



Bruxelles, janvier 2025

**Avis de recrutement N° COR/TA/AD6/4/2025
concernant un poste d'administrateur H/F¹
(agent temporaire, grade AD6)
pour le groupe «Alliance européenne» (AE)
au Comité européen des régions**

I. INTRODUCTION

L'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, en accord avec le président du **groupe «Alliance européenne» (groupe AE) au Comité européen des régions (CdR)**, a décidé d'ouvrir **une procédure de sélection pour le recrutement d'un agent temporaire en vertu de l'article 2, point c), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) et de la décision n° 31/2018 du secrétaire général du Comité européen des régions relative au recrutement des agents temporaires.**

À propos du groupe «Alliance européenne»

Le groupe AE au CdR rassemble des femmes et des hommes politiques qui croient en une Union européenne tenant compte des points de vue des nations, des régions et des collectivités locales. Nos membres défendent vigoureusement l'application du principe de subsidiarité, qui veut que les décisions soient prises au niveau le plus proche des citoyens. Bon nombre d'entre eux sont également de fervents partisans d'une plus grande autonomie permettant aux régions et aux nations de décider de leur avenir politique et économique par des moyens pacifiques et démocratiques.

Les membres du groupe AE participent activement à l'élaboration de recommandations politiques sur les stratégies et législations proposées par l'UE, ainsi que sur des aspects que le CdR considère comme étant d'une importance cruciale pour les régions et les villes européennes. Nous militons ardemment pour la diversité culturelle et linguistique de l'Union européenne et sommes convaincus qu'il convient d'accorder une attention particulière à cette ressource très précieuse.

Le groupe AE organise dans les villes et régions d'Europe des réunions et des débats avec les citoyens, qui rassemblent des responsables politiques et les mettent en contact direct avec le quotidien des citoyens européens. Le groupe organise également des ateliers, séminaires et manifestations culturelles, dans le

¹ Toute référence dans le présent avis à une personne de sexe masculin s'entend également comme faite à une personne de sexe féminin.

but de susciter le débat et d'enclencher une dynamique politique concernant certaines des principales préoccupations des citoyens européens. Le groupe AE coopère étroitement avec le parti politique de l'Alliance libre européenne et entretient de nombreux liens avec des députés européens indépendants.

Le secrétariat dynamique du groupe AE assiste le président et les membres du groupe, effectue des travaux approfondis avant les réunions de commission et les sessions plénières du CdR et apporte un soutien plein et entier aux coordonnateurs du groupe AE afin de faciliter leur tâche consistant à assurer la cohésion du groupe et à traiter avec leurs homologues.

Lieu d'affectation: Bruxelles
Poste: agent temporaire 2 c)
Grade: AD 6

CALENDRIER INDICATIF DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

Date limite d'introduction des candidatures:	le 23 février 2025 à midi, heure de Bruxelles
Évaluation de l'admissibilité:	mars 2025
Épreuves écrites:	avril 2025
Entretiens:	mai 2025
Entrée en service:	juillet 2025

II. NATURE DES FONCTIONS ET PROFIL

L'agent temporaire qualifié exercera, sous l'autorité du président du groupe et de son secrétaire général, la fonction d'**administrateur politique** au sein du secrétariat. Il sera chargé de préparer, sur le plan politique, les réunions des commissions du CdR, les sessions plénières et d'autres initiatives politiques. Ce poste requiert une expérience ainsi que des aptitudes et compétences techniques pertinentes s'agissant de la rédaction de notes politiques ciblées correspondant aux priorités et objectifs politiques du CdR et du groupe AE.

