

# Journal officiel de l'Union européenne

C 341 A



Édition  
de langue française

Communications et informations

60<sup>e</sup> année  
12 octobre 2017

Sommaire

V Avis

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

**Office européen de sélection du personnel (EPSO)**

2017/C 341 A/01

Avis de concours généraux — Experts en médias et communication numérique — EPSO/AD/347/17 —  
Administrateurs (AD 6) — 1. Spécialiste en communication — EPSO/AST/143/17 — Assistants  
(AST 3) — 1. Webmaster — 2. Assistant en communication — 3. Assistant en communication visuelle

1

FR



V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DU PERSONNEL  
(EPSO)

## AVIS DE CONCOURS GÉNÉRAUX

## EXPERTS EN MÉDIAS ET COMMUNICATION NUMÉRIQUE

**EPSO/AD/347/17 — ADMINISTRATEURS (AD 6) — 1. Spécialiste en communication — EPSO/AST/143/17 — ASSISTANTS (AST 3) — 1. Webmaster — 2. Assistant en communication — 3. Assistant en communication visuelle**

(2017/C 341 A/01)

**Date limite d'inscription: le 14 novembre 2017 à 12 h 00 (midi), HEC**

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise deux concours généraux sur titres et épreuves en vue de la constitution de listes de réserve à partir desquelles les institutions de l'Union européenne, et principalement le Parlement européen, la Commission européenne, le Conseil et la Cour de justice, pourront recruter de nouveaux membres de la fonction publique en tant qu'«*administrateurs*» et «*assistants*» (groupes de fonctions AD et AST, respectivement).

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 par concours et par profil:****EPSO/AD/347/17**

1. **Spécialiste en communication** — 55

**EPSO/AST/143/17**

1. **Webmaster** — 13

2. **Assistant en communication** — 30

3. **Assistant en communication visuelle** — 34

**Le présent avis porte sur deux concours, dont l'un couvre plusieurs profils. Vous ne pouvez vous inscrire qu'à un seul profil par concours.** Vous devez effectuer votre choix au moment de l'inscription électronique et vous ne pourrez pas le modifier après avoir validé votre acte de candidature électronique.

La plupart des postes proposés seront basés à Bruxelles; veuillez toutefois noter **que la Cour de justice proposera des postes basés à Luxembourg et que le Parlement européen est susceptible de proposer certains postes dans l'un de ses bureaux d'information**, situés dans les capitales des États membres, dans six antennes régionales (Munich, Milan, Barcelone, Édimbourg, Wrocław et Marseille) et à son siège à Strasbourg. Les bureaux d'information jouent un rôle très important consistant à faire connaître les décisions prises par le Parlement européen dans les médias, ainsi qu'auprès du grand public et des leaders d'opinion au niveau tant national que régional.

**QUELLES TÂCHES PUIS-JE M'ATTENDRE À DEVOIR EFFECTUER?****EPSO/AD/347/17****1. Spécialiste en communication**

Les spécialistes en communication ont un large éventail de responsabilités. En effet, ils:

- conçoivent, planifient et mettent en œuvre les stratégies et les campagnes de communication,
- sont responsables des relations avec les citoyens, les parties prenantes, les visiteurs, les médias, les relais d'opinion, la société civile, les écoles et les universités,
- produisent des contenus numériques pour les plateformes web et les médias sociaux, coordonnent la création de tels contenus et nouent un dialogue avec leurs publics en ligne,
- organisent des conférences de presse et des entretiens, présentent des sujets aux médias et suivent la couverture médiatique de l'organisation,
- collaborent avec les médias audiovisuels et les nouveaux médias, ont une connaissance approfondie du paysage médiatique et sont aptes à mettre au point des stratégies médiatiques,
- analysent les besoins opérationnels et ceux des utilisateurs dans le cadre de projets numériques et produisent des dossiers d'analyse et des spécifications techniques,
- gèrent et exécutent des projets numériques,
- analysent les indicateurs numériques et les indicateurs clés de performance, et font rapport à leur sujet,
- définissent et mettent en œuvre des stratégies relatives aux expériences utilisateur et sont en mesure d'identifier et de suivre le comportement des publics concernés, et contribuent à la conception d'interfaces centrées sur l'utilisateur et axées sur les tâches.

**EPSO/AST/143/17****1. Webmaster**

Les webmasters assurent la conception, le développement et la maintenance du site web de l'institution et sont responsables de ses applications web. Ils veillent à l'amélioration continue de la chaîne web et des outils connexes, et contribuent à la définition, à la planification, à la mise en œuvre et au suivi des projets numériques. Ils contribuent également à la bonne compréhension des besoins numériques et veillent à l'acquisition et au développement de la technologie requise.

**2. Assistant en communication**

Les assistants en communication apportent leur soutien aux spécialistes en communication dans la mise en œuvre des stratégies et campagnes de communication. Ils effectuent des recherches documentaires, établissent et entretiennent des contacts avec toutes les parties prenantes, contribuent à la préparation de documents d'information, répondent aux demandes d'informations et apportent un soutien technique et administratif.

**3. Assistant en communication visuelle**

Les assistants en communication visuelle élaborent des concepts visuels afin de communiquer au public cible des idées qui soient source d'inspiration et d'information. Ils travaillent sur toute une gamme de produits, tels que l'identité visuelle de dossiers de communication, des contenus de sites web, des publicités, des publications, des bulletins d'information, des affiches et bannières, des expositions et présentations, des rapports d'activité, des vidéos et des infographies.

Veillez 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 suivantes au moment où vous validez votre candidature:

**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 connaître **au moins deux langues officielles de l'Union européenne**, l'une au niveau C1 au minimum (connaissance approfondie) et l'autre au niveau B2 au minimum (connaissance satisfaisante).

Veillez 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://europass.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 l'acte de candidature, le centre d'évaluation et la communication entre EPSO et les candidats ayant présenté une candidature valable; elle doit obligatoirement être différente de la langue 1.

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

Étant donné que les outils informatiques utilisés par le personnel dans ces profils et la formation dispensée aux nouvelles recrues concernant l'utilisation de ces outils sont uniquement disponibles en anglais et en français, la langue 2 doit être choisie parmi ces deux langues.

En outre, les candidats recrutés dans le domaine des médias et de la communication numérique doivent posséder une bonne connaissance de l'anglais et/ou du français car ils doivent être en mesure d'interagir, au sein des institutions, avec les membres du personnel existant travaillant déjà dans une de ces deux langues dans le cadre d'activités (intranet, médias sociaux, diffusion de courriers, etc.), de projets et d'événements de communication.

**3) Conditions particulières — titres et expérience professionnelle****Pour EPSO/AD/347/17**

Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'**au moins trois ans**, sanctionné par un diplôme en communication, par exemple en médias, en journalisme, en relations publiques ou en marketing et communication, suivi d'une expérience professionnelle d'**au moins trois ans** en rapport direct avec les fonctions concernées

**ou**

un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'**au moins trois ans** sanctionné par un diplôme, autre que ceux mentionnés ci-dessus, suivi d'une expérience professionnelle d'**au moins six ans** dans un des domaines suivants: agence de presse, chaîne de télévision, agence de relations publiques, société web, journalisme, consultance en communication, communication web et/ou externe dans des organisations publiques ou privées, gestion de projet.

Pour EPSO/AST/143/17:

### 1. Webmaster

Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études supérieures d'**au moins trois ans**, sanctionné par un diplôme en technologies de l'information (par exemple gestion de projets de communication web ou de projets multimédias ou similaire), suivi d'une expérience professionnelle d'**au moins trois ans** en rapport direct avec les fonctions concernées

ou

un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études secondaires sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle pertinente d'**au moins six ans** en rapport direct avec les fonctions concernées.

### 2. Assistant en communication

Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études supérieures d'**au moins trois ans**, sanctionné par un diplôme en communication, médias, journalisme ou relations publiques, suivi d'une expérience professionnelle d'**au moins trois ans** en rapport direct avec les fonctions concernées

ou

un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études secondaires sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle pertinente d'**au moins six ans** en rapport direct avec les fonctions concernées.

### 3. Assistant en communication visuelle

Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études supérieures d'**au moins trois ans**, sanctionné par un diplôme en conception et communication visuelles (par exemple conception graphique, conception de produits ou similaire), suivi d'une expérience professionnelle d'**au moins trois ans** en rapport direct avec les fonctions concernées

ou

un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études secondaires sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur, suivi d'une expérience professionnelle pertinente d'**au moins six ans** en rapport direct avec les fonctions concernées.

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

## COMMENT SERAI-JE SÉLECTIONNÉ?

### 1) Procédure de candidature

***Vous devez remplir votre acte de candidature dans la langue que vous avez choisie comme langue 2 (voir la partie «Conditions particulières — langues»).***

Au moment de remplir votre acte de candidature, vous serez invités à confirmer que vous remplissez les conditions d'admission au concours et à fournir des informations complémentaires **en rapport avec le concours et le profil choisis** [par exemple: diplômes, expérience professionnelle et réponses à des questions propres au domaine concerné («Talent Screener»/«Évaluateur de talent»)]. Vous devrez également sélectionner votre langue 1 (l'une des vingt-quatre langues officielles de l'Union européenne) et votre langue 2 (anglais ou français).

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 pour chaque concours et pour chaque profil 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 au seuil**, ces tests se dérouleront au centre 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 minutes | Sur 20   | 10/20  |
| Raisonnement numérique | Langue 1 | 10 questions | 20 minutes | Sur 10   | Combinaison raisonnement numérique + abstrait: 10/20 |
| Raisonnement abstrait  | Langue 1 | 10 questions | 10 minutes | Sur 10   |  |

Ces tests sont éliminatoires et ne seront pas pris en considération dans la notation des autres épreuves organisées au centre 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 l'acte 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.

