

Journal officiel

de l'Union européenne

C 57 A



Édition
de langue française

Communications et informations

53^e année

9 mars 2010

<u>Numéro d'information</u>	Sommaire	Page
	V Avis	
	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
	Office européen de sélection du personnel (EPSO)	
2010/C 57 A/01	Guide applicable aux concours généraux	1

FR

Prix: 3 EUR

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DU PERSONNEL
(EPSO)

GUIDE APPLICABLE AUX CONCOURS GÉNÉRAUX

(2010/C 57 A/01)

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

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. INTRODUCTION	3
1.1. QU'EST-CE QU'UN CONCOURS GÉNÉRAL?	3
1.2. QUEL EST LE PROFIL GÉNÉRAL RECHERCHÉ?	3
2. COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE?	4
2.1. INSCRIPTION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	4
2.1.1. CRÉEZ VOTRE COMPTE EPSO	4
2.1.2. VÉRIFIEZ QUE VOUS REMPLISSEZ LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	4
2.1.3. INSCRIVEZ-VOUS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	5
2.1.3.1. PROCÉDURE D'INSCRIPTION	5
2.1.3.2. MESURES SPÉCIALES POUR LES TESTS ET ÉPREUVES	5
2.1.4. CAS D'EXCLUSION LIÉS À L'INSCRIPTION	6
2.2. TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE COMPLET	6
2.2.1. QU'EST-CE QU'UN DOSSIER COMPLET?	6
2.2.2. QUI DOIT SOUMETTRE CE DOSSIER?	6
2.2.3. COMMENT SOUMETTRE LE DOSSIER?	7
2.2.4. QUELLES PIÈCES JUSTIFICATIVES FAUT-IL JOINDRE AU DOSSIER COMPLET?	7
2.2.4.1. GÉNÉRALITÉS	7
2.2.4.2. PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES CONDITIONS GÉNÉRALES	7
2.2.4.3. PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES CONDITIONS SPÉCIFIQUES	8
2.2.4.4. PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES CONNAISSANCES LINGUISTIQUES (SI REQUISES PAR L'AVIS DE CONCOURS)	8
3. COMMUNICATION	9
3.1. COMMUNICATION D'EPSO AUX CANDIDATS	9
3.2. COMMUNICATION DES CANDIDATS À EPSO	9

	<i>Page</i>
4. TESTS D'ACCÈS AU CONCOURS	9
4.1. QU'EST-CE QU'UN TEST D'ACCÈS?	9
4.2. COMMENT SE DÉROULE LA PROCÉDURE?	9
5. ÉTAPES DU CONCOURS	10
5.1. EXAMEN DES CANDIDATURES	10
5.2. CENTRE D'ÉVALUATION	10
5.3. LISTE DE RÉSERVE	11
6. INFORMATIONS GÉNÉRALES	11
6.1. DEMANDES D'INFORMATIONS	11
6.2. DEMANDES DE RÉEXAMEN	12
6.3. VOIES DE RECOURS	12
6.4. PLAINTÉ AU MÉDIATEUR EUROPÉEN	14
7. RECRUTEMENT	14
8. DIVERS	14

1. INTRODUCTION

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

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

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

Afin de sélectionner les meilleurs candidats sur la base des conditions définies dans l'avis de concours, un jury est nommé ⁽¹⁾. Il compare les prestations des candidats afin d'apprécier leur aptitude à remplir les fonctions décrites dans l'avis. Il doit donc non seulement évaluer le niveau des connaissances, mais aussi permettre d'identifier les personnes les mieux qualifiées sur la base de leur mérite.

Les concours peuvent être organisés:

- soit dans le cadre de cycles annuels,
- soit selon les besoins ponctuels des institutions.

1.2. QUEL EST LE PROFIL GÉNÉRAL RECHERCHÉ?

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

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

⁽¹⁾ Les noms des membres de jurys sont publiés sur le site internet d'EPSO (www.eu-careers.eu) avant le centre d'évaluation.

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

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

2. COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE?

Une candidature à un concours comporte deux phases:

- 1) d'abord, l'inscription par voie électronique;
- 2) ensuite, la transmission d'un dossier de candidature complet. Sauf indication contraire dans l'avis de concours, ce dossier ne doit être soumis qu'à un stade ultérieur et uniquement si vous y êtes invité via votre compte EPSO.

2.1. INSCRIPTION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

<ol style="list-style-type: none"> 1) Créez votre compte EPSO, si ce n'est déjà fait. 2) Vérifiez soigneusement que vous remplissez les conditions d'inscription et d'admission au concours. 3) Passez les tests interactifs qui vous sont proposés. 4) Complétez l'acte de candidature électronique. 5) Confirmez et validez votre inscription par voie électronique dans le délai requis.

2.1.1. CRÉEZ VOTRE COMPTE EPSO ^(?)

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

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

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

2.1.2. VÉRIFIEZ QUE VOUS REMPLISSEZ LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Avant toute inscription, vous devez vérifier soigneusement si:

- 1) le concours/le domaine/la filière/l'option auquel/à laquelle vous souhaitez vous inscrire n'est pas incompatible avec d'autres. En effet, vous ne pouvez pas, dans certains cas, vous inscrire à plus d'un(e) concours/domaine/filière/option (voir également le point 2.1.4 du présent guide). Ces incompatibilités sont mentionnées dans l'avis de concours;
- 2) vous remplissez toutes les conditions d'admission, tant générales que spécifiques, ce qui implique que vous devez prendre connaissance, au préalable, de l'avis de concours et du présent guide et en accepter les termes.

Bien que les avis de concours ne comportent pas de limite d'âge, votre attention est attirée sur l'âge de la retraite fixé par le statut des fonctionnaires de l'Union européenne, ci-après dénommé le statut des fonctionnaires (disponible sur le site internet d'EPSO).

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

2.1.3. INSCRIVEZ-VOUS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

2.1.3.1. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

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

Il pourra vous être proposé de passer, à titre d'essai, un ensemble de tests interactifs. Nous vous recommandons vivement de les passer car ils vous donneront un aperçu du niveau requis pour les tests d'accès de ce concours.

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

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

- vos diplômes/formations: le domaine, les périodes d'études, leur niveau et la date d'obtention du ou des diplômes,
- votre expérience professionnelle (si celle-ci est requise): nom et adresse de l'employeur, nature des tâches exercées, date de début et de fin de celles-ci,
- vos connaissances linguistiques,
- votre motivation (à détailler).

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

Nous attirons également votre attention sur le fait qu'il est important de remplir ces informations avec minutie et de vous assurer de leur exactitude, celles-ci étant vérifiées ultérieurement sur la base de pièces justificatives, conformément aux modalités décrites dans l'avis de concours. **Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les indications fournies dans l'acte de candidature sont inexactes ou non étayées par les pièces justificatives pertinentes (voir point 2.2.4 du présent guide), votre candidature au concours sera déclarée nulle.**

Une fois votre inscription validée par vos soins, elle ne sera plus modifiable, les données y relatives étant immédiatement traitées par EPSO pour l'organisation de ces concours. Pour la mise à jour de vos données personnelles, voir le point 2.1.1.

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

2.1.3.2. MESURES SPÉCIALES POUR LES TESTS ET ÉPREUVES

a) *Au moment de l'inscription*

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

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

- soit par messagerie électronique: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- soit par fax: +32 22998081, en mentionnant «EPSO accessibility»,

— soit par courrier, à l'adresse suivante:

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

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

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

b) *Après l'inscription*

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

2.1.4. CAS D'EXCLUSION LIÉS À L'INSCRIPTION

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

- vous avez créé plus d'un compte EPSO,
- vous vous êtes inscrit à des concours/domaines/filières/options incompatibles,
- vous avez produit de fausses déclarations,

vous serez exclu des concours concernés.

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

2.2. TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE COMPLET

2.2.1. QU'EST-CE QU'UN DOSSIER COMPLET?

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

2.2.2. QUI DOIT SOUMETTRE CE DOSSIER?

Sauf indication contraire dans l'avis de concours, uniquement les candidats qualifiés pour cette étape et qui, via leur compte EPSO, y ont été expressément invités.

2.2.3. COMMENT SOUMETTRE LE DOSSIER?

- 1) Imprimez, à partir de votre compte EPSO, l'acte de candidature que vous avez validé par voie électronique;
- 2) signez-le manuellement dans la case prévue à cet effet;
- 3) joignez toutes les pièces justificatives requises (voir point 2.2.4) que vous aurez numérotées au préalable;
- 4) joignez un index numéroté de toutes les pièces justificatives annexées à votre dossier;
- 5) soumettez votre dossier selon les modalités et dans le délai indiqués dans votre invitation ou dans l'avis de concours.

S'il n'est pas spécifié, dans l'avis de concours, que l'envoi du dossier doit se faire en parallèle à l'inscription électronique, EPSO ne prendra en considération, ni ne renverra les dossiers soumis sans invitation expresse. Conformément aux règles en matière de protection des données, ces dossiers seront détruits.

2.2.4. QUELLES PIÈCES JUSTIFICATIVES FAUT-IL JOINDRE AU DOSSIER COMPLET?

2.2.4.1. GÉNÉRALITÉS

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

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

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

2.2.4.2. PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES CONDITIONS GÉNÉRALES

Pour justifier que:

— **vous avez la citoyenneté requise:**

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

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

- vous jouissez de vos droits civiques,
- vous êtes en position régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire,
- vous offrez les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

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

2.2.4.3. PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES CONDITIONS SPÉCIFIQUES

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

1. **Diplôme** et/ou attestations certifiant la réussite des études. Pour les diplômes postsecondaires, joignez l'information la plus détaillée possible, notamment sur les matières étudiées et leur durée, afin que le jury puisse apprécier la pertinence de votre diplôme par rapport à la nature des fonctions. Si vous avez suivi une formation technique ou professionnelle, ou un cours de perfectionnement ou de spécialisation, vous devez indiquer s'il s'agit de cours à temps complet, de cours à temps partiel ou de cours du soir, ainsi que les matières traitées et la durée officielle des études.

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

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

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

- attestations des anciens employeurs et de l'employeur actuel justifiant de l'expérience professionnelle exigée pour l'accès au concours; ces attestations doivent mentionner la nature des tâches exercées, leur date de début et de fin ainsi que leur niveau,
- si vous ne pouvez pas joindre les attestations de travail des employeurs, des photocopies du (ou des) contrat(s) de travail ainsi que de la première et de la dernière feuilles de paie peuvent remplacer lesdites attestations, mais doivent être accompagnées par une description détaillée des tâches exercées,
- pour les activités professionnelles non salariées (indépendants, professions libérales, etc.), peuvent être admis comme preuves des factures ou des bons de commande détaillant les tâches exercées, ou toute autre pièce justificative officielle pertinente,
- pour les concours d'interprètes de conférence, où l'expérience professionnelle est requise, ne seront prises en considération que les pièces prouvant que l'expérience porte spécifiquement sur **l'interprétation de conférence** et indiquant clairement le nombre de jours ainsi que les langues d'interprétation.

2.2.4.4. PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES CONNAISSANCES LINGUISTIQUES (SI REQUISES PAR L'AVIS DE CONCOURS)

En général, aucune pièce justificative n'est requise pour cette condition, sauf pour certains concours linguistes (veuillez vous référer à l'avis de concours). Dans le cas de ces concours et conformément à l'avis de concours, la connaissance des langues requises doit être certifiée par un diplôme ou par une note, sur papier libre, expliquant comment vous avez acquis la connaissance de ces langues.

3. COMMUNICATION

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

3.1. COMMUNICATION D'EPSO AUX CANDIDATS

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

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

Si, en raison d'un problème technique dépendant d'EPSO, vous n'êtes pas en mesure de vérifier ces informations, **il est de votre responsabilité de le signaler immédiatement à EPSO (voir point 3.2)**.

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

3.2. COMMUNICATION DES CANDIDATS À EPSO

Vous devez vous adresser à EPSO au moyen du formulaire de contact publié sur le site internet, après vous être assuré que l'information requise ne se trouve ni dans l'avis de concours, ni dans le présent document, ni sur le site internet d'EPSO, ni dans les «questions fréquemment posées» ⁽³⁾.

Afin de garantir l'indépendance du jury, toutes les interventions directes ou indirectes des candidats sont interdites et peuvent entraîner l'exclusion du concours. Toute correspondance à l'attention du jury devra être adressée exclusivement à EPSO, qui la lui transmettra.

EPSO veille à appliquer les principes du code de bonne conduite administrative ⁽⁴⁾, notamment dans sa correspondance avec les candidats. Toutefois, en vertu de ces mêmes principes, EPSO se réserve le droit de cesser tout échange de correspondance si celle qu'il reçoit des candidats est abusive, car répétitive, outrageuse et/ou sans objet.

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

4. TESTS D'ACCÈS AU CONCOURS

4.1. QU'EST-CE QU'UN TEST D'ACCÈS?

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

4.2. COMMENT SE DÉROULE LA PROCÉDURE?

Si vous remplissez les critères requis par l'avis de concours pour participer aux tests d'accès, vous serez invité, via votre compte EPSO, à réserver une date dans une période déterminée qui vous sera communiquée dans l'invitation. En principe, plusieurs possibilités de dates et de centres vous seront offertes.

⁽³⁾ Reprises sous le terme «FAQ» sur le site d'EPSO.

⁽⁴⁾ JO L 267 du 20.10.2000, p. 63.

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

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

- test de raisonnement à caractère verbal,
- test de raisonnement à caractère numérique,
- test de raisonnement abstrait,
- test(s) dans le domaine choisi.

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

- test de jugement situationnel.

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

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

5. ÉTAPES DU CONCOURS

5.1. EXAMEN DES CANDIDATURES

Examen:

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

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

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

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

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

5.2. CENTRE D'ÉVALUATION

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

Au centre d'évaluation, les candidats seront testés au moyen d'instruments appropriés pouvant, en fonction du concours, inclure les éléments suivants:

- étude de cas dans le domaine requis,
- exercices portant sur les compétences professionnelles,
- présentation orale,
- entretien(s) structuré(s),
- exercice de groupe,
- épreuves pratiques de langue,
- test de raisonnement à caractère verbal ⁽⁵⁾,
- test de raisonnement à caractère numérique ⁽⁵⁾,
- test de raisonnement abstrait ⁽⁵⁾,
- test de jugement situationnel ⁽⁵⁾.

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

Toutes les informations nécessaires vous seront communiquées via votre compte EPSO.

5.3. LISTE DE RÉSERVE

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

La liste de réserve ainsi que sa date d'expiration sont publiées ⁽⁶⁾ au *Journal officiel de l'Union européenne* ainsi que sur le site internet d'EPSO. Cette liste est susceptible d'être prorogée dans certains cas. La décision de prolongation sera publiée uniquement sur le site internet d'EPSO.

6. INFORMATIONS GÉNÉRALES

6.1. DEMANDES D'INFORMATIONS

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

Dans ce cadre, il vous est possible d'obtenir les informations suivantes:

1) Phase des tests d'accès sur ordinateur

Communication d'office

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

Veuillez noter que la base de questions utilisée pour ces tests est entièrement gérée par EPSO, qui est responsable de la cohérence et de l'intégrité de son contenu. EPSO est assisté en cela par un comité consultatif interinstitutionnel, qui est notamment chargé d'examiner les éventuelles remarques des candidats sur des questions spécifiques.

⁽⁵⁾ S'ils n'ont pas été réalisés lors de la phase des tests d'accès, le cas échéant.

⁽⁶⁾ À la demande expresse d'un lauréat, son nom ne sera pas publié. Cette demande doit parvenir à EPSO au plus tard deux semaines après la communication des résultats.

2) Phase du centre d'évaluation

A. Communication d'office

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

B. Communication sur demande uniquement

— Copie de vos réponses aux épreuves écrites/pratiques.

Les demandes d'informations devront être transmises, via la page de contact du site internet d'EPSO, dans un délai de dix jours calendrier après la notification des résultats obtenus au concours.

Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux des jurys prévu par le statut des fonctionnaires (annexe III, article 6) et dans le respect du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

6.2. DEMANDES DE RÉEXAMEN

Il vous est possible d'introduire une demande de réexamen dans les cas suivants:

- au cas où EPSO n'aurait pas respecté les dispositions régissant la procédure de concours,
- au cas où le jury n'aurait pas respecté les dispositions régissant ses travaux.

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

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

Modalités

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

- soit au moyen du formulaire de contact publié sur le site internet d'EPSO,
- soit, par fax, au numéro suivant: +32 22979611.

Veillez indiquer en objet de votre lettre:

- le numéro du concours,
- votre numéro de candidat,
- la mention «demande de réexamen», «request for review», «Antrag auf Überprüfung» (au choix),
- l'étape (?) du concours concernée (par exemple, tests d'accès, non-admission, centre d'évaluation).

6.3. VOIES DE RECOURS

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

- les dispositions régissant la procédure de concours, ou
- les dispositions de l'avis de concours,

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

(?) Ces mentions sont à indiquer uniquement en DE/EN/FR.

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

soit par courrier à l'adresse suivante:

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

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

Veillez indiquer en objet de votre lettre:

- le numéro du concours,
- votre numéro de candidat,
- la mention «réclamation article 90, paragraphe 2», «complaint article 90 §2», «Beschwerde Artikel 90, Absatz 2» (au choix),
- l'étape ⁽⁸⁾ du concours concernée.

Votre attention est attirée sur le large pouvoir d'appréciation dont jouissent les jurys de concours.

Il est inutile d'introduire une réclamation contre une décision du jury qui statue en toute indépendance et dont les décisions ne sauraient être modifiées par le directeur d'EPSO. Le large pouvoir d'appréciation des jurys de concours n'est soumis au contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux. Dans ce dernier cas, la décision du jury de concours peut être attaquée directement devant les tribunaux de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires soit préalablement introduite.

- introduire un recours **juridictionnel** sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires auprès du:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Veillez noter que les recours portant soit sur une erreur lors des tests d'accès, soit sur une erreur d'appréciation concernant les critères généraux d'admission, qui ne relèvent pas du jury de concours, ne seront recevables devant le Tribunal de la fonction publique que si une réclamation administrative a préalablement été introduite au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires, selon les modalités décrites sous ce point.

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

Pour ces deux types de procédures, les délais d'ordre public prévus [voir le statut des fonctionnaires modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 du Conseil du 22 mars 2004 publié au *Journal officiel de l'Union européenne* L 124 du 27 avril 2004 — <http://eur-lex.europa.eu>] commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief.

⁽⁸⁾ Ces mentions sont à indiquer uniquement en DE/EN/FR.

6.4. PLAINTE AU MÉDIATEUR EUROPÉEN

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

Médiateur européen
1, avenue du Président-Robert-Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Votre attention est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai d'ordre public prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut des fonctionnaires pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. De la même manière, il est rappelé que, conformément à l'article 2, point 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, **toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des organes concernés.**

7. RECRUTEMENT

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

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

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

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

8. DIVERS

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

- remboursement des frais de voyage des candidats,
 - égalité des chances,
 - protection des données,
 - régime pécuniaire et avantages sociaux.
-

HISTORIQUE DES JOURNAUX OFFICIELS, SÉRIE A «CONCOURS»

Vous trouverez ci-dessous la liste des JO C A publiés dans l'année en cours.

Sauf indication contraire, les Journaux officiels sont publiés dans toutes les versions linguistiques.

5 (FR)
9
19 (FR)
23 (DE/ES/PT)
28
48
53
56
57

Prix d'abonnement 2010 (hors TVA, frais de port pour expédition normale inclus)

Journal officiel de l'UE, séries L + C, édition papier uniquement	22 langues officielles de l'UE	1 100 EUR par an
Journal officiel de l'UE, séries L + C, papier + CD-ROM annuel	22 langues officielles de l'UE	1 200 EUR par an
Journal officiel de l'UE, série L, édition papier uniquement	22 langues officielles de l'UE	770 EUR par an
Journal officiel de l'UE, séries L + C, CD-ROM mensuel (cumulatif)	22 langues officielles de l'UE	400 EUR par an
Supplément au Journal officiel (série S — Marchés publics et adjudications), CD-ROM, 2 éditions par semaine	Multilingue: 23 langues officielles de l'UE	300 EUR par an
Journal officiel de l'UE, série C — Concours	Langues selon concours	50 EUR par an

L'abonnement au *Journal officiel de l'Union européenne*, qui paraît dans les langues officielles de l'Union européenne, est disponible dans 22 versions linguistiques. Il comprend les séries L (Législation) et C (Communications et informations).

Chaque version linguistique fait l'objet d'un abonnement séparé.

Conformément au règlement (CE) n° 920/2005 du Conseil, publié au Journal officiel L 156 du 18 juin 2005, stipulant que les institutions de l'Union européenne ne sont temporairement pas liées par l'obligation de rédiger tous les actes en irlandais et de les publier dans cette langue, les Journaux officiels publiés en langue irlandaise sont commercialisés à part.

L'abonnement au Supplément au Journal officiel (série S — Marchés publics et adjudications) regroupe la totalité des 23 versions linguistiques officielles en un CD-ROM multilingue unique.

Sur simple demande, l'abonnement au *Journal officiel de l'Union européenne* donne droit à la réception des diverses annexes du Journal officiel. Les abonnés sont avertis de la parution des annexes grâce à un «Avis au lecteur» inséré dans le *Journal officiel de l'Union européenne*.

Le format CD-ROM sera remplacé par le format DVD dans le courant de l'année 2010.

Ventes et abonnements

Les abonnements aux diverses publications payantes, comme l'abonnement au *Journal officiel de l'Union européenne*, sont disponibles auprès de nos bureaux de vente. La liste des bureaux de vente est disponible à l'adresse suivante:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_fr.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) offre un accès direct et gratuit au droit de l'Union européenne. Ce site permet de consulter le *Journal officiel de l'Union européenne* et inclut également les traités, la législation, la jurisprudence et les actes préparatoires de la législation.

Pour en savoir plus sur l'Union européenne, consultez: <http://europa.eu>