Les principales fonctions de l'administrateur politique consisteront à:

- préparer, grâce à sa connaissance approfondie de l'évolution des politiques dans l'UE, dans les États membres et au sein du CdR, des notes d'information conformes au point de vue des membres du groupe «Alliance européenne»;
- exploiter sa bonne compréhension des collectivités locales et régionales et de leur rôle dans le processus décisionnel de l'UE pour aider de manière proactive les membres à planifier et à mettre en œuvre des actions politiques;
- préparer les listes de vote et se charger des négociations avec les secrétariats des autres groupes politiques et au niveau administratif;
- faciliter les contacts bilatéraux entre les membres de l'AE et des contacts pertinents au sein des institutions de l'UE;
- rédiger des discours pour les membres sur un large éventail de programmes et priorités politiques de l'UE;
- proposer et rédiger régulièrement des communiqués de presse et des articles;
- assurer la communication interne et externe sur les travaux du groupe AE;

- organiser des manifestations de haut niveau pour le groupe et formuler des stratégies pour en assurer le succès;
- développer et entretenir des contacts essentiels aux niveaux européen, national, régional et local, selon les besoins;
- d'autres tâches pouvant être ajoutées à cette liste en fonction de l'évolution des besoins du groupe.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

La procédure de sélection est ouverte aux personnes candidates qui remplissent, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, les conditions suivantes:

A. Conditions générales

En vertu de l'article 12, paragraphe 2, point a), du RAA, chaque personne candidate doit:

- être ressortissante d'un État membre de l'Union européenne;
- être en position régulière au regard des lois applicables en matière militaire;
- présenter les garanties morales requises pour l'exercice des fonctions (un extrait de casier judiciaire ou un document équivalent sera exigé de la personne retenue avant son recrutement);
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions (avant son recrutement, la personne retenue sera soumise à un examen médical pratiqué par le médecin-conseil du CdR).

B. Conditions particulières

1. Diplômes et expérience professionnelle:

- avoir achevé un cycle universitaire de trois années au moins, sanctionné par un diplôme, de préférence dans un domaine pertinent pour le poste;
- disposer d'un minimum de trois ans d'expérience professionnelle dans la préparation et la coordination politiques en tant que domaine principal d'activité dans un environnement à caractère politique.

2. Connaissances et compétences:

- expérience de la rédaction de textes à l'intention des parties prenantes, des médias ou du grand public;
- expérience professionnelle dans une institution européenne ou dans une organisation travaillant avec les institutions de l'Union ou avec des organes politiques pertinents de l'Union;
- expérience ou connaissance de l'organisation, des activités et des objectifs du groupe AE ou de ses membres au sein du CdR; engagement envers le groupe AE et respect de ses valeurs;
- une expérience de travail avec des membres de collectivités locales et régionales serait un atout;

- expérience dans la planification et l'organisation d'événements de grande envergure, y compris l'organisation des déplacements, le soutien logistique (interprétation, restauration, etc.), de manière indépendante ou en coopération avec d'autres membres de l'équipe.

3. **Compétences linguistiques:**

Une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance au moins satisfaisante d'une autre de ces langues sont requises. Pour des raisons fonctionnelles, une très bonne connaissance de l'anglais ou du français et une connaissance au moins satisfaisante de l'autre de ces deux langues sont requises. Les candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront les épreuves de rédaction éditoriale dans l'autre de ces deux langues².

4. **Connaissances informatiques:**

Très bonnes compétences informatiques et en matière de préparation et de gestion des contenus de médias sociaux (Twitter, Facebook, Instagram). Bonne connaissance de programmes informatiques tels que Word, Excel, Outlook, SharePoint, etc.

IV. **PROCÉDURE DE SÉLECTION**

La procédure de sélection se déroulera **sur titres et sur épreuves (écrites et orales)**.

Toute correspondance avec les personnes candidates aura lieu par courrier électronique. Les personnes candidates sont tenues d'informer par écrit le service des ressources humaines (RH) du CdR de tout changement dans leur adresse électronique. Le service RH du CdR ne saurait être tenu pour responsable de l'échec de remise de courriers électroniques.

A. **Admissibilité**

Le service RH du CdR dressera la liste de toutes les candidatures reçues et la transmettra au jury de sélection pour évaluation et validation.

²

Compte tenu de la nature des fonctions à pourvoir, cette exigence s'impose pour assurer un équilibre entre, d'une part, la nécessité d'assurer le recrutement d'un collaborateur possédant le plus haut degré de compétence, de rendement et d'intégrité, et d'autre part, l'intérêt du service, qui exige de disposer de candidats immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement à l'intérieur de l'institution dans le cadre de leur travail quotidien dans une des langues les plus utilisées par les fonctionnaires et agents de l'Union comme langue véhiculaire interne. Tester les connaissances linguistiques des candidats lors de la procédure de recrutement est donc un moyen raisonnable de vérifier cet aspect de leur aptitude à exercer les fonctions d'administrateur politique au sein du groupe AE. Les candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront les épreuves dans l'autre de ces deux langues.

Les personnes candidates qui:

- ne remplissent pas les conditions générales d'admission et les conditions particulières relatives aux diplômes et à l'expérience professionnelle (énoncées à la section III «Conditions d'admission», points A et B.1),
- ont soumis leur candidature après la date de clôture, fixée au 23 février 2025 à midi (heure de Bruxelles),
- n'ont pas adressé tous leurs documents dans la forme et le contenu spécifiés à l'annexe 1,

seront exclues de la procédure de sélection par le jury. Le service RH les en informera par courrier électronique.

B. Procédure de présélection sur titres

Le jury de sélection choisira, parmi les personnes candidates répondant aux conditions d'admission visées au point A, celles disposant des meilleures qualifications et de l'expérience professionnelle la plus pertinente au regard des critères énoncés à la section II du présent avis de recrutement, «Nature des fonctions et profil».

Le jury procédera à cette sélection sur la base de la lettre de motivation des personnes candidates et de leur CV étayé par des pièces justificatives, en utilisant une grille d'évaluation préétablie fondée sur les conditions particulières énoncés à la section III B, points 2, 3 et 4.

Seuls quinze candidats, au maximum, seront présélectionnés et autorisés à passer les épreuves écrites.

Les personnes non présélectionnées par le jury en seront informées par courrier électronique par le service RH du CdR.

C. Invitation aux épreuves

Les candidats présélectionnés seront invités aux épreuves écrites par courrier électronique par le service RH du CdR.

Veillez noter que le jury peut éliminer un candidat si, à un quelconque stade de la procédure, il apparaît:

- que celui-ci ne satisfait pas à une ou plusieurs conditions générales relatives à l'admission à la procédure de sélection; ou
- que les informations alléguées dans son dossier de candidature ne sont pas étayées par des pièces justificatives appropriées ou se révèlent inexactes.

Si tel est le cas, la personne candidate concernée en sera informée par courrier électronique par le service RH du CdR.

V. ÉPREUVES

A. Épreuves écrites

Les épreuves écrites auront lieu en anglais ou en français. Elles seront constituées d'un questionnaire à choix multiples ou d'une série de brèves questions ouvertes, d'une épreuve rédactionnelle et d'une étude de cas. Les candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront toutes les épreuves dans l'autre de ces deux langues. Pour des raisons fonctionnelles liées aux tâches inhérentes au poste, l'épreuve rédactionnelle devra être présentée en anglais, sauf pour les candidats dont la langue maternelle est l'anglais. Ces derniers présenteront cette épreuve en français.

Le choix linguistique sera arrêté par chaque candidat dans son acte de candidature (annexe 2).

Épreuve 1

Questionnaire à choix multiples ou brèves questions ouvertes dont le but est d'évaluer les connaissances du candidat à propos des institutions et de l'actualité politique de l'UE. L'exercice se déroulera en ligne.

Durée de l'épreuve: 30 minutes

Notation: 0 à 20 points

Note minimale requise: 10 points

Épreuve 2

L'épreuve rédactionnelle servira à évaluer les capacités de communication et d'analyse, la sensibilité politique et la connaissance des politiques de l'UE. L'épreuve rédactionnelle se déroulera sur ordinateur et sera effectuée en ligne.

