

Bruxelles, le 6 mars 2025

**Avis de recrutement n° COR/TA/AD6/5/25/PES
concernant un poste (H/F) de conseiller politique (administrateur)*
agent temporaire, grade AD 6
pour le groupe du parti socialiste européen (groupe PSE) au Comité européen des régions**

I. INTRODUCTION

L'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, en accord avec le président du **groupe du parti socialiste européen (groupe PSE) au Comité européen des régions (CdR)**, a décidé d'ouvrir **une procédure de sélection pour le recrutement d'un agent temporaire en tant que conseiller politique (administrateur) 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 CdR relative au recrutement des agents temporaires.**

À propos du groupe PSE

Le groupe du parti socialiste européen au CdR rassemble des élus sociaux-démocrates et progressistes des échelons local et régional de toute l'Union européenne. Il entend promouvoir une vision progressiste de l'Union européenne, axée sur la solidarité et sur la cohésion sociale et territoriale. Le groupe PSE s'emploie à réaliser ses priorités au sein des commissions thématiques du CdR, qui couvrent un large éventail de domaines d'action pertinents pour les collectivités locales et régionales. Ces commissions élaborent des 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. Le groupe PSE organise dans les villes et régions d'Europe des événements et des débats avec les citoyens, qui permettent à des responsables politiques et à des citoyens de se rencontrer, favorisent le débat et enclenchent une dynamique politique concernant certaines des principales préoccupations des citoyens européens. Le groupe PSE travaille en étroite coopération avec son organisation sœur au Parlement européen, le groupe S&D, et contribue activement, en tant que membre à part entière du Parti socialiste européen, à faire connaître la dimension locale et régionale des initiatives et priorités de la formation.

Le groupe PSE est actuellement assisté d'un secrétariat de 15 personnes. Celui-ci assiste le président et les membres du groupe, effectue des travaux approfondis avant les réunions des commissions, les sessions plénières et les activités connexes du CdR. En outre, le secrétariat collabore avec ses homologues au Parlement européen et au Parti socialiste européen pour assurer la bonne coopération avec le réseau socialiste européen.

* Le masculin n'est utilisé dans le présent avis de vacance que dans un sens purement générique, sans distinction de sexe ou de genre.

Lieu d'affectation: Bruxelles

Poste: Agent temporaire

Grade: AD 6

CALENDRIER INDICATIF DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

Date limite d'introduction des candidatures : **le 6 avril 2025 à midi (heure de Bruxelles, GMT+1)**

Évaluation de l'admissibilité : avril 2025
Épreuve écrite : mai 2025
Épreuve orale : juin 2025
Entrée en service : septembre 2025

Ce calendrier est indicatif et pourrait être adapté en fonction des besoins du service.

II. NATURE DES FONCTIONS ET PROFIL

Le lauréat de la procédure sera chargé, sous l'autorité du président du groupe et de son secrétaire général, de **préparer, sur le plan politique, les réunions des commissions du CdR, les sessions plénières et d'autres initiatives politiques, ainsi que d'assurer les relations interinstitutionnelles et avec le réseau du PSE.**

Ce poste requiert une expertise ainsi que de l'expérience politique et des compétences en tant que conseiller politique, exercées dans le cadre des priorités et objectifs politiques du CdR et du groupe PSE.

Les principales fonctions du conseiller politique consisteront à:

- préparer des notes d'information à l'intention des coordinateurs politiques du groupe PSE;
- apporter un soutien aux rapporteurs et rapporteurs fictifs du PSE concernant la rédaction de leurs avis, l'élaboration des amendements et les négociations politiques;
- préparer les listes de vote et se charger des négociations avec les secrétariats des autres groupes politiques et au niveau administratif;
- faciliter la communication avec les homologues du Parlement européen;
- assurer le suivi des réseaux et des organes de la famille politique du PSE;
- contribuer à l'organisation d'événements sur des thèmes d'importance politique pour le groupe PSE;
- contribuer à la rédaction de notes d'information pour les médias, de communiqués de presse ainsi que de contenus pour les campagnes de communication, pour le web et les réseaux sociaux;

- apporter un soutien au président et aux autres dirigeants politiques du groupe PSE au CdR en rédigeant des notes d'information et des discours.

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 les domaines des sciences politiques, des relations internationales ou des affaires de l'UE;
- disposer d'un minimum de **trois ans d'expérience professionnelle** dans un environnement européen à caractère politique correspondant aux objectifs de la famille européenne du PSE.

2. Connaissances et expérience:

- excellentes compétences en matière de communication écrite et orale;
- excellentes compétences en matière de négociation et de relations;
- expérience en matière de gestion simultanée de plusieurs projets.

Idéalement, les personnes candidates posséderont en outre:

- une bonne connaissance des institutions de l'UE et de l'incidence des politiques de l'UE sur les collectivités locales et régionales;
- une expérience ou des connaissances dans le domaine de l'organisation, des activités et des objectifs de la famille européenne du PSE et une adhésion aux valeurs du groupe PSE;
- un solide esprit d'équipe;
- une bonne capacité d'adaptation à un environnement dynamique;
- une attitude proactive;
- une très bonne capacité d'organisation et de respect des délais;

- le sens des responsabilités et l'aptitude à travailler sous pression;
- une expérience de travail avec des collectivités locales et régionales;
- une expérience de travail dans un environnement multiculturel et international.

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 pratiques, une très bonne connaissance de l'anglais est requise. Les candidats ayant l'anglais comme langue maternelle passeront les épreuves écrites en français².

4. Connaissances informatiques:

De très bonnes connaissances des applications internet et des logiciels informatiques actuels tels que Excel, Outlook, Sharepoint et PowerPoint ainsi que des plateformes de communication les plus courantes et des outils événementiels en ligne sont requises.

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. Conditions d'admission

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

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 **6 avril 2025 à midi (heure de Bruxelles)**,

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'une personne 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'UE comme langue véhiculaire interne. Les candidats ayant l'anglais comme langue maternelle passeront les épreuves en français, étant donné que la langue française est la deuxième langue la plus utilisée dans l'environnement de travail du CdR.

- n'ont pas transmis tous les documents conformément aux exigences de format et de contenu spécifiées 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.

Un maximum de 20 personnes candidates, ayant obtenu les meilleurs notes, seront présélectionnées et autorisées à passer les épreuves écrites.

Le service RH du CdR informera par courrier électronique les personnes non présélectionnées par le jury.

C. Invitation aux épreuves

Le service RH du CdR invitera par courrier électronique les personnes candidates présélectionnées à participer aux épreuves écrites.

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

- qu'elle 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.

Les personnes concernées par une telle mesure en seront informées par courrier électronique par le service RH du CdR.

V. ÉPREUVES

A. Épreuves écrites

Les épreuves écrites auront lieu en anglais et se dérouleront en ligne. Seuls les candidats de langue maternelle anglaise seront appelés à effectuer les épreuves écrites en français (voir section III B, point 3).

Elles seront constituées d'un questionnaire à choix multiple, d'une épreuve rédactionnelle et d'une étude de cas.

Épreuve 1

La première épreuve sera un questionnaire à choix multiple; le but de cette épreuve est d'évaluer les connaissances de la personne candidate s'agissant de l'UE et de l'actualité politique.

Durée de l'épreuve : 40 minutes

Notation: 0 à 20 points

Note minimale requise: 10 points

Épreuve 2

L'épreuve rédactionnelle servira à évaluer les capacités de communication, la sensibilité politique et la connaissance des politiques de l'UE.

Durée de l'épreuve: 60 minutes

Notation: 0 à 20 points

Note minimale requise: 10 points

Épreuve 3

L'étude de cas servira à évaluer les compétences en négociation, la sensibilité politique et la connaissance des politiques de l'UE.

Durée de l'épreuve: 60 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.

Seules 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.

Seules les cinq personnes candidates ayant obtenu les meilleurs résultats seront invitées 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 de la personne candidate, ses compétences, ses connaissances et son aptitude à exercer au sein du secrétariat du groupe PSE les tâches énumérées à la section II, «Nature des fonctions et profil».

L'entretien sera mené essentiellement en anglais. Les autres connaissances linguistiques déclarées par la personne candidate 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. Un seul poste étant disponible, une seule personne sera recrutée à l'issue de la procédure de sélection. Toutes les autres recevront une réponse négative. Une liste de réserve pourra être établie en vue de recrutements futurs pour un profil identique. La liste de réserve aura une validité d'un an à partir de la date de la publication de la liste, avec possibilité de renouvellement sur la base des besoins de service.

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 est désigné par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement. Présidé par un(e) représentant(e) de la présidence du groupe PSE, il est également composé de deux

représentant(e)s du secrétariat du groupe PSE, d'un(e) représentant(e) du comité du personnel et d'un(e) représentant(e) de la direction des ressources humaines et des finances. Un(e) observateur(ice) pourra être convié(e) à assister le jury de sélection pendant l'épreuve orale.

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 procédure de recrutement. Le jury se réserve le droit de disqualifier toute personne candidate qui ne respecterait pas cette instruction.

VIII. CANDIDATURE

Les personnes candidates doivent envoyer avant la date limite leur dossier de candidature complet, composé des documents repris en annexe 1, à l'adresse électronique suivante, avec la mention «**Avis de recrutement n° COR/TA/AD6/5/25/PES**»:

recruitment@cor.europa.eu

Date limite de dépôt des candidatures: le 6 avril 2025 à midi (heure de Bruxelles, GMT+1)

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
(signé)

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), signé et daté;
- lettre de motivation rédigée en anglais ou en français, de deux pages au maximum;
- CV à jour (format Europass, voir: <http://europass.cedefop.europa.eu>) rédigé en anglais ou en français;
- 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», signée et datée pour prise de connaissance;
- copie du passeport ou de la carte d'identité nationale.

Deuxième fichier PDF scanné :

- copies des pièces justificatives relatives aux études universitaires;
- copies des pièces justificatives relatives à l'expérience professionnelle dans un environnement européen à caractère politique correspondant aux objectifs de la famille européenne du PSE.

VEUILLEZ NE PAS FOURNIR D'AVANTAGE DE DIPLÔMES 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 RECRUTEMENT N° COR/TA/AD6/5/25/PES

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 :

Compétences linguistiques :

Langue maternelle :

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'UE;
- 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 suis conscient(e):

- que ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés selon les instructions données dans l'avis de recrutement;
- que 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 dans les cas suivants :

- au cas où le jury n'aurait pas respecté les dispositions régissant la procédure de sélection,
- au cas où le jury n'aurait 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 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.

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'envoi est identique à celle de l'envoi des candidatures. Le service RH communiquera votre courrier aux membres du jury de sélection, qui l'examineront et statueront endéans 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'UE, 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.

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 de l'institution. Le large pouvoir d'appréciation du jury 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 sélection peut être attaquée directement devant la Cour de justice de l'UE sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires soit préalablement introduite. Il est possible d'introduire un recours juridictionnel sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'UE et de l'article 91 du statut des fonctionnaires auprès du :

Tribunal de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer

2925 Luxembourg
Luxembourg

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

Pour ces deux procédures, les délais d'ordre public prévus commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief.

PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN

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

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

67001, Strasbourg

France

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

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'UE 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'UE. 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 institutions et organes concernés.

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 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, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

Les personnes candidates présentant un handicap sont invitées à communiquer d'éventuels besoins spéciaux dans une note scellée confidentielle qui sera jointe à la candidature. La plus parfaite discrétion sera assurée et aucune archive ne sera gardée de cette demande.

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 en tenant compte du caractère secret des travaux du jury et dans le respect 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'UE L 295/39 du 21 novembre 2018), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

Le délégué à la protection des données pour le 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 présente procédure de sélection); le cas échéant, certaines données seront versées au dossier personnel de la personne lauréate devenu fonctionnaire.

Les destinataires des données sont :

- le personnel en charge 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'éligibilité, 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 un délai de cinq ans est prévu (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: