

Bruxelles, le 11 mars 2019

**Avis de recrutement n° CDR/AD6/13/19/PSE**  
**concernant un emploi d'administrateur H/F (agent temporaire, grade AD6)**  
**pour le groupe du parti socialiste européen (PSE) au Comité européen des régions**

## **I. INTRODUCTION**

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

### **À propos du groupe PSE**

Le groupe du parti socialiste européen au CdR rassemble des élus sociaux-démocrates et progressistes des échelons local et régional de toute l'Union européenne. Il entend promouvoir une vision progressiste de l'Union européenne, axée sur la solidarité et sur la cohésion sociale et territoriale. Le groupe PSE s'emploie à réaliser ses priorités au sein des commissions thématiques du CdR, qui couvrent un large éventail de domaines d'action pertinents pour les collectivités locales et régionales. Ces commissions élaborent des recommandations politiques sur les stratégies et législations proposées par l'UE, ainsi que sur des aspects que le CdR considère comme étant d'une importance cruciale pour les régions et les villes européennes. Le groupe PSE organise dans les villes et régions d'Europe des réunions et des débats avec les citoyens, qui rassemblent des responsables politiques et les mettent en contact direct avec le quotidien des citoyens européens. Le groupe organise également des ateliers, séminaires et manifestations culturelles, dans le but de susciter le débat et d'enclencher une dynamique politique concernant certaines des principales préoccupations des citoyens européens. Le groupe PSE travaille en étroite coopération avec son organisation sœur au Parlement européen (le groupe S&D) et contribue activement, en tant que membre à part entière du Parti socialiste européen, à faire connaître la dimension locale et régionale des initiatives et priorités du PSE.

Le groupe PSE est actuellement assisté d'un secrétariat de 14 personnes. Celui-ci assiste la présidente et les membres du groupe, effectue des travaux approfondis avant les réunions des commissions et les sessions plénières du CdR et apporte un soutien plein et entier aux coordonnateurs du groupe PSE afin de faciliter leur tâche consistant à assurer la cohésion du groupe et à traiter avec leurs homologues. En outre, le secrétariat collabore avec ses homologues au Parlement européen et au Parti socialiste européen pour assurer la bonne coopération avec le réseau socialiste européen.

**Lieu d'affectation: Bruxelles**  
**Poste: Agent temporaire (H/F)**  
**Grade: AD 6**

## **Calendrier indicatif de la procédure de sélection:**

Date limite d'introduction des candidatures: le 1<sup>er</sup> avril 2019 à **12 heures (midi), heure de Bruxelles**

Évaluation de l'éligibilité: avril/mai 2019

Épreuve écrite: début juillet 2019

Épreuve orale: mi-septembre/mi-octobre 2019

Entrée en service: fin 2019

## **II. NATURE DES FONCTIONS ET PROFIL**

L'agent temporaire qualifié sera chargé, sous l'autorité de la présidente du groupe et de son secrétaire général, de préparer, sur le plan politique, les réunions des commissions du CdR, les sessions plénières et d'autres initiatives politiques, ainsi que d'assurer le suivi des relations interinstitutionnelles.

Les principales fonctions du conseiller politique consisteront à:

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

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

La procédure de sélection est ouverte aux 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. Qualifications et expérience professionnelle

- avoir achevé un cycle universitaire de trois années au moins, sanctionné par un diplôme, de préférence dans les domaines des sciences politiques, des relations internationales ou des affaires de l'UE;
- disposer d'un minimum de trois ans d'expérience professionnelle dans la préparation et la coordination politiques en tant que domaine principal d'activité dans un environnement à caractère politique;

### 2. Connaissances et compétences

- 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 des compétences en matière de négociation et de réseautage;
- connaître les objectifs, les valeurs et les activités du Parti socialiste européen et de ses partis et organisations membres.

En outre, les candidats idéaux posséderont:

- une bonne connaissance de l'incidence des politiques de l'UE sur les collectivités locales et régionales;
- une expérience de travail direct avec des responsables politiques de la famille PSE;
- un sens développé de la communication et de bonnes compétences en matière de présentation et de négociation;
- de bonnes capacités d'organisation et le sens des priorités.

### 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 très bonne connaissance de l'anglais ou du français et une connaissance au moins satisfaisante de la deuxième de ces deux langues sont requises. Les candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront les épreuves de rédaction éditoriale dans l'autre de ces deux langues<sup>1</sup>.

---

<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 agent possédant le plus haut degré de compétence, de rendement et d'intégrité, et d'autre part, l'intérêt du service, qui exige de disposer de candidats immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement à l'intérieur de l'institution dans le cadre de leur travail quotidien dans une des langues les plus utilisées par les fonctionnaires et agents de l'Union comme langue véhiculaire interne. Tester les connaissances linguistiques des candidats lors de la procédure de recrutement est donc un moyen raisonnable de vérifier cet aspect de l'aptitude des candidats à exercer les fonctions de responsable de la communication au sein du groupe PSE. Les candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront les épreuves dans l'autre de ces deux langues.

#### 4. Connaissances informatiques

Excellente connaissance des logiciels de bureautique 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 (écrites et orales)**.

**Toute correspondance avec les candidats aura lieu par courrier électronique. Les candidats sont tenus d'informer par écrit le service RH du CdR de tout changement dans leur adresse électronique. Le service RH du CdR ne saurait être tenu pour responsable de l'échec de remise de courriers électroniques.**

#### A. Conditions d'admission

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

Les candidats qui:

- ne remplissent pas les conditions générales d'admission et les conditions particulières concernant les qualifications et l'expérience professionnelle (énoncées à la section III, «Conditions d'admission», points A et B.1.),
  - ont soumis leur candidature après la date de clôture du 1<sup>er</sup> avril 2019,
  - n'ont pas adressé 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 RH les en informera par courrier électronique.

#### B. Procédure de présélection sur titres

Le jury choisira, parmi les candidats remplissant les conditions d'admission précisées au point A, ceux 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 candidats et de leur CV étayé par des pièces justificatives, en utilisant une grille d'évaluation préétablie fondée sur les conditions particulières énoncés à la section III B, points 2, 3 et 4.

Seuls vingt-cinq candidats, au maximum, 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 RH du CdR.

### **C. Invitation aux épreuves**

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

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

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

Les candidats sélectionnés en seront informés par courrier électronique par le service RH du CdR.

## **V. ÉPREUVES**

### **A. Épreuves écrites**

Les épreuves écrites auront lieu en anglais ou en français. Elles seront constituées d'un questionnaire à choix multiples et de deux épreuves de rédaction éditoriale. Pour des raisons fonctionnelles liées aux tâches inhérentes au poste, au moins l'une des épreuves de rédaction éditoriale devra être présentée en anglais. Les candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront toutes les épreuves dans l'autre de ces deux langues.

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

Le questionnaire à choix multiples sera présenté sous forme papier; le but de cette épreuve est d'évaluer les connaissances du candidat s'agissant des institutions et de l'actualité politique de l'UE.

Durée de l'épreuve: 40 minutes

Notation: 0 à 20 points

Note minimale requise: 10 points

Les deux épreuves de rédaction éditoriale serviront à évaluer les capacités d'analyse et de communication, la sensibilité politique et la connaissance des politiques de l'UE. Les épreuves de rédaction éditoriale se dérouleront sur ordinateur.

Durée de l'épreuve: 120 minutes

Notation: de 0 à 20 points pour chaque épreuve écrite

Note minimale requise: 10 points pour chaque épreuve écrite

Chaque candidat se verra attribuer un numéro secret. Les épreuves écrites anonymisées feront l'objet d'une double correction sur la base de la grille d'évaluation préétablie fondée sur les exigences définies à la section II, «Nature des fonctions et profil». Pour chaque épreuve, chaque candidat se verra attribuer une note

moyenne calculée sur la base des deux notes données par au moins deux correcteurs différents désignés parmi le jury de sélection ou par celui-ci.

Seuls les candidats ayant obtenu la note minimale requise à chacune des épreuves écrites (10/20) seront susceptibles d'être invités à l'épreuve orale. Tous les candidats ayant obtenu un résultat inférieur à la note minimale à au moins une des épreuves seront éliminés.

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

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

## **B. Épreuve orale**

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

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

Durée de l'épreuve: 40 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 fonctions et profil».

Les candidats qui auront obtenu ou dépassé la note minimale (20/40) seront classés par ordre décroissant de mérite. Tous les candidats ayant obtenu un résultat inférieur à la note minimale seront éliminés. Tous les candidats invités à l'épreuve orale seront informés du résultat de la procédure de sélection. Un seul poste étant disponible, un seul candidat sera recruté à l'issue du processus de sélection. Tous les autres recevront une réponse négative. Aucune liste de réserve ne sera établie en vue de recrutements futurs.

## **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

Le jury, désigné par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement, est présidé par un représentant de la présidence du groupe PSE et composé de deux représentants du secrétariat du groupe PSE, 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 niveau de la procédure.

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/AD6/13/19/PSE**, avant la date limite.

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

**Date limite d'introduction des candidatures: le 1<sup>er</sup> avril 2019 à 12 heures (midi), heure de Bruxelles**

les date et heure d'envoi du courrier électronique faisant 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 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 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 ou en français.

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 du CdR

*(signé)*

Jiří BURLÁNEK



## 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
- 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 relatives à l'expérience professionnelle ayant pour principal secteur d'activité la préparation et la coordination politiques dans un environnement à caractère politique

VEUILLEZ NE PAS FOURNIR PLUS DE 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°...

### FORMULAIRE DE CANDIDATURE

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

**Nom complet:** .....

**Adresse électronique de contact:** .....

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

Connaissances linguistiques:

1).. Langue maternelle: .....

2).. Questionnaire à choix multiple (anglais ou français)

3).. Première épreuve de rédaction éditoriale (anglais ou français): .....

4).. Deuxième épreuve de rédaction éditoriale (anglais ou français): .....

Veuillez noter qu'au moins une des épreuves rédactionnelles devra être passée en anglais. Les candidats ayant l'anglais ou le français comme langue maternelle passeront les deux épreuves de rédaction éditoriale dans l'autre de ces deux langues.

### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Je déclare sur l'honneur:

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

Je suis conscient:

- 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:

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

Votre attention est attirée sur le fait que le jury de sélection jouit d'un large pouvoir d'appréciation pour déterminer le caractère correct ou incorrect de vos réponses. En l'absence d'une erreur manifeste de droit ou de fait, il est donc inutile de contester vos points.

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

Veillez indiquer en objet de votre courrier:

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

##### VOIES DE RECOURS:

À tous les stades de la procédure de sélection, si vous estimez que le CdR ou le jury n'ont pas agi de manière équitable ou n'ont pas respecté les dispositions de l'avis de recrutement, et que cela vous porte préjudice, vous pouvez introduire une réclamation administrative au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'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.

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/en/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/)).

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 spécifique est reconnu aux candidats d'accéder à 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 en tenant compte du caractère secret des travaux du jury et dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

### **PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Le CdR, en tant que responsable de l'organisation de cette procédure de sélection, veille à ce que les données à caractère personnel des 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](mailto: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’éligibilité, jusqu’à la date de clôture des candidatures;
- quant aux données d’identification, sans limite de temps.

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

Les documents relatifs à la procédure de sélection (y compris ceux concernant les 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).

En ce qui concerne les lauréats qui ne sont pas recrutés, 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 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](mailto:data.protection@cor.europa.eu), ainsi que de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données («European Data Protection Supervisor»): [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu).

Pour prise de connaissance, le candidat:

Date:      Signature: