

Bruxelles, le 24 juillet 2025

## Avis de recrutement n° COR/TA/AD6/12/25/RE

**relatif à un poste de CONSEILLER\* POLITIQUE (poste d'administrateur — agent temporaire de grade AD 6) pour le groupe RENEW EUROPE au Comité européen des régions**

### I. INTRODUCTION

L'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, en accord avec le président du groupe Renew Europe au Comité européen des régions (CdR), a décidé d'ouvrir **une procédure de sélection en vue du recrutement d'un agent temporaire conformément à l'article 2, point c), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) et à la décision n° 31/2018 du secrétaire général du CdR portant dispositions générales d'exécution relatives à l'engagement d'agents temporaires au Comité européen des régions.**

#### À propos du CdR et du groupe Renew Europe

Au sein de l'Union européenne, les pouvoirs infranationaux sont responsables de 50 % de l'ensemble des investissements publics, soit plusieurs centaines de milliards d'euros par an, et comptent plus d'un million d'élus. Par conséquent, la réalisation des objectifs législatifs de l'Union requiert un partenariat solide avec ce niveau de gouvernement. Le CdR a pour mission de faciliter et de développer ce partenariat, par exemple en aidant les décideurs de l'UE à bien comprendre comment l'Union fonctionne sur le terrain, et en aidant les dirigeants territoriaux à rapprocher l'Union de ses citoyens. En tant qu'hommes et femmes politiques titulaires d'un mandat local ou régional dans leur État membre et appartenant à une assemblée politique, les membres du CdR se sont organisés en fonction de leur affiliation politique. Renew Europe est un groupe politique influent au sein du Comité européen des régions. Ses membres appartiennent à l'un des deux partis européens que sont l'ADLE ou le PDE, ou sont indépendants. Le secrétariat du groupe Renew Europe est formé par une équipe de huit personnes, qui fournit un soutien aux membres pour que leurs travaux au sein du CdR et au-delà aient le plus grand impact possible.

<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bruxelles</b>
<b>Poste:</b>	<b>Agent temporaire</b>
<b>Grade:</b>	<b>AD 6</b>
<b>Durée du contrat:</b>	<b>À durée indéterminée, avec une période de stage de neuf mois</b>

\*

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

## Calendrier indicatif de la procédure de sélection:

Date limite d'introduction des candidatures:	le 25 août 2025 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles (HEC)
Évaluation de l'admissibilité:	début septembre 2025
Épreuves écrites:	fin septembre 2025
Épreuves orales:	début novembre 2025
Date prévue d'entrée en service:	1 <sup>er</sup> janvier 2026

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

Il est demandé aux personnes candidates de lire attentivement l'avis de recrutement avant de soumettre leur candidature.

## II. NATURE DES FONCTIONS ET PROFIL

- L'agent temporaire qualifié occupera la fonction de conseiller politique au sein du secrétariat du groupe Renew Europe et sera responsable, sous l'autorité du président du groupe et de son secrétaire général, de deux domaines d'activité en particulier: a) préparer la participation politique des membres de Renew Europe aux travaux de la [commission de la politique de cohésion territoriale et du budget de l'UE \(COTER\)](#) du CdR, et en ce qui concerne les dossiers de la commission COTER aux sessions plénières du CdR, et b) coordonner l'impact externe de nos rapporteurs et rapporteurs fictifs dans tous les domaines d'action, en particulier au sein des institutions législatives de l'UE.

Ses tâches principales seront les suivantes:

- recueillir des données sur la manière dont l'Union fonctionne sur le terrain (succès, difficultés, recommandations) et les utiliser pour contribuer aux travaux politiques du CdR et des groupes cibles de manière à aider les décideurs de l'UE à mieux comprendre ce que l'on attend des législateurs européens;
- aider les dirigeants européens et nationaux (en particulier ceux qui sont membres de Renew Europe) à découvrir et à comprendre l'Union du point de vue infranational;
- faire connaître les objectifs de l'Union auprès des dirigeants infranationaux membres de Renew Europe et leur permettre de mieux les comprendre et de communiquer à leur sujet au sein de leurs circonscriptions;
- aider les membres Renew Europe au CdR et leurs réseaux à comprendre, influencer et mettre en œuvre les objectifs stratégiques et opérationnels de l'UE et du CdR;
- préparer et suivre les travaux des membres de Renew Europe au sein des commissions et lors des sessions plénières du CdR, principalement en lien avec la commission COTER;
- rédiger des notes et des analyses politiques assorties de recommandations politiques ad hoc;
- proposer des amendements et des recommandations de vote;
- suivre l'évolution du processus législatif de l'Union dans les domaines d'action pertinents;
- rédiger des discours;
- entretenir des contacts pertinents dans les autres institutions de l'UE et dans la famille libérale démocrate au sens large, à Bruxelles et dans toute l'Europe;

- assurer la liaison, en s'appuyant sur son travail de conseiller politique, avec les autres collaborateurs politiques du secrétariat de Renew Europe afin de coordonner les contributions en réponse aux demandes de partenaires externes tels que les députés au Parlement européen (PE) et leurs assistants parlementaires accrédités (APA), ou les conseillers politiques du groupe Renew au PE, mais aussi s'efforcer de recenser ou de créer des possibilités de contribution du groupe aux travaux des partenaires extérieurs tels que les députés au PE, les coordinateurs Renew du PE, les présidences du Conseil, ainsi que les commissaires européens, par exemple dans le cadre de leurs consultations publiques.

Bien que la liste ci-dessus constitue la partie essentielle des fonctions, d'autres tâches et responsabilités sont à prévoir en vue de contribuer à la réalisation des objectifs du groupe, notamment en matière d'impact. En outre, d'autres tâches peuvent être ajoutées à cette liste en fonction de l'évolution des besoins du groupe. Il est attendu de la personne retenue qu'elle conseille le secrétaire général et les membres de Renew Europe sur les positions et les initiatives du groupe dans les commissions dont elle est responsable, et qu'elle repère les occasions politiques ou les possibilités de produire un impact qui se présentent au sein des commissions pertinentes du CdR, au cours de la procédure interinstitutionnelle, ou dans la famille politique Renew Europe au sens large.

Le conseiller politique assistera l'ensemble des membres du groupe dans l'accomplissement de leurs tâches et contribuera au bon fonctionnement du secrétariat, y compris en aidant ses collègues le cas échéant. Il devra également entretenir de bonnes relations de travail avec ses homologues des autres groupes politiques ainsi qu'avec l'administration du CdR. Un grand sens de la diplomatie est dès lors requis.

Les tâches du conseiller politique au sein du secrétariat du groupe Renew Europe exigent une très grande disponibilité (car elles impliquent souvent de nombreuses réunions, des horaires irréguliers et des déplacements occasionnels ou fréquents), de la souplesse, une capacité à s'adapter à une charge de travail variable et à des délais serrés et une aptitude à travailler en équipe dans un milieu international.

### **III. CONDITIONS D'ADMISSION**

La procédure de sélection est ouverte aux personnes 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, points a) à d), du RAA, toute 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 en sciences politiques ou sociales, ou dans une autre branche scientifique;
- disposer d'un minimum de **trois ans d'expérience professionnelle** dans un environnement politique, de préférence au sein d'un parlement ou gouvernement national ou régional, d'un conseil local, d'une institution de l'UE ou d'un organisme international, d'un cabinet politique de haut niveau ou d'un institut de recherche politique.

## **2. Connaissances et expérience**

- bien connaître l'actualité de l'UE, son processus législatif et ses politiques en lien avec les attributions de la commission COTER;
- disposer d'excellentes compétences en matière de communication écrite et orale;
- maîtriser les applications bureautiques (Microsoft Office, internet, courriel, etc.);
- posséder d'excellentes aptitudes en matière de négociation et de relations interpersonnelles;
- avoir une expérience de la gestion simultanée de plusieurs projets.

En outre, la personne idéale:

- connaît bien les institutions de l'UE et l'incidence des politiques de l'UE sur les collectivités locales et régionales;
- possède une bonne connaissance des systèmes politiques de l'UE, et plus particulièrement du Comité européen des régions et de ses objectifs politiques, ainsi que de l'organisation administrative et politique des collectivités locales et régionales en Europe;
- dispose d'une expérience ou de connaissances dans le domaine de l'organisation, des activités et des objectifs de la famille européenne Renew Europe et adhère aux valeurs du groupe;
- est dotée d'un solide esprit d'équipe;
- fait preuve d'une bonne capacité d'adaptation à un environnement dynamique;
- affiche une attitude volontariste;
- démontre une très bonne capacité d'organisation et de respect des délais;
- a le sens des responsabilités et est apte à travailler sous pression;
- a déjà travaillé avec des collectivités locales et régionales;
- a acquis une expérience de travail dans un environnement multiculturel et international;
- adopte une attitude positive et constructive à l'égard du travail en équipe et des collègues;
- est disposée à effectuer des déplacements occasionnels à fréquents.

Les aptitudes suivantes seront considérées comme autant d'atouts supplémentaires:

- une bonne connaissance des questions budgétaires européennes, telles que le fonctionnement du budget de l'UE, des Fonds structurels et d'investissement européens, ainsi que de la procédure budgétaire annuelle des institutions de l'UE;
- une expérience de travail direct avec des responsables politiques de la famille Renew Europe;
- de bons contacts au sein de la famille politique Renew Europe, et notamment dans au moins un parti membre de l'ALDE ou du PDE.

## **3. Connaissances 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 excellente maîtrise de l'anglais ou du français et une connaissance au moins satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union européenne sont requises<sup>1</sup>;

- une bonne connaissance d'autres langues de l'Union européenne, notamment celles de membres du groupe Renew Europe, serait un atout.

#### **IV. PROCÉDURE DE SÉLECTION**

La procédure de sélection se fera **sur titres et sur épreuves (orale et écrite)**.

**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 recrutement.

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»);
  - ont soumis leur candidature après la date limite; ou
  - **N'ONT PAS TRANSMIS TOUS LES DOCUMENTS EN RESPECTANT LE FORMAT ET LE CONTENU SPECIFIES A L'ANNEXE 1**
- seront exclues de la procédure de sélection par le jury de recrutement. 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 aux points A et B, 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 1, 2 et 3.

---

<sup>1</sup> 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 requiert de disposer de candidats immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement au sein 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 personnes candidates lors de la procédure de recrutement est donc un moyen raisonnable de vérifier cet aspect de leur aptitude à exercer les fonctions de conseiller politique au sein du groupe Renew Europe. Les personnes candidates dont l'anglais est la langue maternelle passeront les épreuves écrites en français étant donné que cette langue est, après l'anglais, la plus utilisée dans l'environnement de travail du CdR.

Le respect des critères d'admissibilité énoncés à la section III sera vérifié uniquement sur la base des informations attestées par les pièces justificatives. Les informations fournies uniquement dans le CV ou dans la lettre de motivation sans être étayées par des pièces justificatives ne seront pas prises en compte.

En ce qui concerne l'expérience professionnelle requise à la section III.B, point 1, les copies des attestations professionnelles doivent faire ressortir le contenu des fonctions, la durée d'occupation des emplois et le niveau de responsabilité.

La vérification du respect des critères d'admissibilité concernant les connaissances linguistiques requises sera fondée sur la déclaration sur l'honneur; le niveau des connaissances linguistiques sera testé lors de l'entretien de sélection (voir section V.B de l'avis de recrutement).

La présélection des personnes candidates admissibles se fera sur la base des critères énoncés à la section IV.B. **Les personnes candidates sont invitées à mettre en évidence, dans leur CV et leur lettre de motivation, tous les aspects pertinents de leur expérience professionnelle afin de permettre au jury de recrutement d'évaluer le degré de correspondance avec les exigences du présent avis de recrutement.**

Il n'est pas nécessaire, aux fins de la composition du dossier de candidature, que les copies soient certifiées conformes à l'original.

Aucun dossier de candidature incomplet ou introduit après l'expiration du délai de dépôt ou encore ne respectant pas les présentes dispositions régissant le dépôt des dossiers de candidature ne sera pris en considération. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement la nullité de la candidature.

Les personnes candidates sont informées qu'elles ne sont pas autorisées à contacter personnellement les membres du jury de sélection ni à demander à un membre ou suppléant du CdR de le faire, et qu'une telle démarche constituerait un motif d'exclusion de la procédure.

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

Le service RH du CdR informera par courrier électronique les personnes qui n'ont pas été présélectionnées par le jury.

### **C. Invitation aux épreuves**

Le service RH du CdR invitera les candidats présélectionnés aux épreuves écrites par courrier électronique.

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

— celle-ci ne satisfait pas à une ou plusieurs conditions générales ou particulières relatives à l'admission à la procédure de sélection; ou

— les informations alléguées dans son dossier de candidature ne sont pas étayées par des pièces justificatives appropriées ou se révèlent inexactes.

Les candidats concernés par cette mesure en seront informés par courrier électronique par le service RH du CdR.

## V. ÉPREUVES ET ENTRETIENS

### A. Épreuve écrite

L'épreuve écrite aura lieu en anglais et se déroulera en ligne.

Cette épreuve, lors de laquelle les candidats devront fournir des réponses descriptives ou analytiques, permettra d'évaluer leur compréhension de la politique (infranationale, européenne et des partis), leur expérience et leurs connaissances en rapport avec la politique de cohésion territoriale et le budget de l'UE, ainsi que leur capacité de discernement et les compétences et connaissances linguistiques nécessaires au travail quotidien lié à cette fonction.

Durée de l'épreuve: 60 à 90 minutes

Notation: 0 à 40 points

Note minimale requise: 20 points

L'épreuve écrite sera anonymisée et notée par au moins deux correcteurs, 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, les candidats se verront attribuer une note moyenne calculée sur la base des notes qu'auront données les correcteurs désignés au sein du jury de sélection ou par celui-ci.

Seules les personnes candidates ayant obtenu la note minimale requise à l'épreuve écrite (20/40) seront susceptibles de passer l'épreuve orale. Celles qui ont obtenu un résultat inférieur à la note minimale seront éliminées.

**Parmi les candidats restants, seuls les cinq meilleurs seront invités à passer l'épreuve orale. Si moins de cinq personnes ont réussi, toutes seront invitées.**

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 Renew Europe 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: 30 minutes

Notation: 0 à 20 points

Note minimale requise: 10 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 (10/20) 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. Étant donné qu'un seul poste est disponible, la personne candidate ayant obtenu la note la plus élevée à l'épreuve orale se verra proposer le poste, à condition qu'elle ait reçu pour chaque épreuve une note supérieure à la note minimale requise. Toutes les autres recevront une réponse négative. Le jury peut établir une liste de réserve au cas où des profils similaires seraient nécessaires dans un avenir proche. La liste de réserve aura une validité d'un an à compter de sa date de publication, avec possibilité de renouvellement en fonction des besoins du 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. Il sera composé de deux représentants du secrétariat du groupe Renew Europe, d'un représentant du comité du personnel et d'un représentant de la direction des ressources humaines et des finances. Un observateur pourra être convié 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 étape 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 d'éliminer 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/AD6/12/25/RE**»:

[recruitment@cor.europa.eu](mailto:recruitment@cor.europa.eu)

**Date limite d'introduction des candidatures: le 25 août 2025 à 12 heures (midi), HEC (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. Les pièces justificatives doivent être 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 obligatoirement 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

*(signé)*

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 dans un environnement européen à caractère politique correspondant aux objectifs de la famille Renew Europe.

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 RECRUTEMENT N° COR/TA/AD6/12/25/RE**

**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

Langue maternelle: .....

Autres 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](mailto: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 européenne  
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 européen  
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.

## **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](mailto: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'Office européen de lutte antifraude (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](mailto: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](mailto:data.protection@cor.europa.eu), ainsi que de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données: [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu).

Pour prise de connaissance, la personne candidate:

Date:	Signature:
-------	------------