Les deux scénarios suivants sont possibles:

- si les tests de type QCM sur ordinateur **sont organisés en amont**, les dossiers des candidats ayant obtenu toutes les notes minimales requises seront examinés par ordre décroissant des notes obtenues à l'issue de ces tests afin de vérifier le respect des conditions d'admission, jusqu'à ce que le nombre de candidats admissibles atteigne un certain seuil pour chaque concours et chaque profil, lequel est fixé préalablement par le directeur d'EPSO en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination. 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.

## 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 même concours et au même profil 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 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) Centre d'évaluation

Le nombre de candidats invités à cette étape correspondra **au maximum à trois fois** le nombre de lauréats visés par concours et par profil. 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 invités à passer, pendant une ou deux journées, et dans votre **langue 2**, les épreuves du centre d'évaluation, très probablement à **Bruxelles**.

Si les tests de type QCM sur ordinateur décrits au point 2 **ne sont pas organisés en amont**, vous les passerez au centre d'évaluation. Ces tests sont éliminatoires et les notes obtenues ne seront pas additionnées aux notes attribuées aux autres épreuves du centre d'évaluation lors du calcul de votre note globale finale.

Sauf indication contraire, vous devrez apporter vos pièces justificatives (originaux ou copies certifiées conformes) à votre centre d'évaluation. EPSO scannera ces documents pendant que vous passerez les épreuves du centre d'évaluation et vous les rendra le jour même.

Sept compétences générales pour le concours AST et huit pour le concours AD, ainsi que les compétences spécifiques requises pour chaque concours et chaque profil, seront évaluées au centre d'évaluation au moyen de **cinq tests** (deux entretiens axés respectivement sur les compétences générales et les compétences spécifiques, un exercice de groupe, une étude de cas et un test axé sur le domaine), conformément aux tableaux suivants:

| Compétence   | Tests                                 |   |
|--|---------------------------------------|---|
|  |                                       |   |
| 1. Analyse et résolution de problèmes                                      | Exercice de groupe                    | Étude de cas                                |
| 2. Communication   | Étude de cas                          | Entretien axé sur les compétences générales |
| 3. Qualité et résultats  | Étude de cas                          | Entretien axé sur les compétences générales |
| 4. Apprentissage et développement  | Exercice de groupe                    | Entretien axé sur les compétences générales |
| 5. Hiérarchisation des priorités et organisation                           | Exercice de groupe                    | Étude de cas                                |
| 6. Résilience  | Exercice de groupe                    | Entretien axé sur les compétences générales |
| 7. Travail d'équipe  | Exercice de groupe                    | Entretien axé sur les compétences générales |
| 8. Capacités d'encadrement<br>(uniquement pour le concours EPSO/AD/347/17) | Exercice de groupe                    | Entretien axé sur les compétences générales |
| Notes minimales requises pour EPSO/AST/143/17                              | 3/10 par compétence et 35/70 au total |   |
| Notes minimales requises pour EPSO/AD/347/17                               | 3/10 par compétence et 40/80 au total |   |



| <i>Compétence</i>       | <i>Tests</i>   |
|-------------------------|--|
| Compétences spécifiques | Entretien axé sur les compétences spécifiques                |
| Note minimale requise   | 25/50  |
| Compétences spécifiques | Rédaction d'une note en rapport avec la nature des fonctions |
| Note minimale requise   | 25/50  |

#### 6) *Liste de réserve*

Après vérification de l'admissibilité des candidats au regard de leurs pièces justificatives, le jury établira, pour chaque concours et chaque profil, 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 du centre 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**.

Les institutions examineront les profils des lauréats figurant sur la liste de réserve afin de déterminer ceux qui répondent le mieux à leurs besoins. Au moment du recrutement, la connaissance de certaines langues peut constituer un atout pour les institutions en fonction des besoins linguistiques de leurs services. Dans ce contexte, le Parlement européen s'intéresse plus particulièrement aux lauréats ayant une connaissance du bulgare, du croate, de l'estonien, du finnois, du grec, du hongrois, de l'irlandais, du lituanien, du maltais, du slovène, du suédois ou du tchèque.

