

Bruxelles, le 18/09/2019

**Avis de recrutement n° CDR/AD9/41/19/ECR
relatif à un emploi de chef d'unité (agent temporaire, grade AD9) pour assumer les responsabilités
de secrétaire général du groupe ECR au Comité européen des régions**

I. INTRODUCTION

L'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC), en accord avec le président du **groupe des Conservateurs et réformistes européens (ECR) au Comité européen des régions (CdR)**, a décidé d'ouvrir une procédure de sélection pour le recrutement d'**un agent temporaire**¹ (exerçant les fonctions de **secrétaire général** du groupe ECR) en vertu de **l'article 2, point c)**, du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA) et de la décision n° 31/2018 du secrétaire général du Comité européen des régions relative au recrutement des agents temporaires.

Informations sur l'employeur

Le Comité européen des régions est l'assemblée politique qui fait entendre la voix des collectivités régionales et locales dans l'élaboration des politiques et de la législation de l'Union européenne. Il s'agit d'un organe consultatif créé en 1994. Son rôle consultatif permet à ses 350 membres et suppléants, et, à travers eux, aux collectivités régionales et locales qu'ils représentent, de participer au processus décisionnel de l'Union européenne.

Implanté au CdR depuis 2013, le groupe ECR se définit comme euroréaliste et de centre-droit. Son secrétariat compte deux administrateurs et un assistant et est actuellement renforcé par un agent contractuel et un stagiaire.

Lieu d'affectation: Bruxelles
Statut: agent temporaire
Emploi type: chef d'unité ou équivalent
Grade: AD 9

Calendrier indicatif de la procédure de sélection:

Date limite d'introduction des candidatures:	le 1 ^{er} novembre 2019
Évaluation de l'admissibilité:	le 15 novembre 2019
Épreuves écrites:	décembre 2019
Centre d'évaluation:	janvier 2020
Épreuve orale:	février/mars 2020
Entrée en service:	avril ou mai 2020

¹ Toute référence à des personnes de sexe masculin s'applique automatiquement aux personnes de sexe féminin.

Date limite d'introduction des candidatures: 1^{er} novembre 2019 à 12 heures (midi) heure de Bruxelles

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

II. NATURE DES TÂCHES ET PROFIL

L'agent temporaire sélectionné exercera les responsabilités de secrétaire général du groupe ECR (emploi type: chef d'unité ou équivalent). Il assurera, sous l'autorité du président et du bureau du groupe ECR, la gestion du secrétariat dudit groupe. Il sera chargé de la communication avec le président, la présidence, le bureau et les membres du groupe ECR, de l'organisation des réunions du groupe ainsi que de la préparation des sessions plénières et des activités du groupe. Il apportera en outre activement son concours aux rapporteurs et aux membres dans le cadre de leurs travaux politiques en rédigeant notamment des prises de position, des analyses et des discours dans les différents domaines d'activité des commissions thématiques du CdR.

Plus particulièrement, le secrétaire général est chargé des tâches suivantes:

- planifier, coordonner et superviser le travail du secrétariat du groupe ECR, y compris les aspects financiers et liés aux ressources humaines,
- assurer la gestion régulière de toutes les activités du groupe ECR conformément aux règles et procédures applicables,
- garantir une communication adéquate entre les membres, le personnel et le secrétariat général du CdR concernant toute question liée aux activités du groupe ECR,

Le travail nécessite des déplacements en dehors de la Belgique.

Le candidat idéal devrait disposer de solides compétences en matière d'encadrement et faire preuve d'une grande disponibilité (en raison, par exemple, des réunions fréquentes et des horaires de travail irréguliers), de flexibilité, de discernement, d'une approche méthodique et de discrétion. Il doit avoir la capacité de s'adapter à une charge de travail variable et de diriger une équipe dans un environnement international. Il doit être, en outre, capable d'appréhender des problèmes de nature différente et souvent complexes, de réagir rapidement au changement et de communiquer efficacement.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

La procédure de sélection est ouverte aux candidats 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 candidat doit:

- être ressortissant 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 du candidat retenu avant son recrutement);
- remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice des fonctions (avant son recrutement, le candidat retenu sera soumis à un examen médical pratiqué par le médecin-conseil du CdR).

