

## V

(Avis)

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

## OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DU PERSONNEL (EPSO)

## AVIS DE CONCOURS GÉNÉRAUX

(2007/C 243 A/01)

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise des tests d'accès ainsi que les concours généraux suivants sur épreuves pour la constitution d'une réserve de recrutement d'

## ASSISTANTS (\*) (AST3)

EPSO/AST/43/07 de citoyenneté bulgare	EPSO/AST/44/07 de citoyenneté roumaine
--	---

dans les domaines suivants:

1. ADMINISTRATION PUBLIQUE EUROPÉENNE/RESSOURCES HUMAINES
2. GESTION FINANCIÈRE

## TABLE DES MATIÈRES

- I. NATURE DES FONCTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSION
  - A. NATURE DES FONCTIONS
  - B. CONDITIONS D'ADMISSION
- II. TESTS D'ACCÈS  
DÉROULEMENT DES TESTS
- III. CONCOURS GÉNÉRAL  
DÉROULEMENT DES ÉPREUVES
- IV. COMMENT POSTULER?
- V. INFORMATIONS GÉNÉRALES

ANNEXE: Demandes de réexamen — voies de recours — plaintes auprès du Médiateur européen

(\*) Les institutions européennes appliquent une politique d'égalité des chances et acceptent les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

## I. NATURE DES FONCTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSION

Les concours généraux EPSO/AST/43/07 et EPSO/AST/44/07 sont organisés pour le recrutement d'assistants (AST3) de citoyennetés bulgare et roumaine, dans les domaines de l'administration publique européenne/ressources humaines et de la gestion financière.

Ils ont pour objet l'établissement de listes de réserve destinées à pourvoir des postes vacants au sein des institutions européennes.

Nombre de lauréats par concours et par domaine:

	Domaine 1 ADMINISTRATION PUBLIQUE EUROPÉENNE/RESSOURCES HUMAINES	Domaine 2 GESTION FINANCIÈRE
EPSO/AST/43/07 — BG	50	40
EPSO/AST/44/07 — RO	75	65

### A. NATURE DES FONCTIONS

#### Domaine 1 — Administration publique européenne/ressources humaines

Fonctionnaire chargé, sous l'autorité d'un chef d'unité ou d'un administrateur et à l'aide d'outils informatiques, de tâches d'assistance et d'appui relatives notamment à la gestion de la politique du personnel telle que le recrutement, les carrières, la formation, l'égalité des chances. Ces tâches peuvent comprendre par ailleurs:

- la gestion et le suivi des dossiers en matière de gestion de la politique du personnel, notamment le recrutement, les carrières, la formation professionnelle, l'égalité des chances, les droits individuels et financiers,
- la rédaction de notes et/ou de correspondance, l'élaboration de rapports administratifs relatifs aux domaines indiqués ci-dessus,
- la gestion et le suivi de dossiers techniques et administratifs, pouvant comprendre l'élaboration de rapports techniques, la gestion de contrats conclus avec des firmes extérieures, l'établissement de cahiers de charges, le suivi de l'exécution de contrats et la réception de travaux ou des travaux de nature administrative et de gestion, liés à l'achat de produits (équipements, matériel et marchandises),
- la gestion et le suivi des organes parlementaires,
- les travaux de préparation, d'organisation et de suivi de réunions,
- la coordination et la planification des travaux au sein du service,
- la gestion de projets,
- la gestion d'une équipe,
- l'analyse et le développement des méthodes de travail.

Ces fonctions exigent une bonne capacité de rédaction (rédaction des notes, établissement de rapports, etc.), un sens aigu des relations humaines et une capacité d'écoute.

#### Domaine 2 — Gestion financière

Dans le cadre des diverses activités budgétaires et financières, le fonctionnaire sera chargé, sur la base de consignes précises et en utilisant les outils informatiques spécifiques (système informatique de comptabilité), d'effectuer des tâches d'application, telles que:

- l'assistance aux travaux de mise en œuvre de systèmes comptables et financiers,
- l'organisation et la tenue de la comptabilité et de systèmes comptables,

- l'assistance aux travaux de clôture et de présentation des états financiers,
- la gestion de la trésorerie et les réconciliations bancaires,
- la gestion de régies d'avances,
- le suivi des procédures financières (engagement, vérification des factures et paiements),
- le suivi des créances,
- le contrôle sur le traitement comptable et la gestion financière des recettes,
- la participation à l'élaboration des prévisions budgétaires et l'établissement des comptes annuels.