#### **OÙ ET QUAND PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?**

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

**le 14 novembre 2017 à 12 h 00 (midi), HEC.**

---

## ANNEXE I

## NATURE DES FONCTIONS

EPSO/AD/347/17

**Spécialiste en communication**

Vos fonctions pourront consister à:

- contribuer à la définition et à la mise en œuvre de stratégies de communication et coordonner la gestion d'activités de communication,
- créer et coordonner la production de contenus de communication sur les questions et politiques européennes dans votre langue principale et/ou en anglais et/ou en français et des activités sous diverses formes pour le site web, les médias sociaux, du matériel audiovisuel, des courriers électroniques et d'autres publications écrites, dans le respect des directives rédactionnelles,
- nouer et entretenir des relations avec les journalistes en ce qui concerne les activités politiques et législatives de l'Union, et proposer des sujets intéressants aux médias,
- veiller à ce que l'ensemble du contenu soit axé sur l'utilisateur, exact, pertinent et conforme aux exigences en matière d'optimisation du référencement,
- planifier, gérer et exécuter des projets de communication numérique,
- promouvoir des contenus au moyen de campagnes de marketing numériques par divers canaux (par exemple médias sociaux, courrier électronique, optimisation du référencement/marketing par moteur de recherche),
- surveiller, signaler et évaluer la présence de l'Union sur les plateformes et médias en ligne afin d'assurer une meilleure planification des contenus en élaborant des stratégies visant à accroître la visibilité spontanée dans les «*earned medias*» (en ligne, réseaux sociaux, presse, médias et télévision),
- gérer des projets web à grande échelle, tels que des sites web, la diffusion de contenu, la migration de systèmes de gestion de contenu, des systèmes de publipostage, ainsi que d'autres instruments pertinents, en coopération avec les services des TIC; élaborer et concevoir de nouveaux projets principalement axés sur la mise en œuvre des technologies web et de l'information,
- analyser les tendances dans le domaine numérique et les mises à jour des plateformes, et utiliser des outils d'analyse de sites web,
- évaluer et mesurer les performances des contenus à l'aune d'indicateurs de performance et des objectifs opérationnels,
- lancer et gérer des procédures de passation de marchés publics relatives aux activités dans le domaine de la communication, et notamment rédiger et valider des spécifications techniques,
- gérer le budget de projets de communication, d'outils et d'activités de conseil,
- créer des éléments livrables associés à la recherche utilisateur (personas, cartographies de parcours utilisateur, *wireframes*, rapports d'utilisabilité),
- analyser les tendances en matière d'expérience utilisateur à l'aide de méthodes et d'outils de recherche utilisateur,
- organiser des tests d'utilisabilité et collecter des données de recherche utilisateur auprès de diverses sources.

**EPSO/AST/143/17****1. Webmaster**

Vos fonctions pourront consister à:

- créer, gérer, mettre à jour et surveiller les sites web et sous-sites des institutions par la collecte, l'édition et l'adaptation de contenus et d'éléments multimédias, y compris des illustrations vectorielles, des icônes, des infographies interactives et des objets audio et vidéo,
- traduire les besoins opérationnels en exigences techniques pour les concepteurs, et produire des documents de spécification,
- gérer les services techniques comme les plateformes de gestion des abonnements par courrier électronique et les systèmes de gestion de contenus,
- planifier les cycles de déploiement pour les nouvelles fonctionnalités, les changements de plateforme et la correction de bogues et assurer une livraison en temps voulu,
- appliquer la méthode Agile à des projets de développement web,
- produire des rapports d'analyse du web précis et veiller à ce que le trafic internet fasse l'objet d'un suivi,
- assurer le suivi des progrès technologiques dans le domaine concerné.

**2. Assistant en communication**

Vos fonctions pourront consister à:

- contribuer à la gestion des activités de communication et à l'élaboration/la diffusion du matériel d'information de l'institution,
- suivre les médias et les réseaux sociaux et veiller à ce que les demandes d'information soient adressées aux bonnes équipes, notamment en les affectant aux administrateurs compétents afin de garantir une réaction rapide si nécessaire,
- gérer et maintenir la présence de l'institution sur les réseaux sociaux,
- organiser des événements et/ou des expositions à l'intention des médias et du grand public,
- effectuer des recherches documentaires, répondre aux demandes d'information, cataloguer et indexer les informations, et préparer des dossiers et des présentations marquantes,
- suivre les réseaux de correspondants dans la société civile; s'assurer que la distribution de listes soit faite en temps et heure,
- sélectionner ou retirer des informations conformément aux politiques de l'Union européenne et mettre à jour ces informations à la fois sur papier et en ligne,
- nouer et entretenir des contacts avec les journaux, les chaînes de télévision et de radio et les sites web nationaux, régionaux et locaux et veiller à ce que les listes de diffusion soient à jour.

**3. Assistant en communication visuelle**

Vos fonctions pourront consister à:

- contribuer à la mise en œuvre des stratégies et projets spéciaux en matière de communication des institutions de l'Union européenne liés à d'importants événements politiques et professionnels,
- contribuer à la gestion des activités de communication et à l'élaboration/la diffusion du matériel d'information de l'institution,

- 
- assurer la conception graphique des publications par la création de couvertures, de logos, d'identités visuelles pour les paquets de communication, de graphiques et d'autres éléments visuels en tant que de besoin,
  - appliquer les orientations de l'institution en matière d'identité visuelle et en vérifier la bonne application par d'autres,
  - définir les données techniques et graphiques des publications, revoir et corriger la présentation des brochures, affiches, etc., et assurer la gestion et le suivi du processus d'impression,
  - assurer le suivi des progrès technologiques dans le domaine concerné,
  - créer des graphiques et infographies pour le web et l'impression,
  - traduire des données complexes de manière claire et concise en graphiques, cartes et autres supports de visualisation,
  - créer des illustrations et icônes vectorielles,
  - créer des infographies et prototypes interactifs au moyen de HTML5/CSS3,
  - utiliser des processus de production multicanaux pour élaborer des visuels, des infographies et des schémas dans diverses langues, par de multiples canaux et pour un large éventail de médias,
  - contribuer au partage des connaissances en interne et à la poursuite de la professionnalisation des assistants en communication visuelle.

Ces fonctions exigent également une bonne connaissance d'Adobe Creative Suite Cloud, notamment d'Adobe Illustrator, de Photoshop et d'InDesign CC et/ou des outils d'analyse de sites web (par exemple Google Analytics).

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:

**EPSO/AD/347/17****1. Spécialiste en communication**

1. Une expérience professionnelle en matière de conception, de mise en œuvre, de coordination et d'évaluation de stratégies de communication pour le secteur privé ou public.
2. Une expérience professionnelle en matière de conception, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de campagnes de communication pour le secteur privé ou public, y compris des campagnes de promotion numériques.
3. Une expérience professionnelle en tant que journaliste (presse écrite, presse audiovisuelle ou sur l'internet) ou en tant que porte-parole/attaché de presse.
4. Une expérience professionnelle dans la révision, la rédaction et la production de contenus (web, audiovisuels, écrits, infographies) pour différentes plateformes et différents publics cibles.
5. Une expérience professionnelle dans les relations publiques, la publicité et la gestion d'événements.
6. Une expérience professionnelle dans la gestion de projets de communication et de leurs instruments de mise en œuvre.
7. Une expérience professionnelle dans l'organisation et la mise en œuvre de la présence d'une organisation dans les médias sociaux et dans la stimulation de la participation de la communauté d'utilisateurs.
8. Une expérience professionnelle dans l'établissement de prévisions budgétaires et l'affectation et le suivi du budget pour les services et outils de communication et pour les achats dans les médias.
9. Une expérience professionnelle en rapport avec l'utilisation de systèmes de gestion de contenus (*Content Management Systems* — CMS), y compris l'encodage, la modification et la publication des contenus et les *workflows* s'y rapportant.
10. Une expérience professionnelle en matière de rédaction d'exigences techniques (par exemple analyse fonctionnelle et spécifications), y compris pour la migration de sites web.
11. Une expérience professionnelle dans la recherche, l'identification et le pistage des publics concernés au moyen de la recherche utilisateur quantitative et qualitative, et dans l'analyse et la communication de données sur le web et les médias sociaux (indicateurs).
12. Une expérience professionnelle en matière de création d'éléments livrables associés à la recherche utilisateur (personas, cartographies de parcours utilisateur, *wireframes*, rapports d'utilisabilité) en vue de l'élaboration de produits centrés sur l'utilisateur.

**EPSO/AST/143/17****1. Webmaster**

1. Une expérience professionnelle en matière de gestion de contenus et de sites web (utilisation de systèmes de gestion de contenus et de plateformes de gestion des abonnements par courrier électronique).
2. Une expérience professionnelle en matière de rédaction de documents techniques (*wireframes* et spécifications).
3. Une expérience professionnelle dans l'utilisation d'outils d'analyse tels que Google Analytics.
4. Une expérience professionnelle dans l'organisation de sessions de formation dans ce domaine (par exemple formation des utilisateurs aux outils *back-end*).

5. Une expérience professionnelle dans la collaboration avec des équipes pluridisciplinaires (éditeurs, développeurs *back-end* et *front-end*) dans un environnement Agile.
6. Une expérience professionnelle en matière d'utilisabilité du web.
7. Une expérience professionnelle en matière d'optimisation du référencement (*Search Engine Optimization* — SEO).
8. Une expérience professionnelle se rapportant aux exigences en matière d'accessibilité applicables aux sites web d'organismes publics.

## 2. Assistant en communication

1. Une expérience professionnelle au sein d'un service de presse/communication ou d'une agence de relations publiques.
2. Une expérience professionnelle dans l'organisation de manifestations publiques de tous types à l'intention des parties prenantes, du grand public et des jeunes.
3. Une expérience professionnelle dans l'élaboration de communications et de présentations marquantes.
4. Une expérience professionnelle dans le domaine des services d'information électronique et de personne à personne.
5. Une expérience professionnelle dans les contacts avec les clients et dans la réalisation de toutes les tâches liées aux services d'information, de la recherche au catalogage et à l'indexation des informations.
6. Une expérience professionnelle dans l'utilisation des médias sociaux à des fins de promotion de contenus et d'actualités.
7. Une expérience professionnelle dans l'établissement et le maintien de contacts avec les médias.

## 3. Assistant en communication visuelle

1. Une expérience professionnelle dans l'utilisation d'outils technologiques et d'outils d'analyse de données, de conception graphique et de programmation afin de présenter des données de façon accessible, attrayante et interactive, par exemple sous forme de graphiques, de cartes, d'infographies et d'autres formats de visualisation papier ou destinés au web.
2. Une expérience professionnelle dans l'utilisation d'Adobe Creative Cloud, notamment d'Illustrator, de Photoshop et d'InDesign.
3. Une expérience professionnelle dans la création d'illustrations et d'icônes vectorielles.
4. Une expérience professionnelle dans la création d'infographies et de prototypes interactifs ou animés.
5. Une expérience professionnelle dans les processus de production multicanaux pour l'élaboration de supports visuels, d'infographies et de schémas par un large éventail de canaux.
6. Une expérience professionnelle dans le contrôle de l'utilisabilité et de l'accessibilité des sites et/ou applications web et du respect des normes reconnues (par exemple HTML, CSS).
7. Une expérience professionnelle en matière de conception et de prépresse pour des publications, brochures et dépliants (presse écrite et en ligne).
8. Une expérience professionnelle dans la création de supports visuels pour les médias sociaux.
9. Une expérience professionnelle en matière de conception de *roll-ups*, de toiles de fond (y compris pour des enregistrements vidéo) et d'affiches.
10. Une expérience professionnelle en matière de *branding* et de création d'identités visuelles.

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 Union européenne, 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 postsecondaire 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
- 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
  - **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 contrat(s) 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 invités 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 l'expiration du délai de dépôt des candidatures, 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.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter l'équipe EPSO-accessibility par:

- courrier électronique (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- télécopieur: + 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 de 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 de jury s'exposent à des mesures disciplinaires et les candidats sont susceptibles de disqualification (voir point 4.4).

Les noms des membres de jury sont publiés sur le site internet d'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://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,

— de préférence par l'intermédiaire de la rubrique «Contactez-nous» du site internet d'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)), ou

— par téléphone via Europe direct (00 800 67 89 10 11), ou

— par courrier postal:

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

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](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 par le biais de 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,
- **«Talent Screener»:** 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
- 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 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 via la rubrique «Contactez-nous» du site internet d'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) dans un délai de dix jours calendaires à compter du jour suivant la réception de vos résultats.

## 4. PLAINTES ET PROBLÈMES

### 4.1. Problèmes techniques

Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection, vous rencontrez un problème technique ou organisationnel grave, **veuillez en informer immédiatement EPSO** afin de nous permettre d'étudier la question et de prendre, le cas échéant, des mesures correctives:

- de préférence par l'intermédiaire de la rubrique «Contactez-nous» du site internet d'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)), ou
- par courrier postal:

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

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.

En cas de **problème en dehors des centres d'examen** (comme ceux liés à la procédure de candidature et de réservation), veuillez contacter EPSO (voir le point 3.1) en fournissant une brève description du problème.

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

- alerter les surveillants et leur demander d'enregistrer votre plainte par écrit, et
- contacter EPSO par l'intermédiaire de la rubrique «Contactez-nous» du site internet d'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) en fournissant une brève description du problème.

#### 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 question(s) concernée(s) (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 (voir le point 3.1) **uniquement au moyen du formulaire de contact en ligne**,
- **langue:** dans la langue 2 que vous avez choisie pour le concours en question,
- **délai:** dans les **dix jours calendaires** à compter de la date des tests sur ordinateur,
- **informations supplémentaires:** décrire le sujet (contenu) de la (des) question(s) afin d'identifier la (les) question(s) concernée(s), et expliquer la nature de l'erreur alléguée le plus clairement possible.

**Les demandes introduites hors délai, ou qui ne décrivent pas clairement la (les) question(s) contestée(s) et prétendument erronée(s) 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.

##### 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 autorisés 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 (voir le point 3.1),
- **langue:** dans la langue 2 que vous avez choisie pour le concours en question,
- **délai:** dans les **dix 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 quinze 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 exclus,** 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 (voir le point 3.1),
- **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.

Si vous souhaitez contester une décision prise par EPSO, vous devez d'abord introduire une réclamation administrative (voir le point 4.3.1).

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 par 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 vos tests,
- avez triché pendant les tests,
- avez omis de déclarer, dans votre acte de candidature, la langue ou l'une des langues requise(s) comme langue 2, ou le niveau minimal requis pour la langue 2,
- 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 de jury,
- avez présenté votre candidature dans une langue autre que celle(s) indiquée(s) 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 diplômés), 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.

---

## ANNEXE IV

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

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

| PAYS                        | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>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 légale 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<br>Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/<br>Getuigschrift van hoger secundair onderwijs<br>Diplôme d'enseignement professionnel<br>Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs | Candidature — Kandidaat<br>Graduat — Gegraduateerde<br>Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor                             | Bachelor académique (180 crédits)<br>Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS) | Licence/Licentiaat<br>Master<br>Diplôme d'études approfondies (DEA)<br>Diplôme d'études spécialisées (DES)<br>Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)<br>Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)<br>Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)<br>Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)<br>Agrégation/Aggregaat<br>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur<br>Doctorat/Doctoraal diploma |
| Bългария                    | Диплома за завършено средно образование  | Специалист по ...   |  | Диплома за висше образование<br>Бакалавър<br>Магистър   |

| PAYS            | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>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 légale de 2 ans minimum) | Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)             | Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)  |
| Česká republika | Vysvědčení o maturitní zkoušce   | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)  | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)                      | Diplom o ukončení vysokoškolského studia<br>Magistr<br>Doktor   |
| Danmark         | Bevis for:<br>Studentereksamen<br>Højere Forberedelseksamen (HF)<br>Højere Handelseksamen (HHX)<br>Højere Afgangseksamen (HA)<br>Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX) | Videregående uddannelser<br>= Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)                                  | Bachelorgrad (BA or BS)<br>Professionsbachelorgrad<br>Diplomingeniør | Kandidatgrad/Candidatus<br>Master/Magistergrad (mag.art)<br>Licenciatgrad<br>ph.d.-grad   |
| Deutschland     | Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife<br>Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife   |   | Fachhochschulabschluss<br>Bachelor                                   | Hochschulabschluss/<br>Fachhochschulabschluss/ Master<br>Magister Artium/Magistra Artium<br>Staatsexamen/Diplom<br>Erstes Juristisches Staatsexamen<br>Doktorgrad |

| PAYS         | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>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 légale de 2 ans minimum)   | Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)  | Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)   |
| Eesti        | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus<br>Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta  | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta  | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)<br>Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)  | Rakendus kõrghariduse diplom<br>Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)<br>Magistrikraad<br>Arstikraad<br>Hambaarstikraad<br>Loomaarstikraad<br>Filosoofiadoktor<br>Doktorikraad (120–160 ainepunkti)                                 |
| Éire/Ireland | Ardeistimeireacht, Grád D3, i 5 ábhar<br>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects<br>Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)<br>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP) | Teastas Náisiúnta<br>National Certificate<br>Gnáthchéim bhaisiléara<br>Ordinary bachelor degree<br>Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)<br>National diploma (ND, Dip.)<br>Ardteastas (120 ECTS)<br>Higher Certificate (120 ECTS) | Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)<br>Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) | Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)<br>Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS)<br>Céim ollscoile<br>University degree<br>Céim mháistir (60–120 ECTS)<br>Master's degree (60–120 ECTS)<br>Dochtúireacht<br>Doctorate |



| PAYS   | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>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 légale de 2 ans minimum) | Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins) | Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)   |
| Ελλάδα | <p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p> | <p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)</p>  |  | <p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p> |
| España | <p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>  | <p>FP grado superior (Técnico superior)</p>   | <p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p>                      | <p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>   |

| PAYS   | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>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 légale de 2 ans minimum)   | Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins) | Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)  |              |  |
| France | Baccalauréat<br>Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)<br>Brevet de technicien   | Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)<br>Brevet de technicien supérieur (BTS)<br>Diplôme universitaire de technologie (DUT)<br>Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) | Licence  | Maîtrise<br>Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT),<br>diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA),<br>master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche<br>Diplôme des grandes écoles<br>Diplôme d'ingénieur<br>Doctorat |              |  |
| Italia | Diploma di maturità (vecchio ordinamento)<br>Perito ragioniere<br>Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore | Diploma universitario (DU)<br>Certificato di specializzazione tecnica superiore/<br>Attestato di competenza (4 semestri)  | Diploma di laurea — L (breve)                            | Diploma di laurea (DL)<br>Laurea specialistica (LS)<br>Master di I livello<br>Dottorato di ricerca (DR)   |              |  |
| Κύπρος | Απολυτήριο   | Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)<br>Higher Diploma   |  | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor<br>Master<br>Doctorat  |              |  |

| PAYS         | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>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 légale de 2 ans minimum)                                | Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)       | Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)   |
| Latvija      | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību<br>Diploms par profesionālo vidējo izglītību    | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību   | Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)                      | Bakalaura diploms (160 kredītpunktu)<br>Profesionālā bakalaura diploms<br>Maģistra diploms<br>Profesionālā maģistra diploms<br>Doktora grāds |
| Lietuva      | Brandos atestatas   | Aukštojo mokslo diplomas<br>Aukštesniojo mokslo diplomas   | Profesinio bakalauro diplomas<br>Aukštojo mokslo diplomas      | Aukštojo mokslo diplomas<br>Bakalauro diplomas<br>Magistro diplomas<br>Daktaro diplomas<br>Meno licenciato diplomas                          |
| Luxembourg   | Diplôme de fin d'études secondaires et techniques                                       | BTS<br>Brevet de maîtrise<br>Brevet de technicien supérieur<br>Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU)<br>Diplôme universitaire de technologie (DUT) | Bachelor<br>Diplôme d'ingénieur technicien                     | Master<br>Diplôme d'ingénieur industriel<br>DESS en droit européen   |
| Magyarország | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány<br>Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány | Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)   | Főiskolai oklevél<br>Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits) | Egyetemi oklevél<br>Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits)<br>Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés)<br>Doktori fokozat   |

| PAYS      | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>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 légale 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)<br>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<br>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates<br>Higher National Diploma  | Bachelor's degree   | Bachelor's degree<br>Master of Arts<br>Doctorate     |
| Nederland | Diploma VWO<br>Diploma staatsexamen (2 diploma's)<br>Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)<br>Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)  | Kandidaatsexamen<br>Associate degree (AD)   | Bachelor (WO)<br>HBO bachelor degree<br>Baccalaureus of «Ingenieur» | HBO/WO Master's degree<br>Doctoraal examen/Doctoraat |

| PAYS               | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>AST 1 à AST 7  | AST 3 à AST 11  | AD 5 à AD 16  |   |
|--------------------|---|---|---|---|
|                    |   |   | Enseignement de niveau universitaire<br>(de 3 ans au moins)     | Enseignement de niveau universitaire<br>(4 ans ou plus)   |
| Österreich         | Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)                | Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de 2 ans minimum) | Enseignement de niveau universitaire<br>(de 3 ans au moins)     | Enseignement de niveau universitaire<br>(4 ans ou plus)   |
|                    | Matura/Reifeprüfung<br>Reife- und Diplomprüfung<br>Berufsreifeprüfung             | Kollegdiplom/ Akademiediplom  | Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea                    | Universitätsdiplom/<br>Fachhochschuldiplom/<br>Magister/Magistra<br>Master<br>Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur<br>Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis<br>Dokortitel                               |
| Polska             | Świadectwo dojrzałości<br>Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego         | Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego<br>Świadectwo ukończenia szkoły policealnej                                     | Licencjat/Inżynier  | Magister/Magister inżynier<br>Dyplom doktora  |
|                    | Diploma de Ensino Secundário/<br>Certificado de Habilitações do Ensino Secundário |   | Bacharel Licenciado   | Licenciado<br>Mestre<br>Doutorado   |
| Republika Hrvatska | Svjedodžba o državnoj maturi<br>Svjedodžba o završnom ispitu                      | Stručni pristupnik/pristupnica  | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)<br>Stručni specijalist<br>Magistar struke<br>Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing)<br>Doktor struke<br>Doktor umjetnosti |
|                    |   |   |   |   |

| PAYS      | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>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 légale 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) învătământ preuniversitar  | Diplomă de licență                                       | Diplomă de licență<br>Diplomă de inginer<br>Diplomă de urbanist<br>Diplomă de master<br>Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)<br>Diplomă de doctor |
| Slovenija | Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu) | Diploma višje strokovne šole  | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi         | Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat  |
| Slovensko | Vysvedčenie o maturitnej skúške  | Absolventský diplom   | Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)          | Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia<br>Bakalár (Bc.)<br>Magister<br>Magister/Inžinier<br>ArtD.   |

|               | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>AST 1 à AST 7   | AST 3 à AST 11   | AD 5 à AD 16   |  |
|---------------|--|--|--|--|
| PAYS          | Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)   | Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de 2 ans minimum)            | Enseignement de niveau universitaire (de 3 ans au moins)   | Enseignement de niveau universitaire (4 ans ou plus)   |
| Suomi/Finland | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning<br>(Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet)<br>Todistus yhdistelmäopinnoista<br>(Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå   | Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto —<br>Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)  | Maisterin tutkinto — Magisterexamen/<br>Ammattikorkeakoulututkinto —<br>Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor)<br>Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen —<br>antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen<br>Lisensiaatti/Licentiat   |
| Sverige       | Slutbetyg från gymnasieskolan<br>(3-årig gymnasial utbildning)   | Högskoleexamen (80 poäng)<br>Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>Yrkehögskoleexamen/<br>Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år | Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)<br>Meriter på grundnivå:<br>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)<br>— Licentiatexamen<br>— Doktorsexamen<br>Meriter på avancerad nivå:<br>— Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng<br>— Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>Meriter på forskarnivå:<br>— Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>— Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng |

| PAYS           | AST-SC 1 à AST-SC 6<br>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 légale 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)<br>BTEC National Diploma<br>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level<br>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC<br>Diploma of Higher Education (DipHE)<br>National Vocational Qualifications (NVQ)<br>Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 | (Honours) Bachelor degree<br>NB: Master's degree in Scotland | Honours Bachelor degree<br>Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)<br>Doctorate |

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









ISSN 1977-0936 (édition électronique)  
ISSN 1725-2431 (édition papier)



**Office des publications de l'Union européenne**  
2985 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**FR**