Durée de l'épreuve: 45 minutes

Notation: 0 à 20 points

Note minimale requise: 10 points

Épreuve 3

L'étude de cas permettra d'évaluer les compétences organisationnelles des candidats, leur capacité à présenter un message politique dans un format adapté aux médias sociaux, leur sensibilité politique et leur connaissance des politiques de l'UE. L'étude de cas se déroulera sur ordinateur et sera effectuée en ligne.

Durée de l'épreuve: 45 minutes

Notation: 0 à 20 points

Note minimale requise: 10 points

Les épreuves 2 et 3 seront évaluées par au moins deux correcteurs, de manière anonyme, sur la base d'une grille d'évaluation préétablie fondée sur les exigences définies à la section II, «Nature des

fonctions et profil». Pour chaque épreuve, chaque personne candidate se verra attribuer une note moyenne calculée sur la base des notes données par les correcteurs désignés au sein du jury de sélection ou par celui-ci.

Seuls les personnes candidates ayant obtenu la note minimale requise à chacune des épreuves écrites (10/20) seront susceptibles de passer l'épreuve orale. Toutes les personnes candidates ayant obtenu un résultat inférieur à la note minimale à au moins une des épreuves seront éliminées.

Seuls les cinq meilleurs candidats seront invités à passer l'épreuve orale.

Le service RH du CdR informera les personnes candidates de leur participation éventuelle à l'épreuve orale.

B. Épreuve orale

L'épreuve orale prendra la forme d'un entretien structuré visant à évaluer la motivation du candidat, ses compétences, ses connaissances et son aptitude à exercer au sein du secrétariat du groupe AE les tâches énumérées à la section II, «Nature des fonctions et profil».

L'entretien se déroulera en anglais et en français. Si l'anglais ou le français est la langue maternelle du candidat, la plus grande partie de l'entretien aura lieu dans l'autre de ces deux langues. Les autres connaissances linguistiques déclarées par le candidat dans son formulaire de candidature pourront également être vérifiées par le jury de sélection pendant l'entretien et peuvent constituer un atout.

Durée de l'épreuve: 40 minutes

Notation: 0 à 40 points

Note minimale requise: 20 points

Le jury évaluera les personnes candidates sur la base d'une grille d'évaluation préétablie fondée sur les exigences définies à la section II, «Nature des fonctions et profil».

Les personnes candidates qui auront obtenu ou dépassé la note minimale (20/40) seront classées par ordre décroissant de mérite. Toutes les personnes candidates ayant obtenu un résultat inférieur à la note minimale seront éliminées. Toutes les personnes candidates invitées à l'épreuve orale seront informées du résultat de la procédure de sélection.

C. Liste de réserve

Un seul poste étant disponible, un seul candidat sera recruté à l'issue de la procédure de sélection. Tous les autres candidats recevront une réponse négative et aucune liste de réserve ne sera établie.

VI. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement s'effectuera au grade AD 6 conformément aux dispositions de l'article 2, point c), du RAA. Ce contrat à durée indéterminée est soumis à une période de stage obligatoire de neuf mois.

VII. JURY DE SÉLECTION

Le jury de sélection, désigné par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, est présidé par un représentant de la présidence du groupe AE et composé d'un représentant du secrétariat du groupe AE, d'un représentant du comité du personnel et d'un représentant de la direction des ressources humaines et des finances.

Les travaux du jury sont secrets et régis par le présent avis de recrutement. Le jury examine les candidatures sur la base de grilles d'évaluation préétablies et documente ses conclusions par une décision motivée. L'égalité de traitement entre les personnes candidates est garantie à chaque niveau de la procédure.

Les personnes candidates ne peuvent en aucun cas contacter les membres du jury, que ce soit directement ou indirectement, au sujet de la présente procédure de recrutement. Le jury se réserve le droit de disqualifier toute personne candidate qui ne respecterait pas cette instruction.

VIII. CANDIDATURE

Les candidats doivent envoyer leur dossier de candidature complet, composé des documents repris en annexe 1, à l'adresse électronique recruitment@cor.europa.eu, avec la mention «**Avis de recrutement n° COR/TA/AD6/4/2025**», avant la date limite ci-dessous.

Date limite de dépôt des candidatures: le 23 février 2025 à midi, heure de Bruxelles

Les date et heure d'envoi du courrier électronique font foi.

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique en format PDF. Les documents scannés doivent être lisibles. Il est demandé que toutes les pièces justificatives soient numérisées dans un fichier séparé, comme indiqué à l'annexe 1.

Les candidatures envoyées par courrier postal, recommandé ou non, ne seront pas prises en considération. Il en va de même pour les candidatures envoyées par courrier interne. Le service RH du CdR n'acceptera pas la remise de candidatures en main propre.

Les personnes candidates sont priées de ne pas s'enquérir par téléphone du calendrier des travaux.

Il est de la responsabilité des personnes candidates de prendre contact avec le service des ressources humaines du CdR si elles n'ont reçu aucun accusé de réception automatique de leur candidature après la soumission de leur formulaire de candidature complet.

Les candidatures doivent être présentées en anglais ou en français.

Les personnes candidates dont les diplômes ou les attestations d'emploi sont établis dans une langue ne faisant pas partie des langues officielles de l'UE doivent joindre une traduction (non officielle).

IX. AUTRES DISPOSITIONS

Les dispositions concernant la demande de réexamen de la décision du jury de sélection, les voies de recours et plaintes auprès du Médiateur européen, l'égalité des chances, l'accès aux documents et la protection des données à caractère personnel, sont exposées en détail à l'annexe 3.

Chaque personne candidate est tenue de prendre connaissance de l'annexe 3 et de joindre ce formulaire daté et signé à son dossier de candidature.

Le secrétaire général du CdR

Petr Blížkovský

ANNEXE 1

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR AVEC LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Premier fichier PDF scanné, les documents étant classés dans l'ordre suivant (MAX. 5 MB):

- formulaire de candidature avec déclaration sur l'honneur (annexe 2), daté et signé;
- lettre de motivation rédigée en anglais ou en français, de deux pages au maximum;
- un CV à jour (format Europass, voir: <http://europass.cedefop.europa.eu>) rédigé en anglais ou en français;
- l'annexe 3: «Dispositions applicables en matière de demandes de réexamen — voies de recours — plaintes auprès du Médiateur européen — égalité des chances — accès aux documents — protection des données personnelles», datée et signée pour prise de connaissance;
- copie du passeport ou de la carte d'identité nationale.

Deuxième fichier PDF scanné (max. 5 MB):

- copies des pièces justificatives relatives aux études universitaires;
- copies des pièces justificatives relatives à l'expérience professionnelle ayant pour principal secteur d'activité la préparation et la coordination politiques dans un environnement à caractère politique.

VEUILLEZ NE PAS FOURNIR PLUS DE DIPLOMES OU CERTIFICATS PROFESSIONNELS QU'IL N'EST DEMANDÉ À CE STADE DE LA PROCÉDURE, ET SACHEZ QUE TOUS LES COURRIELS DE PLUS DE 10 MB SERONT AUTOMATIQUEMENT REJETÉS PAR LE SERVEUR.

LES DOSSIERS DE CANDIDATURE INCOMPLETS SERONT AUTOMATIQUEMENT REJETÉS.

ANNEXE 2

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° COR/TA/AD6/4/2025

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Par la présente, je pose ma candidature à la **procédure de sélection** susmentionnée.

Nom complet:.....

Adresse électronique de contact:.....

Numéro de téléphone portable de contact:.....

Connaissances linguistiques & choix:

Langue maternelle:.....

1) Questionnaire à choix multiple (les candidats doivent choisir entre l'anglais ou le français mais ne peuvent pas choisir leur langue maternelle s'il s'agit d'une de ces deux langues):
.....

2) Épreuve rédactionnelle écrite (obligatoirement en anglais, sauf s'il s'agit de la langue maternelle du candidat. Dans ce cas, l'épreuve se déroulera en français):
.....

3) Étude de cas (les candidats doivent choisir entre l'anglais ou le français mais ne peuvent pas choisir leur langue maternelle s'il s'agit d'une de ces deux langues):
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je déclare que les informations et tous les documents fournis dans mon acte de candidature sont véridiques et complets.

Je déclare sur l'honneur:

- i. être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne;
- ii. jouir de tous mes droits civiques;
- iii. avoir satisfait à toutes les obligations légales en matière de service militaire;
- iv. offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- v. remplir, à ma connaissance, les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Je sais que:

- ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés selon les instructions données dans l'avis de recrutement;
- toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de ma candidature.

Date:

Signature:

ANNEXE 3

DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE:

DEMANDES DE RÉEXAMEN — VOIES DE RECOURS — PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN — ÉGALITÉ DES CHANCES — ACCÈS AUX DOCUMENTS — PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

DEMANDES DE RÉEXAMEN

Il vous est possible d'introduire une demande de réexamen:

- si le jury de sélection n'a pas respecté les dispositions régissant la procédure de sélection;
- si le jury de sélection n'a pas respecté les dispositions régissant ses travaux.

Votre attention est attirée sur le fait que le jury de sélection jouit d'un large pouvoir d'appréciation pour déterminer dans quelle mesure vos réponses sont correctes ou incorrectes. En l'absence d'une erreur manifeste de droit ou de fait, il est donc inutile de contester vos notes.

Vous devez introduire votre demande, dûment motivée, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'envoi du courrier électronique de refus. L'adresse d'expédition est identique à celle d'envoi des candidatures. Le service des ressources humaines communiquera votre courrier aux membres du jury de sélection, qui l'examineront et statueront dans les cinq jours ouvrables.

Veillez indiquer en objet de votre courrier:

- le numéro de l'avis de recrutement;
- la mention «demande de réexamen» («*request for review*»);
- l'étape de la procédure de sélection concernée (non-admission, résultat final, etc.).

VOIES DE RECOURS

À tous les stades de la procédure de sélection, si vous estimez que le CdR ou le jury n'ont pas agi de manière équitable ou n'ont pas respecté les dispositions de l'avis de recrutement, et que cela vous porte préjudice, vous pouvez introduire une réclamation administrative au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, en envoyant un courrier électronique adressé au secrétaire général à la même adresse fonctionnelle: recruitment@cor.europa.eu.

Veillez indiquer en objet de votre courrier:

- le numéro de l'avis de recrutement;
- «réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut» («*complaint Article 90(2) of the Staff Regulations*»);
- l'étape de la procédure de sélection concernée (non-admission, résultat final, etc.).

Votre attention est attirée sur le large pouvoir d'appréciation dont jouit le jury de sélection.

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 l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement de l'institution. Le large pouvoir d'appréciation du jury n'est soumis à un contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président à ses travaux. Dans ce dernier cas, la décision du jury de sélection peut être attaquée directement devant la Cour de justice de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires ait été préalablement introduite. Il est possible d'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 l'Union européenne³
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Pour ces deux procédures, les délais prévus commencent à courir à compter de la notification de la décision faisant grief.

PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

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

Médiateur européen⁴
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg
France

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 de l'Union européenne pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. De même, il est rappelé que, conformément à l'article 2, paragraphe 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 institutions et organes concernés.

³ Pour les modalités d'introduction de votre recours, veuillez consulter le site web du Tribunal (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/fr/).

⁴ <https://www.ombudsman.europa.eu/fr/home>.

ÉGALITÉ DES CHANCES

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

Les candidats présentant un handicap sont invités à communiquer d'éventuels besoins spéciaux à l'adresse recruitment@cor.europa.eu. La plus parfaite discrétion sera assurée et aucune archive de cette demande ne sera conservée.

DEMANDES D'ACCÈS DES PERSONNES CANDIDATES À DES DOCUMENTS LES CONCERNANT DIRECTEMENT

Un droit spécifique est reconnu aux personnes candidates d'accéder à certaines informations les concernant directement et individuellement.

Les personnes candidates admises aux épreuves pourront obtenir sur demande une copie de leur fiche d'évaluation individuelle reprenant les appréciations formulées par le jury. Toute demande de copie doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle le courriel notifiant la décision de mettre fin à la participation de la personne candidate à la procédure de sélection a été envoyé. Ces informations ne seront toutefois communiquées aux personnes candidates qu'après l'établissement par le jury de la liste des personnes aptes au recrutement.

Ces demandes seront traitées dans le respect de l'exigence de confidentialité des travaux du jury de sélection et des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le CdR, en tant que responsable de l'organisation de cette procédure de sélection, veille à ce que les données à caractère personnel des personnes candidates soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (Journal officiel de l'Union européenne L 295/39 du 21 novembre 2018), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

Le délégué à la protection des données du CdR exerce une fonction consultative indépendante en ce qui concerne l'application du règlement 2018/1725 et est tenu de tenir un registre central de tous les enregistrements relatifs aux activités de traitement des données à caractère personnel effectuées par l'institution.

Les données personnelles sont collectées et traitées exclusivement aux fins de l'organisation de la présente procédure de sélection et de la gestion de la liste d'aptitude en résultant (en ce compris les aspects liés à d'éventuels audits internes ou externes ou encore d'éventuelles procédures judiciaires liées à la procédure de sélection); le cas échéant, certaines données seront versées au dossier personnel de la personne lauréate devenue fonctionnaire.

Les destinataires des données sont:

- le personnel chargé de la procédure de recrutement au sein de la direction des ressources humaines et des finances;
- les membres du jury de sélection;
- le cas échéant, le service juridique;
- le cas échéant, le service d'audit interne, la Cour des comptes, les organes disciplinaires, l'OLAF et la Cour de justice.

Les personnes candidates bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de verrouillage, d'effacement et d'opposition (adresse électronique: recruitment@cor.europa.eu), sur simple demande pour le droit d'accès et de rectification.

Les personnes candidates ont accès à leur dossier de candidature, pour lequel il existe un droit de rectification:

- quant aux pièces concernant l'admissibilité, jusqu'à la date de clôture des candidatures;
- quant aux données d'identification, sans limite de temps.

Droits de verrouillage, d'opposition, d'effacement: délai de cinq jours ouvrés après réception de la demande.

Les documents relatifs à la procédure de sélection (y compris ceux concernant les personnes candidates ayant échoué) sont conservés par les services responsables de l'administration pour une durée de cinq ans après le recrutement de la ou des personne(s) lauréate(s) (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

En ce qui concerne les personnes lauréates qui ne sont pas recrutées, les documents les concernant, obtenus lors de l'inscription à la procédure de sélection, sont conservés pour une durée de deux ans après la fin de la validité de la liste d'aptitude.

En ce qui concerne les personnes lauréates recrutées, les documents relatifs à leur sélection, leur acte de candidature ainsi qu'une copie de la liste d'aptitude sont versés à leur dossier individuel.

Les documents relatifs à une éventuelle demande liée à un handicap sont détruits après la fin de la procédure, sauf si des frais ont été exposés en raison de cette demande, auquel cas ils sont conservés cinq ans (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

Une fois le délai de conservation écoulé, les documents sont détruits.

L'attention des personnes candidates est attirée sur la possibilité de contacter le délégué à la protection des données (DPD) du CdR: data.protection@cor.europa.eu, ainsi que de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données: edps@edps.europa.eu.

Pour prise de connaissance, la personne candidate:

Date:

Signature: