si vous n'êtes pas admis, les conditions d'admission qui n'ont pas été respectées,
- **«Évaluateur de talent»:** vos résultats et une grille comportant les coefficients de pondération, les points attribués pour vos réponses et votre note totale,
- **tests préliminaires:** vos résultats,
- **tests intermédiaires:** vos résultats si vous ne figurez pas parmi les candidats invités à l'étape suivante,
- **centre d'évaluation/phase d'évaluation:** si vous n'êtes pas disqualifié, votre passeport de compétences indiquant vos notes globales pour chacune des compétences et contenant les commentaires du jury vous fournissant un retour d'information quantitatif et qualitatif sur vos performances à l'issue du centre d'évaluation/de la phase d'évaluation.

En règle générale, EPSO ne communique pas aux candidats les textes sources ni les énoncés d'exercices, ceux-ci étant destinés à être réutilisés lors de concours ultérieurs. Toutefois, pour certains tests, il peut, à titre exceptionnel, publier les textes sources ou les énoncés d'exercices sur son site internet si:

- les tests sont terminés,
- les résultats sont définitifs et ont été communiqués aux candidats, et que
- les textes sources/énoncés d'exercices ne sont pas destinés à être réutilisés lors de concours ultérieurs.

3.2.2. Informations sur demande

Vous pouvez demander une copie **non corrigée** de vos réponses aux tests écrits lorsque le contenu n'est **pas destiné à être réutilisé** lors de concours ultérieurs. Cela exclut explicitement les réponses aux exercices de bac à courrier et aux études de cas.

Vos épreuves corrigées et les détails de la notation, en particulier, sont couverts par le secret des travaux du jury et **ne seront pas divulgués**.

EPSO s'efforce de mettre un maximum d'informations à la disposition des candidats, dans le respect de l'obligation de motivation, de la nature confidentielle des travaux du jury et des règles relatives à la protection des données à caractère personnel. Toutes les demandes d'informations seront évaluées à la lumière de ces obligations.

Les demandes de renseignements doivent être transmises par l'intermédiaire du site internet d'EPSO (https://epso.europa.eu/help_fr) dans un délai de 10 jours calendaires à compter du jour suivant la réception de vos résultats.

4. PLAINTES ET PROBLÈMES

4.1. Questions techniques et organisationnelles

Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection, vous rencontrez un problème technique ou organisationnel grave, **veuillez en informer EPSO uniquement** par l'intermédiaire du site internet d'EPSO (https://epso.europa.eu/help_fr) afin de nous permettre d'étudier la question et de prendre, le cas échéant, des mesures correctives.

Dans toute correspondance, veuillez indiquer votre **nom** (tel qu'il figure dans votre compte EPSO), votre **numéro de candidature** et le **numéro de référence de la procédure de sélection**.

Si le problème survient dans un centre d'examen, veuillez:

- alerter les surveillants immédiatement afin qu'une solution puisse être recherchée au centre lui-même. Quoi qu'il en soit, demandez-leur d'enregistrer votre plainte par écrit; et que
- contactez EPSO au plus tard 3 jours calendaires après vos tests par l'intermédiaire du site internet d'EPSO (https://epso.europa.eu/help_fr), en fournissant une brève description du problème.

En cas de **problème en dehors des centres d'examen** (par exemple dans le cadre de la procédure de réservation), veuillez suivre les instructions fournies dans votre compte EPSO ainsi que sur le site internet d'EPSO ou contacter immédiatement à EPSO par l'intermédiaire du site internet d'EPSO (https://epso.europa.eu/help_fr).

En cas de problème relatif à votre candidature, vous devez contacter EPSO immédiatement, et en tout état de cause avant l'expiration du délai de dépôt des candidatures, par l'intermédiaire du site internet d'EPSO (https://epso.europa.eu/help_fr). Les demandes adressées moins de 5 jours ouvrables avant l'expiration du délai de dépôt des candidatures risquent de ne pas recevoir de réponse avant l'expiration dudit délai.

4.2. Procédures de réexamen interne

4.2.1. Erreurs dans les tests de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur

La base de données QCM est soumise en permanence à un contrôle de qualité minutieux effectué par EPSO et les jurys.

Si vous estimez qu'en raison d'une erreur dans une ou plusieurs questions à choix multiple, il vous a été impossible ou difficile de répondre correctement, vous pouvez demander le réexamen par le jury de la ou des questions concernées (dans le cadre de la procédure de «neutralisation»).

Dans le cadre de cette procédure, le jury peut décider d'annuler la question contenant l'erreur et de redistribuer les points entre les questions restantes du test. Ce nouveau calcul ne concernera que les candidats qui auront dû répondre à cette question. La notation des tests reste telle qu'indiquée dans les parties correspondantes du présent avis de concours.

Les modalités régissant les réclamations relatives aux tests de type QCM sont les suivantes:

- **procédure:** veuillez contacter EPSO **uniquement par l'intermédiaire du site internet d'EPSO** (https://epso.europa.eu/help_fr),
- **langue:** dans la langue 2 que vous avez choisie pour le concours en question,
- **délai:** dans les **3 jours calendaires** à compter de la date des tests sur ordinateur,
- **informations supplémentaires:** décrire le sujet (contenu) de la ou des questions afin d'identifier la ou les questions concernées, et expliquer la nature de l'erreur alléguée le plus clairement possible.

Les demandes introduites hors délai, ou qui ne décrivent pas clairement la ou les questions contestées et prétendent erronées ne seront pas prises en compte.

En particulier, les réclamations se limitant à relever de prétendus problèmes de traduction sans préciser clairement la nature du problème ne seront pas prises en compte.

La même procédure de réexamen s'applique en ce qui concerne les erreurs dans l'exercice de bac à courrier.

4.2.2. Demandes de réexamen

Vous pouvez demander un réexamen de toute **décision** prise par le jury ou par EPSO qui établit vos résultats et/ou détermine si vous pouvez passer à l'étape suivante du concours ou si vous en êtes exclu.

Les demandes de réexamen peuvent se baser sur:

- une irrégularité matérielle dans le processus du concours, et/ou
- le non-respect par le jury ou par EPSO du statut, de l'avis de concours et de ses annexes, et/ou de la jurisprudence.

Nous attirons votre attention sur le fait que vous n'êtes pas autorisé à remettre en question la validité de l'évaluation du jury quant à la qualité de votre prestation lors d'un test ni à la pertinence de vos qualifications et de votre expérience professionnelle. Cette évaluation constitue un jugement de valeur porté par le jury et votre désaccord avec l'évaluation faite par le jury de vos tests, de votre expérience et/ou de vos qualifications ne prouve pas qu'une erreur a été commise. Les demandes de réexamen sur cette base n'aboutiront pas à un résultat positif.

Les modalités de demandes de réexamen sont les suivantes:

- **procédure:** veuillez contacter EPSO uniquement par l'intermédiaire du site internet d'EPSO (https://epso.europa.eu/help_fr),
- **langue:** dans la langue 2 que vous avez choisie pour le concours en question,
- **délai:** dans les **10 jours calendaires** à compter de la date à laquelle la décision litigieuse a été publiée dans votre compte EPSO,
- **informations supplémentaires:** indiquer clairement la décision que vous voulez contester et vos motivations.

Les demandes reçues après ce délai ne seront pas prises en considération.

Vous recevrez un accusé de réception dans un délai de 15 jours ouvrables. L'organe ayant adopté la décision contestée (soit le jury, soit EPSO) examinera votre demande, sur laquelle il se prononcera dans une réponse motivée qui vous sera transmise dans les plus brefs délais.

Si le résultat est positif, vous serez réintégré dans le processus de sélection au stade auquel vous en avez été exclu, quel que soit l'état d'avancement du concours à ce moment.

4.3. Autres moyens de contestation

4.3.1. Réclamations administratives

En tant que candidat à un concours général, vous avez le droit d'adresser une réclamation administrative au directeur d'EPSO en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination.

Vous pouvez introduire une réclamation contre une décision, ou une absence de décision, qui affecte directement et immédiatement votre statut juridique de candidat, uniquement si les règles régissant la procédure de sélection ont été manifestement violées. **Le directeur d'EPSO ne saurait annuler un jugement de valeur porté par le jury** (voir le point 4.2.2).

Les modalités des réclamations administratives sont les suivantes:

- **procédure:** veuillez contacter EPSO uniquement par l'intermédiaire du site internet d'EPSO (https://epso.europa.eu/help_fr),
- **langue:** dans la langue 2 que vous avez choisie pour le concours en question,
- **délai:** dans un délai de **trois mois** à compter de la notification de la décision litigieuse ou de la date à laquelle une décision aurait dû être prise,
- **informations supplémentaires:** indiquer clairement la décision que vous voulez contester et vos motivations.

Les demandes reçues après ce délai ne seront pas prises en considération.

4.3.2. Recours juridictionnels

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

Nous attirons votre attention sur le fait que les recours contre des décisions prises par EPSO plutôt que par le jury ne sont pas recevables devant le Tribunal sans qu'une réclamation administrative au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut ait été préalablement introduite (voir le point 4.3.1). C'est en particulier le cas des décisions concernant les critères généraux d'inscription et d'admission, qui sont prises par EPSO et non par le jury.

Les modalités de recours juridictionnel sont les suivantes:

- **procédure:** veuillez consulter le site internet du Tribunal (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Médiateur européen

Tous les citoyens et résidents de l'Union peuvent déposer une plainte auprès du Médiateur européen.

Avant de soumettre une plainte au Médiateur européen, vous devez d'abord effectuer les démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés (voir les points 4.1 à 4.3).

Introduire une plainte auprès du Médiateur ne prolonge pas les délais pour l'introduction d'une réclamation administrative ou d'un recours juridictionnel.

Les modalités régissant les plaintes auprès du Médiateur sont les suivantes:

- **procédure:** veuillez consulter le site internet du Médiateur européen (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Disqualification

Vous risquez la disqualification à n'importe quelle étape d'une procédure de sélection si EPSO découvre que vous:

- avez créé plusieurs comptes EPSO,
- avez posé votre candidature pour des domaines ou profils incompatibles,
- ne remplissez pas toutes les conditions d'admission,
- avez fait de fausses déclarations ou des déclarations non étayées par des documents appropriés,
- avez omis de réserver une date de test ou de passer un ou plusieurs de vos tests,
- avez triché pendant les tests,
- avez omis de déclarer, dans votre acte de candidature, les langues requises dans le présent avis de concours ou le ou les niveaux minimums requis pour ces langues,
- avez tenté de contacter un membre du jury de façon non autorisée,
- avez omis d'informer EPSO de l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts avec un membre du jury,

- avez présenté votre candidature dans une langue autre que celles indiquées dans le présent avis de concours (l'utilisation d'une autre langue peut être admise pour les noms propres, les titres officiels et les noms de fonction indiqués dans les pièces justificatives ou les titres des diplômes), et/ou
- avez apposé votre signature ou une marque distinctive sur des tests écrits ou pratiques corrigés de manière anonyme.

Tout candidat au recrutement par les institutions de l'Union européenne doit faire preuve de la plus grande intégrité. Toute fraude ou tentative de fraude sera passible de sanctions et pourra compromettre votre admission à de futurs concours.

Fin de l'ANNEXE III, cliquez ici pour revenir au texte principal.

EXEMPLES DE QUALIFICATIONS MINIMALES PAR PAYS ET PAR GRADE CORRESPONDANT, EN PRINCIPE, À CELLES EXIGÉES PAR LES AVIS DE CONCOURS

Veillez cliquer ici pour une version «facile à lire» de ces exemples.

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervs)akademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha 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) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter 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 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) 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

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus - Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto - Yrkeseexamen 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

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

PAYS	AST-SC 1 à AST-SC 6 AST 1 à AST 7	AST 3 à AST 11	AD 5 à AD 16	
	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée de 2 ans minimum)	Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)	Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)
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) 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

Fin de l'ANNEXE IV, cliquez ici pour revenir au texte principal