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

**Ces concours comportant deux domaines, les candidats ne peuvent s'inscrire qu'à un seul concours et à un seul domaine. Ce choix doit être fait au moment de l'inscription électronique et ne pourra pas être modifié après la date limite d'inscription.**

## B. CONDITIONS D'ADMISSION

### a) Conditions générales d'admission

- Être citoyen d'un des États membres de l'Union européenne suivants: Bulgarie ou Roumanie.
- Jouir de ses droits civiques.
- Être en position régulière au regard des lois de recrutement qui lui sont applicables en matière militaire.
- Offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

L'avis de concours ne comporte pas de limite d'âge mais l'attention des candidats est attirée sur le titre V, point 7, de l'avis de concours, relatif à l'âge de la retraite.

### b) Conditions spécifiques d'admission

#### 1. Titres ou diplômes

Les candidats doivent avoir:

- i) un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme de fin d'études en rapport avec le domaine choisi,

OU

- ii) un niveau d'enseignement secondaire, général ou professionnel, sanctionné par un diplôme de fin d'études donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle d'une durée minimale de trois ans en rapport avec le domaine choisi.

NB: L'expérience professionnelle de trois ans au moins requise au point ii) fait partie intégrante du diplôme et ne pourra pas être prise en compte dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé au point 2 ci-dessous.

## 2. *Expérience professionnelle*

Les candidats doivent:

- postérieurement au titre/diplôme exigé au point 1 i) ci-dessus,

OU

- postérieurement au titre/diplôme et à l'expérience professionnelle exigés au point 1 ii) ci-dessus,

avoir acquis une expérience professionnelle d'une durée minimale de cinq ans en rapport avec la nature des fonctions.

Le jury tiendra compte à cet égard des différentes structures d'enseignement. Les tableaux annexés au guide à l'intention des candidats ([http://europa.eu/epso/on-line-applications/guide\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/on-line-applications/guide_fr.htm)) reprennent des exemples de diplômes minimaux requis selon la catégorie et sans préjudice des conditions plus exigeantes pouvant être imposées par chaque avis de concours.

Afin de faciliter l'appréciation par le jury du rapport entre les diplômes et la nature des fonctions, l'attention des candidats est attirée sur la nécessité éventuelle de fournir une preuve officielle des sujets étudiés.

## 3. *Connaissances linguistiques*

Les candidats doivent avoir:

- **langue principale (langue 1)**

une connaissance approfondie du bulgare ou du roumain,

et

- **deuxième langue (langue 2)**

une connaissance satisfaisante de l'allemand, de l'anglais ou du français.

Conformément à l'article 45, paragraphe 2, du statut, les fonctionnaires devront prouver leur capacité à travailler dans une troisième langue avant leur première promotion après recrutement.

Les candidats doivent préciser, dans le formulaire d'inscription électronique <sup>(1)</sup>, la langue choisie pour les tests d'accès et pour les épreuves du concours. Ce choix ne peut pas être modifié après la date limite fixée pour l'inscription électronique (**20 novembre 2007**).

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

La langue choisie comme deuxième langue sera considérée comme la langue de communication avec EPSO.

Pour toute correspondance, les candidats peuvent s'adresser à EPSO par messagerie électronique (EPSO-AST-...-07@ec.europa.eu) après s'être assurés que l'information requise ne se trouve pas dans l'avis de concours, dans le guide aux candidats ou sur le site internet d'EPSO (<http://europa.eu/epso>).

<sup>(1)</sup> Lequel, pour des raisons pratiques, n'est disponible qu'en allemand, en anglais ou en français.

## II. TESTS D'ACCÈS

L'autorité investie du pouvoir de nomination inscrit aux tests d'accès les candidats qui, sur la base de leurs déclarations lors de l'inscription électronique, remplissent les conditions générales et spécifiques du titre I, partie B, **à la date limite fixée pour l'inscription électronique (20 novembre 2007)**.

### Déroulement des tests

EPSO organise les tests d'accès sur ordinateur pour tous ces candidats; ces tests auront lieu dans un ou plusieurs centres spécialisés dans ce type d'épreuves sur le territoire de l'Union européenne, selon les disponibilités de ces centres spécialisés.

**Les candidats seront informés, via leur dossier EPSO, de la procédure à suivre pour participer à ces tests.**

Les tests d'accès se dérouleront en allemand, en anglais ou en français (langue 2).

- a) Test constitué d'une série de questions à choix multiple visant à évaluer les connaissances relatives à l'Union européenne, à ses institutions et à ses politiques.

Ce test est noté de 0 à 10 points (minimum requis: 5).

- b) Test constitué d'une série de questions à choix multiple visant à évaluer les aptitudes et compétences générales des candidats en matière de capacité de raisonnement verbal et numérique.

Ce test est noté de 0 à 20 points (minimum requis: 10).

Lors des tests d'accès, les réponses erronées ne sont pas pénalisées.

Pour l'ensemble des tests d'accès, les candidats ayant obtenu les meilleures notes <sup>(2)</sup> (voir tableau ci-dessous) et le minimum requis à chacun de ces tests seront invités à soumettre une candidature complète en vue de leur admission au concours général.

	Domaine 1 ADMINISTRATION PUBLIQUE EUROPÉENNE/RESSOURCES HUMAINES	Domaine 2 GESTION FINANCIÈRE
EPSO/AST/43/07 — BG	190	150
EPSO/AST/44/07 — RO	275	250

<sup>(2)</sup> Dans le cas où, pour la dernière place, plusieurs candidats auraient obtenu la même note, le jury prendra en compte tous ces candidats.

### III. CONCOURS GÉNÉRAL

L'autorité investie du pouvoir de nomination arrête la liste des candidats qui remplissent les conditions générales du titre I, partie B, point a), et la transmet au président du jury accompagnée des dossiers de candidature.

Le jury admet aux épreuves écrites les candidats ayant obtenu les meilleures notes <sup>(2)</sup> (voir tableau précédent) pour l'ensemble des tests d'accès a) et b) s'ils répondent aux conditions spécifiques d'admission du titre I, partie B, point b).

#### Déroulement des épreuves

##### 1. Épreuves écrites — Notation

Les épreuves écrites a) et b) se dérouleront en allemand, en anglais ou en français (langue 2).

- a) Épreuve constituée d'une série de questions à choix multiple visant à évaluer les connaissances spécifiques des candidats dans le domaine choisi.

Cette épreuve est notée de 0 à 40 points (minimum requis: 20).

Durée de l'épreuve, à titre indicatif: 1 heure.

- b) Épreuve sur un sujet au choix, dans le domaine choisi, visant à tester:

- les connaissances des candidats,
- leurs capacités de compréhension, d'analyse et de synthèse, ainsi que
- leurs capacités de rédaction.

Cette épreuve est notée de 0 à 40 points (minimum requis: 20).

Durée de l'épreuve, à titre indicatif: 2 heures.

- c) Rédaction d'une brève note, dans la langue principale du candidat, exposant les arguments et les conclusions de l'épreuve écrite b). Cette épreuve vise à tester la maîtrise du candidat de sa langue principale par la qualité tant de la rédaction que de la présentation.

Cette épreuve est notée de 0 à 10 points (minimum requis: 8).

Durée de l'épreuve, à titre indicatif: 30 minutes.

Les épreuves écrites ont lieu simultanément dans un ou plusieurs centres situés sur le territoire de l'Union européenne. La date des épreuves écrites, à fixer par EPSO, ne pourra pas être modifiée à la demande des candidats. Elle leur sera communiquée lors de la convocation (via le dossier EPSO).

##### 2. Épreuve orale — Notation

À l'issue de la correction des épreuves écrites, le jury invite à l'épreuve orale les candidats (voir tableau ci-dessous) ayant obtenu les meilleures notes <sup>(2)</sup> pour l'ensemble de ces épreuves et le minimum requis à chacune de ces épreuves.

	Domaine 1 ADMINISTRATION PUBLIQUE EUROPÉENNE/RESSOURCES HUMAINES	Domaine 2 GESTION FINANCIÈRE
EPSO/AST/43/07 — BG	75	60
EPSO/AST/44/07 — RO	110	100

- d) Entretien avec le jury, en allemand, en anglais ou en français (langue 2), devant permettre d'apprécier:
- l'aptitude à exercer les fonctions mentionnées au titre I, partie A,
  - les connaissances spécifiques liées au domaine choisi,
  - les connaissances de l'Union européenne, de ses institutions et de ses politiques,
  - la motivation des candidats et leur capacité d'adaptation au travail, au sein de la fonction publique européenne, dans un environnement multiculturel.

La connaissance de la langue principale sera également examinée.

Épreuve notée de 0 à 50 points (minimum requis: 25).

En principe, l'épreuve orale aura lieu à Bruxelles.

### 3. Inscription sur les listes de réserve

Le jury inscrit sur la liste de réserve les noms des candidats (voir titre I) ayant obtenu les meilleures notes <sup>(2)</sup> pour l'ensemble des épreuves écrites et orale et le minimum requis à chacune de ces épreuves.

La liste est établie par concours et par domaine et par groupe de mérite (maximum 4) et les noms des lauréats sont classés par ordre alphabétique à l'intérieur de chaque groupe de mérite.

La liste de réserve ainsi que sa date d'expiration seront publiées <sup>(3)</sup> au *Journal officiel de l'Union européenne* ainsi que sur le site internet d'EPSO (<http://europa.eu/epso>).

---

<sup>(3)</sup> 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.

## IV. COMMENT POSTULER?

Vous êtes invité à vous référer au guide à l'intention des candidats ([http://europa.eu/epso/on-line-applications/guide\\_fr.htm](http://europa.eu/epso/on-line-applications/guide_fr.htm)) qui se trouve sur le site internet d'EPSO (<http://europa.eu/epso>). Il contient des instructions détaillées pour introduire correctement votre candidature.

**La date limite d'inscription électronique est fixée au 20 novembre 2007 et sera clôturée à 12 heures (midi), heure de Bruxelles.**

#### 1. Création du dossier EPSO/Inscription électronique

**Avant de s'inscrire aux tests d'accès, il incombe aux candidats de vérifier soigneusement s'ils remplissent toutes les conditions d'admission.**

Les candidats qui décident de postuler doivent s'inscrire par internet en allant sur le site d'EPSO et suivre les instructions relatives aux différentes étapes de la procédure.

**En vertu du devoir de diligence qui leur incombe**, les candidats doivent prendre toutes les mesures pour que l'inscription électronique soit terminée dans le délai requis. Nous vous conseillons vivement de ne pas attendre les derniers jours pour vous inscrire car un encombrement exceptionnel des lignes ou une défaillance quelconque de la connexion internet peut vous conduire à devoir répéter l'opération d'inscription aux tests d'accès, opération devenant impossible après l'expiration de ce délai.

Après avoir complété la procédure d'inscription, les candidats reçoivent à l'écran un numéro qu'ils doivent conserver car il servira de référence future à leur inscription. La réception du numéro marque la fin de l'opération d'inscription et indique que les données entrées ont bien été enregistrées.

Si vous n'avez pas reçu ce numéro, cela signifie que votre inscription n'est pas enregistrée.

Nous attirons votre attention sur la nécessité de disposer d'une adresse électronique qui servira à vous identifier. Parmi les informations à entrer figurent notamment le choix des langues ainsi que la nature du diplôme donnant accès au concours général (titre, nom de l'établissement et date d'obtention).

**À ce stade, aucun document n'est exigé. Les candidats seront invités ultérieurement à introduire l'acte de candidature (voir titre IV, point 3).**

Les candidats inscrits peuvent suivre l'évolution du concours en visitant le site (<http://europa.eu/epso>) et en cliquant sur «concours en cours».

*Les candidats ayant un handicap les empêchant d'introduire leur formulaire d'inscription par voie électronique peuvent, **de préférence par télécopieur**, demander une version papier de ce formulaire <sup>(4)</sup> qu'ils doivent compléter, signer et renvoyer par courrier recommandé au plus tard à la date limite d'inscription, le cachet de la poste faisant foi. Par conséquent, les communications entre EPSO et ces candidats se feront par courrier postal.*

*Ils doivent joindre à leur formulaire d'inscription un certificat délivré par un organisme compétent reconnaissant l'état de personne handicapée ainsi que, sur papier libre, des précisions sur les dispositions qu'ils estiment nécessaires pour faciliter leur participation aux différents tests et épreuves.*

#### 2. Convocations

Les informations concernant la participation aux tests d'accès et aux différentes épreuves du concours sont disponibles **uniquement** sur le site internet d'EPSO (<http://europa.eu/epso>). Les candidats peuvent y accéder en indiquant le nom d'utilisateur et le mot de passe qu'ils auront choisis pour l'inscription. Les candidats sont responsables de la mise à jour, dans leur dossier EPSO, de leur adresse postale et/ou électronique.

<sup>(4)</sup> EPSO — Info-recrutement — Avenue de Cortenbergh 80 — 4/11 — B-1049 Bruxelles — Fax (32-2) 295 74 88.



Les candidats doivent suivre l'évolution du concours et vérifier les informations qui les concernent, relatives aux étapes annoncées, en consultant leur dossier EPSO. En fonction du devoir de diligence qui leur incombe, les candidats qui ne sont pas en mesure de vérifier leurs informations doivent le signaler immédiatement à EPSO par messagerie électronique (EPSO-AST-...07@ec.europa.eu).

Dans la mesure du possible, les candidats sont invités aux tests d'accès dans la ville choisie lors de leur inscription électronique. **Pour des raisons d'organisation, aucun changement de lieu n'est possible, sauf en cas de déménagement dûment prouvé et signalé à EPSO au plus tard trois semaines avant la date prévue pour les tests d'accès.**

### 3. Introduction de la candidature au concours général

Les candidats ayant obtenu les meilleures notes aux tests d'accès, conformément au titre II, sont invités à imprimer et à compléter l'acte de candidature disponible sur le site, dans leur dossier EPSO. Ils doivent l'expédier dans le délai requis <sup>(5)</sup>.

#### *Annexes à joindre*

La citoyenneté, les études et l'expérience professionnelle doivent être précisées en détail dans l'acte de candidature. À cet acte, les candidats doivent joindre les documents suivants:

- copie d'un document prouvant la citoyenneté (passeport, carte d'identité ou tout autre document officiel mentionnant explicitement la citoyenneté, qui doit avoir été acquise au plus tard à la date limite pour l'inscription électronique),
- copie du (des) diplôme(s) certifiant la réussite des études,
- les attestations relatives à l'expérience professionnelle faisant apparaître clairement les dates de début et de fin des prestations ainsi que le niveau et la nature précise des tâches exercées; des instructions plus détaillées concernant la façon de présenter l'expérience professionnelle seront communiquées au candidat via le dossier EPSO,
- sur papier libre, faire une liste de ces pièces justificatives annexées et numérotées.

**Toutes les pièces justificatives doivent être assorties de leur traduction en allemand, en anglais ou en français, traduction pouvant être effectuée par le candidat lui-même.**

***Les candidats doivent envoyer uniquement des photocopies non certifiées de tous ces documents. Les copies sur papier de pages web et/ou les références à des sites web ne peuvent constituer des documents au sens d'une telle disposition.***

**Pour remplir leur candidature, les candidats ne peuvent se référer à des actes de candidature ou autres documents joints à une précédente candidature. Aucun des documents des diverses candidatures ne sera renvoyé aux candidats.**

#### *Signature et envoi*

**En vertu du devoir de diligence qui leur incombe, les candidats doivent prendre toutes les mesures pour que l'acte de candidature dûment complété, SIGNÉ et accompagné de toutes les pièces justificatives soit effectivement expédié, par courrier recommandé, dans le délai requis <sup>(5)</sup>, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante:**

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

**C-80**

**Concours général EPSO/AST/..07 (indiquer le numéro du concours choisi)**

**B-1049 Bruxelles**

<sup>(5)</sup> Délai indiqué dans votre dossier EPSO en temps utile.

*Examen des candidatures*

Le jury examine les dossiers des candidats ayant obtenu les meilleures notes pour l'ensemble des tests d'accès ainsi que le minimum requis à chacun de ces tests afin de déterminer s'ils répondent aux conditions d'admission du titre I, partie B, de cet avis de concours. Le jury convoque aux épreuves écrites les candidats qui remplissent toutes les conditions d'admission du concours.

Les candidats sont exclus:

- s'ils n'ont pas complété leur inscription électronique dans le délai requis (20 novembre 2007),
- s'ils n'ont pas rempli et/ou signé l'acte de candidature (signature originale exigée),
- s'ils ne remplissent pas toutes les conditions d'admission,
- s'ils ont posté leur candidature après le délai requis <sup>(5)</sup>,
- s'ils n'ont pas envoyé toutes les pièces justificatives.

**4. Établissement de la liste de réserve**

Les noms des lauréats (voir titre III, point 3) sont inscrits sur la liste de réserve.

**5. Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que les indications fournies dans le formulaire d'inscription électronique ou dans l'acte de candidature sont inexactes, l'admission au concours du candidat est déclarée nulle.**

6. Afin de faciliter les travaux administratifs, toute correspondance relative à une candidature déposée sous un nom déterminé **DOIT MENTIONNER CE NOM ET LE NUMÉRO DU CONCOURS AINSI QUE LE NUMÉRO ATTRIBUÉ LORS DE L'INSCRIPTION ÉLECTRONIQUE.**

## V. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 1. Égalité des chances

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

### 2. Jury

Un jury est nommé pour chaque concours. Les membres sont désignés en nombre égal sur proposition des institutions et de leurs comités du personnel. Le président ainsi que les membres sont ensuite nommés par l'autorité investie du pouvoir de nomination d'EPSO. Les noms des membres de ce jury sont publiés sur le site internet d'EPSO après notification aux candidats de leur admission ou non au concours.

L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) est chargé de toute communication avec les candidats jusqu'à la clôture du concours. **Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du jury sont formellement interdites. Il appartient au jury d'apprécier si une violation de cette règle entraîne l'exclusion du candidat.**

### 3. Calendrier indicatif

À titre d'information, les procédures de sélection s'étendent sur une période d'environ un an après la date limite fixée pour l'inscription électronique, selon le nombre de candidats inscrits.

Vous trouverez toutes les informations utiles sur le site internet d'EPSO.

### 4. Demandes d'accès des candidats à des informations les concernant

Dans le contexte des procédures de sélection, un droit spécifique est reconnu aux candidats d'accéder, dans les conditions décrites ci-après, à certaines informations les concernant directement et individuellement. En vertu de ce droit, EPSO peut fournir à un candidat qui en fait la demande des informations supplémentaires qui concernent sa participation au concours. Les demandes d'information devront être adressées par écrit à EPSO dans un délai d'un mois après la notification des résultats obtenus au concours. EPSO répondra dans un délai d'un mois après réception de la demande. Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux des jurys prévu par le statut (annexe III, article 6) et dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Des informations sont reprises dans le guide à l'intention des candidats au titre III, point 3.

### 5. Demandes de réexamen — voies de recours — plaintes auprès du Médiateur européen

Veuillez vous référer à l'annexe.

### 6. Conditions de recrutement/Carrière

L'inscription des lauréats sur la liste de réserve leur donne vocation à être recrutés, notamment en tant que fonctionnaires stagiaires, en fonction des besoins des services des institutions européennes à Bruxelles, à Luxembourg ou dans tout autre lieu d'activité de ces services.

Les lauréats inscrits sur la liste de réserve auxquels un emploi sera offert devront, ultérieurement, présenter aux fins de certification les originaux de tous les documents requis, notamment de leurs diplômes.

Le recrutement se fera en fonction des dispositions statutaires et des disponibilités budgétaires.

Compte tenu de la nature d'un emploi, le lauréat pourrait se voir initialement proposer un contrat d'agent temporaire; dans ce cas, son nom continue à figurer sur la liste de réserve.

L'article 29, paragraphe 1, point b), du statut des fonctionnaires vise la possibilité qu'à tout moment de sa carrière le fonctionnaire demande son transfert vers une autre institution ou agence. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que, compte tenu de l'intérêt du service, le transfert de fonctionnaires nouvellement recrutés, avant l'expiration d'un délai de 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.

## **7. Régime de retraite**

L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'âge de mise à la retraite d'un fonctionnaire est fixé par le statut selon les modalités suivantes:

- soit d'office à 65 ans,
- soit sur sa demande à 63 ans ou entre 55 et 63 ans, s'il réunit les conditions requises spécifiées dans le statut, pour l'octroi d'une pension à jouissance immédiate,
- à titre exceptionnel, à sa demande et lorsque l'intérêt du service le justifie, au plus tard à 67 ans.

## **8. Grade**

La réserve de recrutement d'assistants porte sur le grade AST3.

## **9. Rémunérations**

Traitement de base mensuel à la date du **1<sup>er</sup> janvier 2007**:

grade **AST3**, premier échelon: **3 134,02 EUR**.

## **10. Protection des données personnelles**

EPSO, en tant que responsable de l'organisation des sélections, veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données <sup>(6)</sup>, notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

---

<sup>(6)</sup> JO L 8 du 12.1.2001, p. 1.

## ANNEXE

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

Les règles statutaires étant applicables aussi bien pour la phase des tests d'accès que pour le concours, EPSO précise que tous les travaux sont couverts par le caractère secret reconnu à l'annexe III du statut et que, à tous les stades de ces deux processus de sélection, les candidats qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent utiliser les moyens suivants.

**— Demande de réexamen**

Introduire, dans un délai de vingt jours de calendrier à compter de la date d'envoi en ligne de la lettre notifiant la décision, une demande de réexamen sous forme d'une lettre motivée à l'adresse suivante:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)  
C-80  
Concours général EPSO/AST/./07 (indiquer le numéro du concours choisi)  
B-049 Bruxelles

EPSO la transmet au président du jury lorsque cela relève de la compétence de celui-ci et une réponse sera envoyée au candidat dans les meilleurs délais.

**— Voies de recours**

— Soit introduire un recours auprès du:

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

sur la base de l'article 236 du traité instituant la Communauté européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires des Communautés européennes.

— Soit introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires des Communautés européennes, à adresser à:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)  
C-80  
Concours général EPSO/AST/./07 (indiquer le numéro du concours choisi)  
B-1049 Bruxelles

Les délais d'ordre public [voir statut modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 du Conseil (JO L 124 du 27.4.2004, p. 1) — <http://eur-lex.europa.eu>] prévus pour ces deux types de procédures commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) n'est pas habilitée à modifier les décisions d'un jury de concours. Conformément à une jurisprudence constante, le large pouvoir d'appréciation des jurys de concours n'est soumis au contrôle du juge communautaire qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux.

**— Plaintes auprès du Médiateur européen**

Déposer, comme tous les citoyens de l'Union, une plainte auprès du:

Médiateur européen  
1, avenue du Président-Robert-Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

conformément à l'article 195, paragraphe 1, du traité instituant la Communauté européenne et dans les conditions prévues par la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur (JO L 113 du 4.5.1994, p. 15).

L'attention des candidats 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 pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique sur la base de l'article 236 du traité instituant la Communauté européenne. Il est de la même manière rappelé que, conformément à l'article 2.4 des conditions générales d'exercice déjà citées, toute plainte introduite auprès du Médiateur doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des organes concernés.