B. Conditions particulières

1. Diplômes et expérience professionnelle:

- avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins dix ans en rapport avec la nature des fonctions à compter de l'obtention du diplôme évoqué au tiret précédent; lorsque la durée normale des études universitaires est de trois ans, l'année d'expérience professionnelle requise en complément de ces études fait partie intégrante du diplôme et ne pourra pas être prise en compte dans le nombre d'années d'expérience professionnelle exigé au titre du présent tiret; avoir acquis un minimum de trois années d'expérience professionnelle dans un poste d'encadrement (chef d'unité ou équivalent);

2. Connaissances et compétences:

- avoir une expérience et une connaissance de ce qu'est le travail d'un parti politique, de préférence au sein d'une collectivité locale, d'un parlement ou d'un gouvernement national ou régional, du Comité européen des régions, du Parlement européen ou d'un institut de recherche politique;
- être capable de diriger une équipe avec succès dans un contexte international;
- être capable de mettre en œuvre le changement, de motiver le personnel et d'assurer son développement;
- posséder une très bonne connaissance des structures institutionnelles, des politiques et des activités de l'Union européenne;
- être en mesure de gérer de multiples projets en parallèle;
- posséder de solides compétences en matière de négociation et de réseautage.

Le candidat idéal devrait en outre avoir une bonne connaissance de l'incidence des politiques de l'UE sur les collectivités locales et régionales.

3. Connaissances linguistiques:

- connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne (Langue 1) et connaissance au moins satisfaisante d'une autre de ces langues (Langue 2). Pour des raisons fonctionnelles, une bonne connaissance de l'anglais est requise (niveau B2²);
- pour répondre aux besoins politiques du groupe ECR, une bonne connaissance de l'une des autres langues des membres du groupe ECR constitue un atout³;

² <https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

³ Il convient de trouver un équilibre entre, d'une part, la nécessité de recruter un agent possédant les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité et, d'autre part, l'intérêt du service, qui exige de disposer d'un candidat immédiatement opérationnel et capable de communiquer efficacement dans les langues principalement utilisées par les membres du groupe ECR au CdR. Les langues actuelles des membres du groupe ECR sont les suivantes: tchèque, danois, finnois, italien, lituanien, néerlandais, polonais et slovaque.

4. Connaissances informatiques:

- excellente connaissance des logiciels de bureautique et applications internet courants (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, recherche dans les bases de données).

IV. PROCÉDURE DE SÉLECTION

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

Toute correspondance avec les candidats aura lieu par courrier électronique. Les candidats sont tenus d'informer par écrit le service des ressources humaines (RH) du CdR de tout changement dans leur adresse électronique. Le service des RH du CdR ne saurait être tenu pour responsable de l'échec de remise de courriers électroniques. Dans sa communication avec les candidats, le service des RH utilisera l'adresse e-mail à partir de laquelle aura été envoyé le dossier de candidature.

A. Conditions d'admission

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

Les candidats qui:

- ne remplissent pas les conditions générales d'admission (énoncées à la section III, «Conditions d'admission», points A et B.1.),
- ont soumis leur candidature après la date de clôture,
- n'ont pas soumis tous leurs documents dans la forme et le contenu spécifiés à l'annexe I, seront exclus de la procédure de sélection par le jury. Le service des RH les en informera par courrier électronique.

B. Procédure de présélection sur titres

Le jury de sélection choisira, parmi les candidats admissibles, ceux qui disposent 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 tâches et profil».

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

Seuls vingt candidats au maximum, ayant obtenu les meilleurs scores, seront présélectionnés et autorisés à passer les épreuves écrites.

Les candidats non présélectionnés par le jury en seront informés par courrier électronique par le service des RH du CdR.

C. Invitation aux épreuves

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

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

- que celui-ci ne satisfait pas à une ou plusieurs conditions générales ou particulières 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 candidats sélectionnés en seront informés par courrier électronique par le service des RH du CdR.

V. ÉPREUVES

A. Épreuves écrites

Les épreuves écrites, composées d'une étude de cas et d'un questionnaire à choix multiples, se dérouleront dans la langue 2 déclarée dans le formulaire de candidature (voir Annexe 2). Aux fins de vérification des compétences linguistiques déclarées, les candidats devront rédiger un résumé de l'étude de cas en langue 1.

L'étude de cas portera sur un sujet choisi par le jury de sélection dans un domaine ayant trait au champ d'activités défini à la section II «Nature des tâches et profil», le but étant d'évaluer les compétences stratégiques et analytiques du candidat ainsi que ses connaissances linguistiques et sa capacité rédactionnelle.

Durée de l'épreuve: 120 minutes
Notation: 0 à 40 points
Note minimale requise: 20 points

Le **résumé** de l'étude de cas visera à vérifier le niveau linguistique des candidats de leur langue 1, telle que déclarée dans le formulaire de candidature.

Durée de l'épreuve: 30 minutes
Notation: 0 à 20 points
Note minimale requise: 16 points

Le questionnaire à choix multiples a pour but d'évaluer les connaissances du candidat dans le domaine de travail défini à la section II, «Nature des tâches et profil».

Durée de l'épreuve: 60 minutes
Notation: 0 à 20 points
Note minimale requise: 10 points

Chaque candidat se verra attribuer un numéro secret. Les épreuves écrites anonymisées feront l'objet d'une double correction sur la base d'une grille d'évaluation préétablie fondée sur les exigences définies à la section II, «Nature des tâches et profil». Pour chaque épreuve, chaque candidat se verra attribuer une note moyenne calculée sur la base des notes données par au moins deux correcteurs différents désignés parmi le jury de sélection ou par celui-ci.

Les résultats du résumé de l'étude de cas ne seront pas pris en compte dans le calcul du résultat global des épreuves écrites; toutefois, chaque candidat doit obtenir au moins la note minimale à chaque épreuve (20/40, 16/20 et 10/20 respectivement) et se classer parmi les **six meilleurs candidats en ce qui concerne la note globale pour l'étude de cas et pour le questionnaire à choix multiples** pour pouvoir être invité au centre d'évaluation et à l'épreuve orale.

Le service des RH du CdR informera les candidats de leurs résultats aux épreuves écrites et de leur participation éventuelle à l'épreuve orale.

B. Centre d'évaluation

Les candidats figurant sur la liste restreinte seront ensuite invités à se présenter dans un centre d'évaluation. Le programme et la méthodologie leur en seront communiqués en temps utile. Cette évaluation aura pour but d'apprécier leurs compétences managériales (gestion de l'information, des tâches, des personnes, des relations interpersonnelles et faculté à atteindre des objectifs). Le résultat de l'évaluation n'a pas de caractère contraignant. Elle est conçue comme un moyen de fournir au jury des éléments supplémentaires en lien avec l'épreuve orale.

C. Épreuve orale

Les candidats susmentionnés figurant sur liste restreinte seront ensuite invités à une épreuve orale. Celle-ci prendra la forme d'un entretien structuré visant à évaluer la motivation du candidat, ses compétences, ses aptitudes à la gestion, ses connaissances et son aptitude à exercer au sein du secrétariat du groupe ECR les tâches énumérées à la section II, «Nature des tâches et profil».

Sauf si la langue 1 du candidat est l'anglais, l'épreuve se déroulera en anglais. Les autres compétences linguistiques déclarées par le candidat dans son formulaire de candidature pourront également être vérifiées par le jury de sélection pendant l'entretien, en particulier la connaissance des langues des membres du groupe ECR au CdR déclarées par le candidat dans son formulaire de candidature. Si l'anglais est la langue 1 déclarée par le candidat, une partie de l'entretien se déroulera dans la langue 2 reprise à l'Annexe 2. Lors de l'épreuve orale, si les membres du jury de sélection ne sont pas en mesure d'évaluer directement les langues choisies par les candidats, ils pourront demander l'assistance d'un évaluateur linguistique afin de les aider à évaluer les compétences des candidats dans leur deuxième langue.

Durée de l'épreuve: 45 minutes
Notation: 0 à 40 points
Note minimale requise: 20 points

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

Les candidats qui auront obtenu ou dépassé la note minimale (20/40) seront classés par ordre décroissant de mérite. Tous les candidats invités à l'épreuve orale seront informés du résultat de la procédure de sélection.

VI. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

À l'issue de l'épreuve orale finale, le jury de sélection classera les candidats susceptibles d'être retenus par ordre décroissant de mérite. L'AHCC recrutera le meilleur candidat sur la base de cette liste, en fonction des besoins du service et de la disponibilité budgétaire.

Veillez noter qu'un seul poste peut actuellement faire l'objet d'un recrutement au sein du groupe ECR du Comité européen des régions. Seul le lauréat le mieux classé disponible sera recruté. Tous les autres recevront une réponse négative. Aucune liste de réserve ne sera établie en vue de recrutements futurs.

Le recrutement s'effectuera au grade AD 9, conformément aux dispositions de l'article 2, point c), du RAA. Ce contrat à durée indéterminée est soumis à une période de stage obligatoire de neuf mois.

VII. JURY DE SÉLECTION

Le jury de sélection, désigné par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, est composé d'un président et de deux membres proposés par le groupe ECR, d'un représentant du comité du personnel et d'un représentant de la direction Ressources humaines et finances.

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

Lors de l'épreuve orale et pour la correction du résumé de l'étude de cas, si les membres du jury de sélection ne sont pas en mesure d'évaluer directement les langues choisies par les candidats, ils pourront demander l'assistance d'un évaluateur linguistique afin de les aider à évaluer les compétences linguistiques des candidats.

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

VIII. CANDIDATURE

Les candidats doivent envoyer leur dossier de candidature complet, composé des documents repris en annexe 1, à l'adresse électronique ci-dessous, avec la mention: **Avis de recrutement n° CDR/AD9/41/19/ECR**, avant la date limite: **recruitment@cor.europa.eu**

Date limite d'introduction des candidatures: 1^{er} novembre 2019 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles

La 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. Le service des RH du CdR n'acceptera pas la remise de candidatures en main propre.

Les candidats sont priés de **NE PAS S'ENQUÉRIR PAR TÉLÉPHONE** du calendrier des travaux.

Il est de la responsabilité des candidats de prendre contact avec le service des RH du CdR s'ils 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.

Les candidats 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 candidat est tenu de prendre connaissance de l'annexe 3 et de joindre ce formulaire daté et signé à son dossier de candidature.

Le Secrétaire général *ad interim* du CdR

(signé)

Pedro CERVILLA

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, de deux pages au maximum
- Un CV à jour (format Europass, voir: <http://europass.cedefop.europa.eu>) rédigé en anglais
- 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:

- Copies des pièces justificatives relatives aux études universitaires
- Copies des pièces justificatives attestant que vous possédez au moins dix années d'expérience professionnelle en rapport avec la nature des fonctions, dont trois dans le domaine de la gestion (chef d'unité ou équivalent)

VEUILLEZ NE PAS FOURNIR PLUS 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°CDR/AD9/41/19/ECR

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

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

Nom complet:

Adresse électronique:

Numéro de téléphone portable:

Connaissances linguistiques:

1. Langue 1:.....
2. Langue 2:.....
3. Langues supplémentaires:.....

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 qu'à la date de clôture des candidatures:

- 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 suis conscient(e):

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

- si le jury n'a pas respecté les dispositions régissant la procédure de sélection,
- si le jury 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 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 des RH 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»,
- l'étape de la procédure de sélection concernée (non-admission, résultat final, etc.).

VOIES DE RECOURS:

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

Veillez indiquer en objet de votre courrier:

- le numéro de l'avis de recrutement,
- «réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut»,
- 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 d'engagement 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'Union européenne 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'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 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'Union européenne, vous pouvez déposer une plainte auprès du:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg
France
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

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 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 candidats présentant un handicap sont invités 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 CANDIDATS À DES DOCUMENTS LES CONCERNANT DIRECTEMENT

Un droit d'accès spécifique est reconnu aux candidats s'agissant de certaines informations les concernant directement et individuellement.

Les candidats admis 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 du candidat à la procédure de sélection a été envoyé. Ces informations ne seront toutefois communiquées aux candidats qu'après l'établissement par le jury de la liste des candidats aptes au recrutement.

Ces demandes seront traitées compte tenu 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 candidats 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 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 du lauréat 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 candidats 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 candidats 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 candidats ayant échoué) sont conservés par les services responsables de l'administration pour une durée de cinq ans après le recrutement du ou des lauréat(s) (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit). S'agissant des lauréats qui ne sont pas recrutés, les documents les concernant qui ont été 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 lauréats recrutés, 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 candidats 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, le candidat:

Date: Signature: