

AVIS DE CONCOURS INTERNE

COM/AD5/2023 (AD5) – Administrateurs

Date limite de dépôt des candidatures: 27 novembre 2023 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles

La Commission européenne (ci-après la «Commission») organise un concours interne (ci-après le «concours») sur épreuves, au titre de l'article 29, paragraphe 1, point d), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (ci-après le «statut») pour la constitution d'une réserve de recrutement d'administrateurs de grade AD 5.

Le présent avis de concours interne et ses annexes (ci-après l'«avis de concours») constituent le cadre juridique contraignant applicable à la procédure de sélection. Dans ce concours, toute référence à un genre particulier est réputée renvoyer à tout autre genre.

Nombre de lauréats visé: 120

Pendant toute la procédure de sélection, vous serez invité à passer plusieurs épreuves comme indiqué à la section III du présent avis de concours.

I. QUELLES TÂCHES PUIS-JE M'ATTENDRE À DEVOIR EFFECTUER?

Les candidats recrutés à partir de la liste de réserve établie à l'issue de ce concours exécuteront des tâches liées aux politiques de la Commission, notamment la rédaction d'analyses politiques, la mise en œuvre de projets et de programmes, la coordination des travaux entre les services et avec les parties prenantes externes, le soutien aux décideurs et la gestion des ressources humaines et financières.

Veuillez vous reporter à l'ANNEXE I pour plus d'informations sur les tâches types à réaliser.

II. PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

Vous devez remplir TOUTES les conditions générales et particulières indiquées ci-dessous à la date limite de dépôt des candidatures.

1) Conditions générales

Puisqu'il s'agit d'un concours interne, vous devez remplir toutes les conditions générales de recrutement mentionnées à l'article 12, paragraphe 2, du régime applicable aux autres agents (RAA), à l'exception de la condition relative à la nationalité.

Pour pouvoir participer à ce concours interne, vous devez **avoir la nationalité d'un des États membres de l'Union européenne (UE).**

2) Conditions particulières

a) Groupe de fonctions, lien statutaire et position administrative

À la date limite de dépôt des candidatures, vous devez:

- i. **être agent temporaire du groupe de fonctions AD à la Commission; et**

- ii. avoir exercé des fonctions d'agent temporaire ou d'agent contractuel au sein de la Commission pendant au minimum les douze derniers mois consécutifs complets précédant la date limite de dépôt des candidatures; et
- iii. avoir exercé au moins les six derniers mois consécutifs complets précédant la date limite de dépôt des candidatures en tant qu'agent temporaire dans le groupe de fonctions AD à la Commission.

Les **positions administratives suivantes**, au sens des articles 35 et suivants du statut, **sont prises en compte dans le calcul de la période requise indiquée au paragraphe ci-dessus**:

« en activité »;
« congé pour services militaires »;
« congé parental ou le congé familial »;
« congé de convenance personnelle ».

Les périodes d'emploi passées dans des agences ou dans d'autres institutions ne seront pas prises en compte. Les périodes d'emploi passées à la Commission en tant qu'agent intérimaire, agent auxiliaire, agent local ou expert national détaché ne seront pas non plus prises en compte.

b) Titres et expérience professionnelle

Vous devez justifier **d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires d'au moins trois ans, sanctionné par un diplôme**. Eu égard au groupe de fonctions requis au point 2) a) ci-dessus, tous les candidats sont réputés remplir cette condition.

Veillez noter que SEULS sont pris en considération les diplômes qui ont été délivrés dans les États membres de l'UE¹ ou qui font l'objet de certificats d'équivalence délivrés par les autorités de l'un de ces États membres.

Outre l'expérience acquise au sein de la Commission exigée au point 2) a) ci-dessus, **aucune autre expérience professionnelle n'est requise pour ce concours**.

c) Langues

Conformément à l'article 28, paragraphe f) du statut, vous devez maîtriser au moins deux langues officielles de l'UE: **une connaissance approfondie de l'une de ces langues (niveau C1 au minimum) et une connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues (niveau B2 au minimum)**.

Veillez noter que les niveaux minimaux requis ci-dessus s'appliquent à chaque aptitude linguistique (parler, écrire, lire, écouter). Ces aptitudes reflètent celles du cadre européen commun de référence pour les langues

(<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>).

Dans le cadre de ce concours, vous devez choisir une langue (votre langue 2 dans l'acte de candidature) parmi l'allemand, l'anglais ou le français, que vous utiliserez pour l'ensemble des éléments suivants:

¹ Y compris au Royaume-Uni pour les diplômes délivrés avant la date d'entrée en vigueur de l'accord sur le retrait du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord de l'Union européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique, c'est-à-dire avant le 31 janvier 2020.

- l'acte de candidature,
- le test de type «questionnaire à choix multiple» sur ordinateur portant sur la connaissance des politiques et institutions de l'UE,
- l'épreuve de rédaction et l'épreuve orale, décrites à la section III «Comment serai-je sélectionné?», points 3) et 4),
- la communication avec le secrétariat de ce concours.

La langue choisie pour ce concours doit être l'allemand, l'anglais ou le français et doit toujours être différente de la langue déclarée comme votre «langue maternelle» dans l'acte de candidature rempli lors de votre recrutement en tant qu'agent temporaire dans le groupe de fonctions AD de la Commission.

En principe, cette «langue maternelle» doit correspondre à votre langue principale ou première langue encodée dans Sysper, qui sera donc inscrite comme langue 1 dans votre acte de candidature pour ce concours et sera utilisée comme indicateur lors de la vérification des exigences linguistiques du concours. Si la langue maternelle déclarée dans l'acte de candidature complété lors de votre recrutement est différente de la langue principale ou de la première langue encodée dans Sysper, vous devez en informer le secrétariat du concours et fournir une copie de la partie correspondante de l'acte de candidature.

Veuillez vous reporter à l'ANNEXE II pour plus d'informations sur l'emploi des langues dans le cadre de ce concours.

III. COMMENT SERAI-JE SÉLECTIONNÉ?

1) Procédure de candidature

Vous devez remplir votre acte de candidature dans la langue que vous avez choisie comme langue pour ce concours (voir section II, point 2) c) «LANGUES»).

Au moment de remplir votre acte de candidature, vous devez:

- remplir toutes les parties de l'acte de candidature;
- sélectionner votre langue 2 pour le concours (**allemand, anglais ou français**).

En validant votre candidature, vous déclarez sur l'honneur remplir toutes les conditions indiquées dans la section II ci-dessus.

Une fois que vous aurez validé votre candidature, vous ne serez plus en mesure de procéder à des changements. Il vous appartient de veiller à compléter et valider votre candidature dans le délai imparti.

2) Vérification du respect des conditions d'admission

Le respect des conditions générales et particulières énoncées à la section II «Puis-je poser ma candidature?» sera vérifié sur la base des informations disponibles dans Sysper ou des pièces justificatives soumises par les candidats ayant choisi de ne pas accorder l'accès à leur dossier Sysper, pour toutes les candidatures validées dans le délai imparti.

Veuillez vous reporter au point 1.2 de l'ANNEXE III pour les modalités relatives à vérification du respect des conditions d'admission.

3) Test de présélection de type «questionnaire à choix multiple» sur ordinateur portant sur la connaissance des politiques et institutions de l'UE, et épreuve écrite

Si vous validez votre candidature dans le délai imparti et êtes considéré comme admissible, vous serez invité à passer, le même jour, un **test** de présélection de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur **portant sur la connaissance des politiques et institutions de l'UE, ainsi qu'une épreuve écrite**. Toutes les informations pratiques relatives au déroulement de ces épreuves seront indiquées dans la lettre d'invitation. Ces tests peuvent être organisés à distance (en ligne) sur votre ordinateur ou en présentiel.

3.1) Les modalités du test de présélection de type QCM portant sur la connaissance des politiques et institutions de l'UE sont les suivantes:

Test	Langue	Questions	Durée
QCM portant sur les politiques et institutions de l'UE	allemand, anglais ou français	50 questions	75 min.

Le test de présélection de type QCM sur ordinateur se déroulera dans la langue 2 choisie pour ce concours: **allemand, anglais ou français**.

Il ne sera pas tenu compte de la note obtenue au test de présélection de type QCM portant sur la connaissance des politiques et institutions de l'UE pour le calcul des notes obtenues aux épreuves suivantes ou le calcul de la note globale.

3.2) L'épreuve écrite consistera en ce qui suit:

Épreuve	Langue	Durée maximale	Note minimale requise
Une épreuve de rédaction (par exemple, d'un briefing, d'une lettre ou d'une note) sur la base de divers documents concernant les politiques et institutions de l'UE.	allemand, anglais ou français	120 min.	24/40

Cette épreuve écrite permettra d'évaluer les compétences requises pour exercer les fonctions d'administrateur au sein de la Commission, telles que celles-ci sont exposées à l'annexe I.

Cette épreuve écrite se déroulera dans la langue 2 choisie pour ce concours: **allemand, anglais ou français**.

Les réponses à l'épreuve écrite ne seront évaluées que pour les candidats ayant obtenu l'une des meilleures notes au test de présélection de type QCM portant sur la connaissance des politiques et institutions de l'UE, et pour un nombre de candidats correspondant au maximum à quatre fois le nombre de lauréats visé dans le cadre de ce concours (auquel s'ajoute le nombre de candidats ayant obtenu la même note pour la dernière place disponible).

La note obtenue à l'épreuve écrite sera additionnée à celle obtenue à l'épreuve orale pour le calcul de la note globale.

4) Épreuve orale

Seuls les candidats ayant obtenu à la fois la note minimale requise et l'une des meilleures notes à l'épreuve écrite seront invités à passer l'étape orale du concours, pour un nombre de candidats correspondant au maximum à deux fois le nombre de lauréats visé dans le cadre de ce concours. Dans le cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note pour la dernière place disponible, ils seront tous invités à l'épreuve orale.

L'épreuve orale comprend une courte présentation orale sur un sujet lié aux politiques et institutions de l'UE, ainsi qu'un entretien visant à tester votre motivation et les compétences requises pour exercer les fonctions d'administrateur au sein de la Commission, telles que définies à l'annexe I.

Cette épreuve orale se déroulera dans la langue 2 choisie pour ce concours: **allemand, anglais ou français**. Le jury peut également poser des questions dans une autre langue, parmi l'allemand, l'anglais ou le français, que vous avez déclaré utiliser dans le cadre de votre travail dans votre acte de candidature.

L'épreuve orale ne constitue pas une évaluation des connaissances linguistiques.

L'épreuve orale est notée sur 60 points. La note minimale requise est de 40/60.

La note obtenue à l'épreuve orale sera additionnée à celle obtenue à l'épreuve écrite pour le calcul de la note globale.

Cette épreuve orale se déroulera à distance (en ligne). Les informations pratiques relatives au déroulement de l'épreuve orale seront indiquées dans la lettre d'invitation.

5) Liste de réserve

Le jury établira une liste de réserve, parmi les **candidats admissibles ayant obtenu toutes les notes minimales requises ainsi que les meilleures notes globales correspondant au total des notes obtenues à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale**, à concurrence du nombre de lauréats visé. Les noms figureront par ordre alphabétique. Dans le cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note pour la dernière place disponible, ils seront tous inscrits sur la liste de réserve.

La liste de réserve sera mise à la disposition de la Commission pour les procédures de recrutement.

Le fait d'être inscrit sur une liste de réserve ne constitue ni un droit ni une garantie de recrutement.

La liste de réserve a une durée de validité de **deux ans à compter de la date de sa publication aux informations administratives**. L'autorité investie du pouvoir de nomination pourra décider de prolonger la validité de la liste de réserve.

IV. OÙ ET QUAND PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

La date limite de dépôt de votre candidature est le 27 novembre 2023 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles.

Vous pouvez déposer votre candidature en ligne en suivant les instructions qui figurent sur My IntraComm à l'adresse suivante : <https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/talent-management/recruitment/competitions/internal-competition/AD5-internal-competition-2023/Pages/index.aspx>.

Veuillez vous reporter à la **section 1 de l'ANNEXE III** pour de plus amples informations sur la procédure de candidature.

ANNEXE I

TÂCHES TYPES D'UN ADMINISTRATEUR

Les tâches principales des lauréats recrutés à l'issue de ce concours peuvent varier d'un service à l'autre et peuvent notamment consister à:

- contribuer à la mise en œuvre des politiques, rédiger des notes d'analyse des politiques et des briefings dans les domaines d'action de l'UE;
- apporter un soutien aux décideurs au moyen de contributions écrites ou orales;
- contribuer à la formulation des politiques économiques en coopération avec les différentes parties prenantes;
- concevoir, mettre en œuvre et suivre des programmes et des plans d'action;
- gérer les relations avec les États membres et les groupes d'intérêt extérieurs;
- assurer le suivi de la coordination et de la consultation entre les services et entre les institutions en ce qui concerne les politiques européennes;
- coordonner les groupes de travail formés par les États membres, les institutions européennes et les intervenants externes;
- élaborer et réviser des propositions législatives, gérer des dossiers d'infraction, collaborer aux procédures judiciaires devant la Cour de justice;
- examiner les litiges, les procédures disciplinaires impliquant le personnel de la Commission ou les procédures de recouvrement liées à l'exécution du budget de l'UE;
- assurer la coordination avec les autorités nationales de l'UE pour améliorer la législation nationale;
- effectuer des recherches et des analyses afin de fournir des conseils juridiques ou stratégiques à la direction;
- rédiger les contrats, préparer les appels à propositions et les appels d'offres, et participer au suivi des propositions et des projets;
- réaliser des analyses statistiques et économiques et élaborer de nouvelles stratégies dans des domaines tels que les institutions financières et les marchés, l'intégration et le développement économiques, le commerce paneuropéen, les finances publiques, les réformes structurelles et la monnaie unique;
- suivre les plans d'action dans le domaine de l'économie, de la politique monétaire de l'UEM et des politiques budgétaires des États membres;
- aider à la conception, à la mise en œuvre et au suivi des programmes de réforme des États membres, notamment les procédures administratives, financières et budgétaires;
- contribuer à la communication et au reporting externes et internes;
- contribuer à la communication avec les citoyens;
- gérer les ressources, notamment humaines, financières et matérielles;
- assurer le suivi des procédures administratives, financières et budgétaires;
- préparer les prévisions budgétaires et établir les rapports et les comptes annuels;
- gérer les risques opérationnels, stratégiques, sociaux et budgétaires;
- effectuer des audits et des contrôles et en rendre compte;
- effectuer l'analyse des données et l'exploration des données;
- réaliser des travaux consultatifs;
- participer à des négociations interinstitutionnelles ou internationales.

ANNEXE II

LANGUES

La Commission indique ci-après les motifs qui l'ont conduite à choisir un nombre restreint de langues officielles de l'Union pour la sélection sur épreuves, pour l'acte de candidature, ainsi que pour toutes les communications avec le secrétariat du concours interne. Ces motifs expliquent également les modalités de publication de l'avis de concours interne, en tenant compte, dans la mesure nécessaire, des enseignements des arrêts de la Cour de justice de l'Union européenne.

À cet égard, il convient de relever que, dans son arrêt du 3 mars 2021, le Tribunal a confirmé que, dans le cadre d'un avis de concours réservé aux fonctionnaires et agents en fonction auprès d'une institution, l'exigence de la connaissance de certaines langues peut être justifiée au regard du caractère interne de ce concours, les candidats ayant été en mesure de comprendre la justification des langues imposées pour les épreuves, et que le Tribunal peut exercer son contrôle du choix de ces langues².

Les langues retenues pour la sélection sur épreuves (allemand, anglais et français aux fins de ce concours interne) ont été définies en procédant à une mise en balance, d'une part, de la nécessité d'assurer le recrutement d'agents possédant les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité, et, d'autre part, de l'intérêt du service, qui exige de disposer de lauréats immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement au sein de l'institution dans le cadre de leur travail quotidien dans des langues qui, depuis des décennies, y sont les langues les plus utilisées par les fonctionnaires et agents de l'Union comme langue véhiculaire interne.

Le fait d'obliger les candidats à choisir l'une de ces langues pour certaines étapes du concours est un moyen proportionné de vérifier qu'ils possèdent les plus hautes qualités pour exercer dans l'environnement de travail de la Commission. En effet, les candidats sont des agents temporaires familiarisés avec la Commission et disposant d'une connaissance satisfaisante ou approfondie d'au moins une de ces trois langues. Dans le même temps, la méthode choisie permet d'éviter tout risque de discrimination linguistique entre candidats, dans la mesure où tous, y compris ceux ayant une des trois langues précitées comme langue maternelle, sont amenés à rédiger et à s'exprimer dans une autre de ces trois langues durant les épreuves écrites et orales: le concours ne donnera ainsi aucun avantage aux personnes ayant l'une de ces trois langues comme langue principale.

Néanmoins, afin de permettre au jury d'évaluer les compétences des candidats dans le contexte de l'environnement professionnel réel de la Commission, le jury peut, lors de l'épreuve orale, poser des questions supplémentaires dans d'autres langues que celle choisie pour présenter l'épreuve orale. Ces questions seront posées en allemand, en anglais ou en français, en fonction des langues que le candidat aura déclaré maîtriser dans le cadre de son travail.

Étant donné que le présent avis de concours n'a pas à être publié au *Journal officiel*, mais doit en revanche être publié au sein de l'institution (article 1^{er}, paragraphes 2 et 3, de l'annexe III du statut), il n'est ni obligatoire ni nécessaire de le publier dans toutes les langues officielles de l'UE, compte tenu aussi des usages linguistiques bien établis exposés ci-dessus et du régime linguistique de ce concours.

²Arrêt dans l'affaire *Barata/Parlement*, T-723/18, ECLI:EU:T:2021:113, point 114, et jurisprudence citée.

ANNEXE III

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les dispositions des règles générales s'appliquent sauf indication contraire fournie dans l'avis de concours.

1 COMMENT POSER SA CANDIDATURE?

Avant de poser votre candidature au concours interne, veuillez vérifier que:

- (i) vous remplissez les conditions générales et **TOUTES** les conditions particulières de la section II «PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?» et que
- (ii) les données relatives à votre carrière et à vos langues enregistrées dans Sysper sont correctes.

Vous devez déposer votre candidature en suivant les instructions qui figurent sur My IntraComm à l'adresse suivante: <https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/talent-management/recruitment/competitions/internal-competition/AD5-internal-competition-2023/Pages/index.aspx>

La date limite de dépôt de votre candidature est le 27 novembre 2023 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles.

Si vous avez des questions concernant les aspects techniques de votre candidature, veuillez contacter le secrétariat du concours interne par l'intermédiaire de la boîte fonctionnelle uniquement: HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu.

1.1 Inscription en ligne

Le lien vers l'acte de candidature se trouve sur My IntraComm: <https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/talent-management/recruitment/competitions/internal-competition/AD5-internal-competition-2023/Pages/index.aspx>. En cliquant sur le lien, vous serez automatiquement dirigé vers l'acte de candidature.

1.2 Vérification du respect des conditions d'admission

Avant de vous inviter à passer les épreuves, le jury vérifie de l'une des manières suivantes que les conditions générales et particulières sont remplies:

- a) vous consentez à ce que le jury et le secrétariat du concours interne accèdent aux informations pertinentes enregistrées dans Sysper, en cochant la mention appropriée dans l'acte de candidature. Dans ce cas:
 - i. les informations disponibles sont suffisantes pour démontrer que vous remplissez toutes les conditions d'admission prévues, et vous ne devrez pas envoyer de pièces justificatives au stade de la vérification du respect des conditions d'admission; ou
 - ii. les informations disponibles sont, de l'avis du jury, insuffisantes ou ne démontrent pas que vous remplissez toutes les conditions d'admission prévues à la section II. Dans ce cas, vous devez adresser les pièces complémentaires à : HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu

AD5@ec.europa.eu dans le délai imparti par le jury, faute de quoi vous ne serez pas admis à participer au concours.

- b) vous ne consentez pas à ce que le jury et le secrétariat du concours interne accèdent aux informations pertinentes enregistrées dans Sysper, en cochant la mention appropriée dans l'acte de candidature.

Dans ce cas, vous devez adresser les pièces justificatives nécessaires à : HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu, **au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures**, faute de quoi vous ne serez pas admis à participer au concours. Si ces documents sont, de l'avis du jury, insuffisants ou ne démontrent pas que vous remplissez toutes les conditions d'admission prévues à la section II, vous devez adresser toute pièce complémentaire demandée à : HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu dans le délai imparti par le jury, faute de quoi vous ne serez pas admis à participer au concours.

1.3 Langues

Dans votre acte de candidature, vous devez indiquer la langue maternelle que vous avez déclarée dans le formulaire rempli lors de votre recrutement en tant qu'agent temporaire dans le groupe de fonction AD. La langue que vous avez choisie pour ce concours (à mentionner comme langue 2) doit être l'allemand, l'anglais ou le français, et doit toujours être différente de la langue maternelle déclarée dans le formulaire rempli lors de votre recrutement en tant qu'agent temporaire.

1.4 Validation de la candidature

Après avoir complété l'acte de candidature, vous devez valider votre candidature. Après validation, vous recevrez un numéro de candidature. **Veuillez rappeler votre numéro de candidature dans toute correspondance liée à ce concours.**

Il vous incombe de terminer votre candidature dans le délai imparti. Il vous est vivement recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour vous inscrire, car un encombrement du réseau ou un problème de connexion internet pourrait vous empêcher de soumettre votre candidature à temps. Après l'expiration du délai, il ne vous sera plus possible de poser votre candidature.

1.5 Égalité des chances et aménagements particuliers

Si vous rencontrez des problèmes d'accessibilité au moment de remplir votre candidature en ligne ou si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur les aspects techniques, veuillez contacter le secrétariat du concours interne: : HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu.

Si un handicap ou votre état de santé sont susceptibles d'avoir une incidence sur votre aptitude à passer les épreuves, veuillez le signaler dans votre acte de candidature et faire parvenir les informations concernant le type d'aménagements particuliers dont vous avez besoin à l'adresse HR-ACCESSIBILITY-COMPETITIONS-SELECTIONS@ec.europa.eu.

Veuillez noter que vous devrez envoyer une attestation établie par votre autorité nationale ou un certificat médical à HR-ACCESSIBILITY-COMPETITIONS-SELECTIONS@ec.europa.eu pour que votre demande puisse être prise en considération. Vos justificatifs seront examinés afin que des aménagements raisonnables puissent être prévus en cas de besoin.

Si un handicap ou une affection survient après la validation de votre candidature, vous devez contacter le secrétariat aussi rapidement que possible et transmettre les attestations requises à: HR-ACCESSIBILITY-COMPETITIONS-SELECTIONS@ec.europa.eu.

2. PAR QUI SERAI-JE ÉVALUÉ?

2.1 Jury

Un jury est nommé et a pour rôle de sélectionner les meilleurs candidats sur la base des conditions définies dans l'avis de concours.

Pour certaines épreuves, le jury peut être assisté par un ou plusieurs examinateurs ayant voix consultative.

Le jury détermine le niveau de difficulté des épreuves du concours et en approuve la teneur, vérifie le respect par les candidats des conditions générales et particulières d'admission, compare les mérites des candidats et sélectionne ceux d'entre eux les plus qualifiés pour exercer les fonctions d'administrateur au regard des dispositions du présent avis de concours.

Les travaux du jury sont secrets.

Les travaux du jury sont facilités par le secrétariat du concours interne.

2.2 Conflits d'intérêts

Les noms des membres du jury sont publiés sur My IntraComm à l'adresse suivante: <https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/talent-management/recruitment/competitions/internal-competition/AD5-internal-competition-2023/Pages/selection-board.aspx>

Les candidats, les membres du jury et le secrétariat du concours interne sont tenus de déclarer tout conflit d'intérêts susceptible de survenir, par exemple en cas de lien de parenté ou de lien hiérarchique.

Une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts doit être déclarée au secrétariat via l'adresse : HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu dès que la personne concernée en prend connaissance. Chaque cas sera évalué individuellement et des mesures appropriées seront prises.

Afin de garantir l'indépendance du jury, il est formellement interdit aux candidats ou à toute personne extérieure au jury d'essayer d'entrer en contact avec un de ses membres sur toute question liée au concours ou aux travaux du jury, sauf dans les cas expressément autorisés.

Les candidats qui souhaitent faire part de leurs arguments au jury doivent le faire par écrit, en transmettant toute correspondance via l'adresse: HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu.

Une violation de l'une des règles susmentionnées pourrait donner lieu à des mesures disciplinaires à l'encontre d'un membre du jury ou d'un membre du secrétariat et/ou entraîner l'exclusion d'un candidat du concours.

Toute correspondance concernant ce concours se fera par l'intermédiaire de la boîte fonctionnelle du secrétariat du concours : HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu.

3. EXCLUSION

Vous risquez l'exclusion à n'importe quelle étape du concours si l'AIPN établit que:

- vous avez procédé à de fausses déclarations ou à des déclarations non étayées par des documents appropriés dans votre candidature;
- vous avez omis de passer un ou plusieurs de vos tests;
- vous n'avez pas respecté les conditions des tests, précisées dans les instructions et dans les informations mises à la disposition des candidats;
- vous avez triché ou tenté de tricher pendant les tests, enregistré les tests en ligne ou essayé de fausser le déroulement équitable des tests, ou compromis l'intégrité du processus du concours d'une autre manière;
- vous n'avez pas déclaré, dans votre acte de candidature, les langues requises pour ce concours;
- vous avez présenté votre candidature dans une langue autre que celle(s) indiquée(s) dans l'avis de concours;
- vous avez contacté ou tenté de contacter un membre du jury du concours de façon non autorisée;
- vous avez omis d'informer le secrétariat, par l'intermédiaire de la boîte fonctionnelle, de l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts avec un membre du jury ou un membre du personnel du secrétariat;
- vous avez apposé votre signature ou une marque distinctive sur des tests écrits corrigés de manière anonyme.

Tout candidat au recrutement par les institutions de l'UE doit faire preuve de la plus grande intégrité. Outre vous exposer à l'exclusion, toute fraude ou tentative de fraude pourrait également vous exposer à une procédure disciplinaire et compromettre votre admissibilité à de futures procédures de sélection. Le secrétariat du concours peut communiquer aux services compétents de la Commission, pour enquête, tout cas suspect de fraude ou tentative de fraude.

4. COMMUNICATION

4.1 Communication avec le secrétariat du concours interne

Pour des raisons pratiques et organisationnelles, la langue de communication avec l'administration est l'allemand, l'anglais ou le français. **Dans toutes vos communications, vous devez indiquer votre nom tel qu'il figure dans votre acte de candidature, le numéro du concours, ainsi que le numéro qui vous a été attribué lors de l'enregistrement de votre candidature.**

Les candidats doivent consulter régulièrement la page consacrée au concours sur My IntraComm et les courriels reçus à leur adresse électronique de la Commission afin de suivre leur progression durant le concours. Si un candidat n'est pas en mesure de le faire en raison d'un problème technique ou parce qu'il ne travaille plus à la Commission, il doit en informer immédiatement le secrétariat à l'adresse : HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu.

Le secrétariat du concours interne se réserve le droit de ne pas répondre aux messages par lesquels les candidats recherchent des informations déjà clairement énoncées dans le présent avis de concours, dans ses annexes ou sur la page consacrée à ce concours sur My IntraComm, notamment sous la rubrique «Questions fréquemment posées».

La Commission applique les principes du code de bonne conduite administrative [CL2000Q3614FR0120010.0001.3bi_cp 1..1 \(europa.eu\)](#) (tel que publié au *Journal officiel de l'Union européenne*). En conséquence, le secrétariat du concours interne se réserve le droit de cesser tout échange de courriers jugé abusif (c'est-à-dire répétitif, outrageux et/ou sans objet).

4.2 Accès aux informations

En tant que candidat, vous disposez d'un droit d'accès spécifique à certaines informations vous concernant directement et individuellement, octroyé en vertu de l'obligation de motivation.

Cette obligation de motivation doit être conciliée avec la nature confidentielle des travaux du jury, garante de son indépendance et du caractère objectif de la sélection. Pour des raisons de confidentialité, les attitudes prises par les membres des jurys dans le cadre des appréciations de caractère individuel ou comparatif concernant les candidats ne peuvent pas être divulguées. Ces droits d'accès sont propres aux candidats participant à un concours interne et la législation sur l'accès du public aux documents ne peut pas leur conférer des droits plus étendus que ceux qui sont énoncés sous le présent point.

Les demandes seront traitées en tenant compte du caractère confidentiel des travaux du jury prévu par le statut (annexe III, article 6). Le jury s'efforce de mettre un maximum d'informations à la disposition des candidats, dans le respect de l'obligation de motivation, de la nature confidentielle des travaux du jury et des règles relatives à la protection des données à caractère personnel. Toutes les demandes d'informations seront évaluées à la lumière de ces obligations.

Ainsi, si vous en faites la demande, des informations complémentaires concernant votre participation au concours pourront vous être communiquées. Les demandes d'information devront être adressées par écrit au secrétariat du concours interne via la boîte fonctionnelle: HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu **dans un délai d'un mois après la notification des résultats obtenus à une étape de sélection spécifique du concours, en ce qui concerne les informations relatives à cette étape.**

4.2.1 Divulgarion d'informations

Vous recevrez les informations suivantes à la suite de chaque étape de la procédure de sélection:

- conditions d'admission: admission ou non admission au concours et le cas échéant, conditions d'admission non remplies;
- tests de type QCM: vos résultats et une grille comportant vos réponses par numéro/lettre de référence. L'accès au libellé des questions et des réponses est expressément exclu;
- épreuves écrites: vos résultats;
- épreuve orale: vos résultats.

En règle générale, le jury ne communique pas aux candidats les textes sources ni les énoncés d'exercices, car ceux-ci peuvent être réutilisés lors de concours ultérieurs. Toutefois, pour certains tests, il peut publier à titre exceptionnel sur My IntraComm les textes ou informations sources sur les tests.

4.2.2 informations spécifiques sur l'épreuve écrite

Vous pouvez demander une copie non corrigée de vos réponses à l'épreuve écrite. Vos épreuves corrigées et les détails de la notation de l'épreuve, en particulier, sont couverts par le secret des travaux du jury et ne seront pas divulgués.

Toute demande au titre de la présente section doit être transmise par courrier électronique à l'adresse HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date de la notification de vos résultats.

4.3 Protection des données à caractère personnel

Vos données à caractère personnel sont traitées conformément aux dispositions 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.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le document suivant:
<https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/talent-management/recruitment/competitions/internal-competition/AD5-internal-competition-2023/Pages/index.aspx>

5. DEMANDES, RÉCLAMATIONS ET AUTRES QUESTIONS

Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection, vous estimez qu'une décision spécifique a porté atteinte à vos intérêts, vous pouvez, le cas échéant, prendre l'une des mesures suivantes.

Vous êtes encouragés à soumettre vos demandes, vos questions et vos réclamations en anglais, en français ou en allemand, afin d'obtenir plus rapidement une assistance et/ou des réponses.

5.1 Questions techniques et organisationnelles

Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection, vous rencontrez un problème technique ou organisationnel grave, veuillez en informer le secrétariat du concours interne dans un délai de trois jours calendrier et **exclusivement par l'intermédiaire de la boîte fonctionnelle**: : HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu, afin de nous permettre d'examiner la question et de prendre des mesures correctives.

Pour les questions techniques au stade de la candidature, vous devez immédiatement contacter le secrétariat du concours interne et, en tout état de cause, avant la date limite de dépôt des candidatures, par l'intermédiaire de la boîte fonctionnelle: HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu.

Les demandes adressées moins de cinq jours ouvrables avant la date limite de dépôt des candidatures risquent de ne pas recevoir de réponse avant cette date.

Si le problème survient lors de tests à distance (par exemple, problèmes d'accès à la plateforme de test, ou problèmes techniques lors de tests à distance), vous devez suivre les instructions données dans l'invitation à ce test et en particulier:

- alerter immédiatement les surveillants ou le service de contact mentionné dans votre invitation afin qu'une solution puisse être trouvée directement pendant le test. Quoi qu'il en soit, demandez à vos interlocuteurs d'enregistrer votre réclamation par écrit;

et

- contacter le secrétariat du concours interne au plus tard trois jours calendrier après vos tests via la boîte fonctionnelle: HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu avec une brève description du problème.

5.2 Réclamations concernant les questions des tests de type QCM

Si vous estimez qu'une erreur dans une ou plusieurs questions/éléments du test de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) a eu une incidence sur votre capacité à répondre, vous pouvez demander un réexamen de la ou des questions concernées.

Le jury peut décider de «neutraliser» la ou les questions contenant l'erreur *c'est-à-dire* annuler la ou les questions concernées et redistribuer les points initialement attribués à cette ou ces questions les autres questions de l'épreuve. La notation des tests (notamment la note minimale requise) reste telle qu'indiquée dans les parties correspondantes du présent avis de concours.

Pour introduire une réclamation concernant une ou plusieurs questions d'un test de type QCM, vous devez:

- (a) contacter le secrétariat par l'intermédiaire de la boîte fonctionnelle: HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu dans un délai de trois jours calendrier à compter du lendemain du jour où vous avez passé le test en question,
- (b) décrire la ou les questions concernées de la manière la plus précise possible, et
- (c) expliquer la nature de l'erreur ou des erreurs alléguées.

Les réclamations introduites hors délai, ou qui ne décrivent pas clairement la ou les questions contestées et/ou l'erreur ou les erreurs alléguées ne seront pas prises en considération. En particulier, les réclamations se limitant à faire état de prétendus problèmes de traduction, sans préciser la nature du problème, ne seront pas acceptées.

5.3 Demandes de réexamen

Dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date à laquelle vous êtes informé de la décision du jury relative à une étape spécifique du concours, vous pouvez faire parvenir une lettre de demande de réexamen, en indiquant clairement la décision que vous souhaitez voir réexaminée et en motivant votre demande par courrier électronique adressé à la boîte fonctionnelle: : HR-COM-2023-AD5@ec.europa.eu.

Le secrétariat du concours interne enverra la demande de réexamen au jury, qui l'examinera et vous informera de sa décision dès que possible. Les demandes reçues après ce délai ne seront pas prises en considération.

Dans toute correspondance, vous devez indiquer votre nom tel qu'il figure dans votre acte de candidature et le numéro du concours.

Vous pouvez demander le réexamen de toute décision prise par le jury qui établit les résultats que vous avez obtenus à une étape spécifique du concours, détermine si vous pouvez ou non passer au stade suivant du concours, ou a tout autre type d'incidence sur votre statut juridique de candidat. Toutefois, aucune demande de réexamen n'est possible en ce qui concerne la décision relative aux résultats du test de type QCM.

Les demandes de réexamen de toute décision prise par le jury peuvent être fondées sur de prétendues irrégularités matérielles dans la procédure de concours et/ou sur le non-respect (par le jury ou par le secrétariat) du statut, de l'avis de concours et/ou de la jurisprudence. En d'autres termes, vous devez être en mesure de démontrer que des erreurs manifestes d'appréciation spécifiques ou des violations procédurales ont été commises au moment où cette décision a été prise.

Le simple fait que vous puissiez ne pas être d'accord avec l'évaluation, par le jury, de vos performances lors d'un test, ou de vos qualifications et/ou de votre expérience n'est pas suffisant pour permettre d'affirmer que le jury a commis une erreur d'évaluation. Le jury dispose d'un large pouvoir d'appréciation pour porter un jugement de valeur sur les performances, les qualifications et l'expérience des candidats.

5.4 Procédures de recours

5.4.1 Réclamations administratives au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut

En tant que candidat, vous pouvez introduire une réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne. Votre réclamation sera introduite en un seul exemplaire:

- par courrier électronique, de préférence en format .pdf, à la boîte fonctionnelle HR MAIL F.6 (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu); (pour les candidats travaillant à la Commission au moment de l'introduction de la réclamation, seuls les courriers électroniques cryptés Secem sont acceptés).

Le **délai de trois mois** prévu à l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne **pour introduire une réclamation** commence à courir à compter du jour de la notification de l'acte faisant grief.

Les réclamations administratives reçues après l'expiration du délai fixé à l'article 90, paragraphe 2, du statut seront considérées comme irrecevables.

La procédure de réclamation administrative a pour objet de vérifier si le cadre juridique et les règles de procédure du concours ont été respectés. Votre attention est attirée sur le fait que l'autorité investie du pouvoir de nomination ne saurait annuler un jugement de valeur porté par un jury et qu'il n'a pas le pouvoir juridique de modifier le fond d'une décision du jury.

Conformément à une jurisprudence constante du Tribunal, le large pouvoir d'appréciation des jurys de concours n'est soumis au contrôle du juge de l'Union qu'en cas de violation manifeste des règles qui président à leurs travaux.

5.4.2 Recours juridictionnels

En tant que candidat, vous pouvez introduire un recours juridictionnel devant le Tribunal de l'Union européenne, au titre de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web du Tribunal (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

5.4.3 Plainte auprès du Médiateur européen

Vous pouvez déposer une plainte auprès du Médiateur européen par courrier électronique (eo@ombudsman.europa.eu), télécopie ou courrier postal (1 avenue du Président Robert Schuman - BP 403 - F-67001 Strasbourg Cedex), ainsi que tous les citoyens de l'Union y sont

habilités en vertu à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et dans les conditions prévues par la décision 94/262/CECA, CE, Euratom du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur (JO L 113 du 4 mai 1994, p. 15). Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web du Médiateur européen [[Home | Médiateur européen \(europa.eu\)](#)].

Votre attention est attirée sur le fait que les plaintes présentées au Médiateur n'interrompent pas les délais de recours dans les procédures juridictionnelles ou administratives. Il est également rappelé que, conformément à l'article 2, paragraphe 4, de la décision concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du médiateur, toute plainte introduite auprès de ce dernier doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés (y inclus la procédure de réclamation prévue à l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne).

6. HABILITATION DE SÉCURITÉ

Conformément à l'article 10, paragraphe 2, de la décision (UE, Euratom) 2015/444 de la Commission du 13 mars 2015 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne³, toutes les personnes qui, en raison de leurs attributions, peuvent avoir besoin d'accéder aux informations classifiées de l'UE font l'objet d'une autorisation de sécurité du niveau correspondant (SECRET UE) avant que l'accès à ces informations ne leur soit accordé.

Étant donné que la Commission européenne traite régulièrement des informations sensibles et classifiées nécessitant un degré élevé de confidentialité, il est dans l'intérêt du service que les membres du personnel dont les fonctions exigent qu'ils aient accès à de telles informations disposent de l'habilitation de sécurité appropriée au niveau correspondant (SECRET UE).

Par conséquent, les candidats retenus à l'issue de ce concours peuvent être invités, comme condition préalable au recrutement pour certains postes, à se soumettre à la procédure d'habilitation de sécurité prévue par la décision (UE, Euratom) 2015/444 de la Commission susmentionnée.

Par leur candidature, les lauréats du concours se déclarent donc prêts à se soumettre à la procédure d'habilitation de sécurité prévue par la décision (UE, Euratom) 2015/444 de la Commission. Dans tous les cas, ces aspects seront clairement indiqués dans l'avis de vacance du poste concerné.

La procédure d'habilitation de sécurité est effectuée par une autorité nationale de sécurité de l'État membre dont le candidat a la nationalité. La procédure d'habilitation de sécurité peut varier considérablement d'un État membre à l'autre. Il est conseillé aux candidats de s'informer sur la procédure avant de postuler au concours.

³ Décision (UE, Euratom) 2015/444 de la Commission du 13 mars 2015 (JO L 72 du 17.3.2015, p. 53).