

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR LE RECRUTEMENT D'AGENTS TEMPORAIRES

POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA TRADUCTION (DGT)

COM/TA/AD/DGT/23 – TRADUCTEURS (AD 5) DE LANGUE CROATE (HR)
COM/TA/AD/DGT/23 – TRADUCTEURS (AD 5) DE LANGUE PORTUGAISE (PT)

Date limite d'inscription: le 13 décembre 2023 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles

Les présentes procédures de sélection ont pour objet la constitution d'une liste d'aptitude à partir de laquelle les départements linguistiques respectifs de la direction générale précitée de la Commission européenne recruteront des agents temporaires en tant que «*traducteurs*» (groupe de fonctions AD).

Toute référence, dans le cadre des présentes procédures de sélection, à une personne d'un genre donné s'entend également comme faite à une personne de tout autre genre.

Le présent appel et ses annexes constituent le cadre juridique contraignant applicable aux présentes procédures de sélection.

Nombre de lauréats visé

COM/TA/AD/DGT/23 – HR: **20**

COM/TA/AD/DGT/23 – PT: **36**

I. TYPE ET DURÉE DU CONTRAT

Les candidats retenus pourront se voir proposer un contrat d'agent temporaire en vertu de l'article 2, point a), ou de l'article 2, point b), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA), conformément à la décision de la Commission du 16 décembre 2013 relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires (actuellement en cours de révision).

Le contrat est d'une durée initiale de quatre ans et peut être renouvelé pour une durée maximale de deux ans.

La durée totale du contrat tiendra également compte des dispositions pertinentes de la décision de la Commission du 28 avril 2004 relative à la durée maximale du recours au personnel non permanent (sept ans sur une période de douze ans), telle que modifiée par la décision C(2013) 9028 final de la Commission du 16 décembre 2013 et par la décision C(2019) 2548 final de la Commission du 5 avril 2019¹.

¹ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=fr](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=fr)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=fr](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=fr)

Veillez noter que selon les contrats susceptibles d'être proposés aux candidats retenus, les affectations se feront dans les locaux de la direction générale de la traduction de la Commission européenne à Bruxelles ou à Luxembourg.

Les candidats retenus auxquels un contrat de travail est proposé se verront attribuer dès leur entrée en service l'échelon 1 ou 2 du grade correspondant, en fonction de la durée de leur expérience professionnelle. À titre indicatif, au 1^{er} juillet 2022, les traitements mensuels de base étaient les suivants:

Pour le grade AD 5:

- échelon 1: 5 361,87 €
- échelon 2: 5 587,18 €

La rémunération des agents se compose d'un traitement de base complété par des indemnités spécifiques, y compris, le cas échéant, des indemnités de dépaysement et des allocations familiales. Les dispositions régissant le calcul de ces indemnités peuvent être consultées dans le [régime applicable aux autres agents](#).

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

Les candidats retenus devront traduire dans la langue de la procédure de sélection choisie des documents rédigés principalement en anglais. Les textes à traduire, souvent complexes, sont généralement de nature politique, juridique, économique, financière, scientifique et technique et couvrent tous les secteurs d'activité de l'Union européenne. Les tâches pourront également comprendre la révision de textes traduits principalement à partir de l'anglais, tant par des collègues en interne que par des contractants externes, dans la langue de la procédure de sélection choisie; elles pourront aussi consister en une contribution aux sessions de formation, aux travaux de terminologie et au développement d'outils informatiques et de communication. Les tâches de traduction et les autres tâches concernées requièrent des connaissances numériques et nécessitent un usage intensif d'outils informatiques liés à la traduction.

Le travail d'un traducteur à la Commission européenne exige une grande capacité d'adaptation ainsi qu'une aptitude à appréhender des problèmes de natures diverses et souvent complexes, à réagir rapidement aux changements de circonstances et à communiquer efficacement. Les candidats retenus doivent être capables de travailler régulièrement de manière intensive, tant individuellement qu'en équipe, dans un environnement de travail pluriculturel. Ils devraient également être désireux de poursuivre leur formation professionnelle tout au long de leur carrière.

III. PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

Seuls les candidats qui, **à la date limite de dépôt des candidatures**, satisferont aux conditions générales et spécifiques ci-après seront pris en considération pour la phase de sélection.

Les candidats doivent remplir les conditions fixées à l'article 12 du RAA, notamment:

1) Conditions générales:

- être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne;
- être en position régulière au regard des lois nationales relatives au service militaire;

- offrir les garanties de moralité requises pour les fonctions envisagées;
- limite d'âge: les candidats ne doivent pas encore avoir atteint l'âge normal de la retraite, qui correspond, pour les fonctionnaires de l'Union européenne, au dernier jour du mois durant lequel ils atteignent l'âge de 66 ans [voir article 52, point a), du statut].

2) Conditions particulières – langues:

L'article 12, paragraphe 2, point e), du régime applicable aux autres agents (RAA) prévoit que nul ne peut être engagé comme agent temporaire s'il ne justifie posséder une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union.

Aux fins des présentes procédures de sélection, les candidats doivent maîtriser **au moins 2 langues officielles de l'Union européenne**. Dans le présent appel, nous nous référons aux langues de la manière suivante:

- langue 1: niveau C2 au minimum (connaissance parfaite) dans la langue de la procédure de sélection choisie, utilisée pour les tests de traduction et de révision;
- langue 2: niveau C1 au minimum (connaissance approfondie) en anglais, langue utilisée pour le test de compréhension linguistique et les tests de traduction et de révision;

Veillez noter que les niveaux minimaux requis ci-dessus s'appliquent à chaque aptitude linguistique (parler, écrire, lire et écouter) mentionnée dans l'acte de candidature. Ces aptitudes reflètent celles du *Cadre européen commun de référence pour les langues*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb57>

La communication avec les candidats ayant présenté une candidature valable se fera dans l'une des langues qu'ils ont déclaré maîtriser au niveau C1 ou à un niveau supérieur dans leur acte de candidature.

La langue 1 doit être la langue de la procédure de sélection choisie.

La langue 2 doit être l'anglais.

Étant donné que la grande majorité des documents des départements croate et portugais sont traduits de l'anglais, les candidats doivent avoir une connaissance approfondie de cette langue pour être recrutés.

3) Conditions particulières – diplôme et expérience professionnelle

- Votre niveau d'enseignement doit correspondre à **au moins 3 années** d'études universitaires complètes sanctionnées par un diplôme.
- Vous devez pouvoir justifier d'une expérience professionnelle pertinente d'**au moins un an**.

Veillez noter que SEULS les diplômes délivrés dans les États membres de l'Union européenne ou ayant fait l'objet d'une équivalence délivrée par les autorités d'un de ces États membres sont pris en considération.

IV. COMMENT SERAI-JE SÉLECTIONNÉ(E)?

1) Procédure de candidature

Au moment de remplir votre acte de candidature, vous serez invité(e) à sélectionner le croate ou le portugais comme langue 1 et l'anglais comme langue 2. Vous serez également invité(e) à confirmer que vous remplissez les conditions d'admission à la procédure de sélection et à fournir des informations complémentaires *en rapport avec la procédure* (par exemple, en ce qui concerne vos diplômes et vos expériences professionnelles pertinentes).

Vous pouvez remplir votre acte de candidature soit dans la langue 1 (croate ou portugais), soit dans la langue 2 (anglais).

En validant votre acte de candidature, vous déclarez sur l'honneur remplir toutes les conditions mentionnées dans la partie «Puis-je poser ma candidature?». *Une fois que vous aurez validé votre acte de candidature, vous ne pourrez plus le modifier. Il vous appartient de veiller à compléter et à valider votre acte de candidature dans le délai imparti.*

2) Présélection Tests de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur

Les candidats qui ont validé leur acte de candidature dans le délai imparti et qui remplissent les conditions d'admission selon les informations fournies dans leur acte de candidature électronique seront invités à passer à distance une série de tests de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur.

Sauf indication contraire, *vous devrez être disponible à la date mentionnée dans l'invitation* pour passer les tests QCM et vous devrez également suivre scrupuleusement les instructions transmises. Il ne vous sera proposé qu'une seule date pour passer les tests à distance.

Les **tests de présélection de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur** seront organisés comme suit:

<i>Test</i>	<i>Questions</i>	<i>Note maximale</i>	<i>Durée</i>
Compréhension en langue anglaise	30 questions	30 points	60 min.

Les candidats ayant validé leur acte de candidature dans le délai imparti **seront invités à passer les tests de révision et de traduction à distance à la même date que les tests de présélection de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur.**

3) Sélection: tests de révision et de traduction

Seront évalués uniquement les tests de révision et de traduction des candidats qui auront obtenu l'une des *meilleures notes globales* aux **tests de présélection de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur, dans la limite d'un maximum de 4 fois** le nombre de lauréats visé pour chaque procédure de sélection. Dans le cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note pour la dernière place disponible, les tests de révision et de traduction de tous ces candidats seront évalués.

- i. **Test de révision** (durée 60 minutes): révision d'un texte traduit depuis la langue 2 (anglais) vers la langue 1 (croate ou portugais), le candidat étant autorisé à utiliser ses

propres dictionnaires non électroniques (sur support papier). **Le test de révision sera noté sur 80 points, avec une note minimale requise de 40.**

<i>Test</i>	<i>Langue 2 (source)</i>	<i>Langue 1 (langue de sélection)</i>	<i>Note maximale</i>	<i>Note minimale requise</i>	<i>Durée</i>
Révision	Anglais	Croate Portugais	80 points	40 points	60 min.

ii. **Test de traduction** (durée 90 minutes): traduction d'un texte depuis la langue 2 (anglais) vers la langue 1 (croate ou portugais) le candidat étant autorisé à utiliser ses propres dictionnaires non électroniques (sur support papier). **La traduction sera notée sur 80 points, avec une note minimale requise de 40.**

<i>Test</i>	<i>Langue 2 (source)</i>	<i>Langue 1 (langue de sélection)</i>	<i>Note maximale</i>	<i>Note minimale requise</i>	<i>Durée</i>
Traduction	Anglais	Croate Portugais	80 points	40 points	90 min.

Seront évalués uniquement les tests de traduction des candidats ayant obtenu au moins la note minimale requise au test de révision.

Les notes des candidats ayant obtenu les notes minimales requises aux deux tests seront additionnées afin de constituer la note globale finale. Les candidats n'ayant pas obtenu la note minimale requise à l'un des tests seront éliminés.

4) Vérification du respect des conditions d'admission

Avant d'envoyer les convocations, le comité de sélection vérifiera que les candidats remplissent toutes les conditions d'admission sur la base des informations fournies dans les actes de candidature en ligne. Seuls les candidats qui remplissent l'ensemble des conditions d'admission générales et particulières seront admis à la phase de présélection.

Le comité de sélection vérifiera les actes de candidature des candidats et les pièces justifiant l'admissibilité de ces derniers après avoir évalué les tests de traduction, par ordre décroissant des notes globales finales, jusqu'à ce que le nombre de candidats admissibles pour chaque sélection atteigne le nombre de lauréats visé pour chaque procédure de sélection. Au cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note pour la dernière place disponible, les pièces justificatives de chacun d'entre eux seront vérifiées. Les pièces justificatives des autres candidats ne seront pas vérifiées, même s'ils ont obtenu les notes minimales requises.

5) Liste d'aptitude

Le comité de sélection établira une **liste d'aptitude** sur laquelle seront inscrits **les candidats admissibles ayant obtenu les notes minimales requises et l'une des meilleures notes globales, à concurrence du nombre de lauréats visé pour chaque procédure.**

Si plusieurs candidats obtiennent la même note pour la dernière place disponible sur la liste, ils seront tous inscrits sur la liste. Les noms apparaîtront par ordre alphabétique.

La liste d'aptitude des lauréats sera utilisée par la direction générale de la traduction de la Commission européenne aux fins des procédures de recrutement. Cette liste sera valable pour une durée de deux (2) ans, qui pourra être prolongée. Le fait d'être inscrit sur une liste d'aptitude *ne constitue ni un droit ni une garantie de recrutement*.

V. ÉGALITÉ DES CHANCES ET AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS

La Commission européenne s'efforce d'appliquer une politique d'égalité des chances, de traitement et d'accès à tous les candidats admissibles.

Si un handicap ou votre état de santé sont susceptibles d'avoir une incidence sur votre aptitude à passer les tests, veuillez le signaler dans votre acte de candidature et nous indiquer le type d'aménagements particuliers dont vous avez besoin.

Si un handicap ou une maladie surviennent après la validation de votre candidature, vous devez contacter la Commission européenne aussi rapidement que possible au moyen des coordonnées renseignées ci-dessous.

Veuillez noter que vous devrez envoyer une attestation établie par votre autorité nationale ou un certificat médical à la Commission européenne pour que votre demande puisse être prise en considération.

Les pièces justificatives seront examinées au cas par cas et, dans des cas dûment justifiés, à la lumière tant des éléments probants soumis que du principe de l'égalité de traitement des candidats, des mesures spéciales pourront être proposées dans la limite de ce qui est jugé raisonnable.

VI. HABILITATION DE SÉCURITÉ

Étant donné que la Commission traite régulièrement des documents classifiés, les traducteurs de la DGT doivent disposer de l'habilitation de sécurité appropriée pour traduire les documents en question. Par conséquent, dans l'intérêt du service, la DGT ne recrutera dorénavant que des traducteurs qui seront disposés à se soumettre, au besoin, à la procédure de vérification nécessaire à l'obtention de l'habilitation de sécurité requise. Si un candidat doit se soumettre à cette procédure de vérification et que l'habilitation de sécurité lui est refusée pour des raisons indépendantes de sa volonté, sa nomination pourra encore être confirmée. Si un candidat se soustrait à la procédure de vérification, sa nomination ne sera pas confirmée.

La vérification est effectuée par l'État membre dont le candidat est ressortissant. La procédure variant considérablement d'un État membre à l'autre, il est conseillé aux candidats de s'informer sur la procédure avant de participer à la sélection.

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

Vous devez poser votre candidature en ligne au plus tard le

13 décembre 2023 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles.

Votre candidature doit être soumise au moyen de l'acte de candidature en ligne, en suivant les instructions relatives aux différentes phases de la procédure.

<https://recruitment.jrc.ec.europa.eu/competition/?competition=COM-TA-AD-DGT-23-HR-PT>

Une fois que vous aurez validé votre acte de candidature, vous ne pourrez plus le modifier.

Il vous appartient de veiller à compléter et à valider votre acte de candidature dans le délai fixé dans le présent appel à manifestation d'intérêt.

Les candidats doivent joindre les documents indiqués ci-après à leur dossier de candidature pour attester les informations y figurant. Les pièces justificatives doivent être clairement identifiées et énumérées dans l'ordre indiqué ci-dessous. Une liste des pièces justificatives doit être fournie:

1. l'acte de candidature dûment rempli, soit dans la langue 1 (croate ou portugais), soit dans la langue 2 (anglais),
2. une copie d'un document prouvant la citoyenneté (carte d'identité ou passeport), **dans la langue originale**,
3. une copie du ou des diplômes ou certificats correspondant au niveau d'études requis, **dans la langue originale**,
4. le cas échéant, des attestations d'emploi ou des documents équivalents prouvant la durée de l'expérience professionnelle, **dans la langue originale**. Ces documents doivent indiquer clairement la fonction, le domaine d'activité, la nature des tâches effectuées, les dates de début et de fin et la continuité de chaque période d'expérience professionnelle déclarée.

Les pièces justificatives demandées seront indispensables à la recevabilité définitive de l'acte de candidature. Si ces pièces ne sont pas transmises à la date limite de dépôt des candidatures, la candidature sera considérée comme nulle.

En cas de doute quant à la nature ou à la validité des documents à présenter, les candidats sont invités à prendre contact avec le secrétaire du comité de sélection, à l'adresse électronique suivante: DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu

Les candidats retenus qui se verront proposer un emploi devront présenter ultérieurement les originaux de toutes les pièces justificatives présentées dans le cadre de la procédure de sélection.

ANNEXE I

1. COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS

Une fois votre candidature enregistrée, vous serez informé(e) individuellement des résultats de chaque étape de la présente procédure de sélection uniquement par courrier électronique.

Les candidats sont responsables d'indiquer à la Commission européenne tout changement de domicile ou d'adresse électronique.

Dans toute correspondance, les candidats doivent mentionner leur nom tel qu'il figure sur l'acte de candidature, la référence de la procédure de sélection et le numéro de candidature.

1.1. Publication automatique

Vous **recevrez**, après chaque étape de la procédure de sélection, les informations suivantes:

- **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**;
- **admissibilité:** votre admission ou, si vous n'êtes pas admis(e), des informations sur les conditions d'admission qui n'ont pas été remplies;
- **tests de traduction et de révision:** vos résultats.

1.2. Informations sur demande

La Commission européenne 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 comité de sélection 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.

Les demandes d'informations doivent être transmises par courrier électronique à la DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu, dans un délai de 10 jours calendaires à compter de la date de communication de vos résultats pour une étape donnée de la procédure de sélection.

2. COMITÉ DE SÉLECTION

Un comité de sélection est nommé, conformément aux dispositions de la décision C(2013) 9028 final de la Commission du 16 décembre 2013² relative à la politique d'engagement et d'emploi des agents temporaires (en cours de révision), en vue de sélectionner les meilleurs candidats sur la base des conditions définies dans l'appel.

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=fr](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=fr)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=fr](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=fr)

Le comité de sélection décide également du contenu et de la difficulté des tests de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur et des tests de traduction et de révision.

Il est strictement interdit aux candidats d'établir avec les membres du comité de sélection tout contact, direct ou indirect, en lien avec la procédure de sélection. Toute infraction à cette règle entraînera l'exclusion de la procédure de sélection.

3. DEMANDES, RÉCLAMATIONS ET RECOURS

3.1. 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** DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu afin de nous permettre d'étudier la question et de prendre des mesures correctives.

En cas de problème concernant votre candidature, vous devez contacter immédiatement le secrétariat du comité de sélection, et en tout état de cause avant l'expiration du délai de dépôt des candidatures, via la boîte fonctionnelle.

Les demandes adressées moins de 5 jours ouvrables avant l'expiration du délai de dépôt des candidatures risquent de ne pas recevoir de réponse avant l'expiration dudit délai.

Si un problème technique survient lors des tests à distance, veuillez:

- contacter **immédiatement** le service mentionné dans la convocation afin qu'une solution puisse être recherchée pendant le test lui-même. Quoi qu'il en soit, demandez au service contacté d'enregistrer votre plainte par écrit; **et**
- contacter le secrétariat du comité de sélection au plus tard 3 jours calendaires après vos tests via la boîte fonctionnelle: DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu , en fournissant une brève description du problème.

Si des problèmes surviennent avant le début des tests à distance (comme des problèmes d'accès à la plateforme de test, ou tout autre problème technique pendant les tests à distance), veuillez suivre les instructions fournies dans la convocation du test concerné.

Dans toute correspondance, veuillez indiquer votre **nom**, votre **numéro de candidature** et le **numéro de référence de la procédure de sélection**.

3.2. Plaintes relatives aux tests de type «questionnaire à choix multiple» (QCM) sur ordinateur

Si vous estimez qu'en raison d'une erreur dans une ou plusieurs questions à choix multiple, il vous a été impossible ou difficile de répondre correctement, vous pouvez demander le réexamen des questions par le comité de sélection.

Le comité de sélection peut décider de «neutraliser» la ou les questions contenant l'erreur, c'est-à-dire d'annuler les questions concernées et de redistribuer les points initialement attribués à ces questions entre les questions restantes du test. Ce nouveau calcul ne concernera que les candidats qui auront dû répondre à ces questions. La notation des tests reste telle qu'indiquée dans les parties correspondantes de l'avis de sélection.

Pour introduire une réclamation concernant une ou plusieurs questions d'un test de type QCM, il convient de procéder comme suit:

- **procédure:** contacter le secrétariat via DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu ;
- **langue:** soit dans la langue 1 (croate ou portugais), soit dans la langue 2 (anglais);
- **délai:** dans les **3 jours calendaires** à compter de la date des tests de type QCM;
- **informations complémentaires:** décrire le sujet (contenu) de la ou des questions concernées afin de permettre leur identification, et expliquer la nature de l’erreur alléguée le plus clairement possible.

Les demandes introduites hors délai, ou qui ne décrivent pas clairement la ou les questions contestées et prétendument erronées ne seront pas prises en compte.

En particulier, les réclamations se limitant à relever de prétendus problèmes de traduction sans préciser clairement la nature du problème ne seront pas prises en compte.

3.3. Demandes de réexamen

Une fois que le comité de sélection aura pris une décision vous concernant à titre individuel, vous pourrez envoyer une demande de réexamen par courrier électronique à la boîte fonctionnelle, en indiquant clairement la décision dont vous souhaitez le réexamen et en motivant votre demande.

Afin que votre demande de réexamen soit valable, veuillez prendre note des conditions suivantes:

- **procédure: envoyez** votre demande par courrier électronique à la boîte fonctionnelle DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu ;
- **langue:** soit dans la langue 1 (croate ou portugais), soit dans la langue 2 (anglais);
- **délai:** dans les **10 jours calendaires** à compter de la date à laquelle la décision contestée vous a été communiquée;
- **informations complémentaires:** indiquez clairement la décision que vous voulez contester et vos motivations.

Les demandes reçues hors délai ne seront pas prises en considération.

Votre demande sera transmise à la présidence du comité de sélection et vous recevrez une réponse dans les meilleurs délais.

3.4 Procédures de recours

3.4.1 Réclamations administratives au titre de l’article 90, paragraphe 2, du statut

Les candidats peuvent introduire une réclamation sur la base de l’article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l’Union européenne. Cette réclamation est à envoyer en un seul exemplaire

- par courrier électronique, de préférence sous la forme d’un fichier PDF, à la boîte fonctionnelle suivante: HR MAIL F.6 (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu).

Le **délai d’ordre public de trois mois pour introduire une réclamation** prévu à l’article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l’Union européenne 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 de la sélection ont été respectés. L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement ne saurait annuler un jugement de valeur porté par un comité de sélection et qu'elle n'a pas le pouvoir juridique de modifier le fond d'une décision prise par le comité de sélection.

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

3.4.2 Plainte auprès du Médiateur européen

Tous les citoyens et résidents de l'Union peuvent déposer une plainte auprès du Médiateur européen.

Avant de soumettre une plainte au Médiateur européen, vous devez d'abord effectuer les démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés (voir le point 3.4.1 ci-dessus).

Les candidats peuvent déposer, ainsi que tous les citoyens de l'Union y sont habilités, 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), 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 de plus amples informations, veuillez consulter le site web du Médiateur européen [[Home | European Ombudsman \(europa.eu\)](http://Home_European_Ombudsman.europa.eu)].

L'attention des candidats 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 de la même manière 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 administrative prévue à l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne).

PROTECTION OF YOUR PERSONAL DATA

This privacy statement provides information about the processing and the protection of your personal data.

Processing operation: Selection procedure for non-management staff – officials and temporary agents to be employed on non-management posts in the establishment plan

Data Controller: Directorate HR.DDG.B, Talent management and diversity

Record reference: DPR-EC-01029

Table of Contents

- 1. Introduction**
- 2. Why and how do we process your data?**
- 3. On what legal grounds are we processing your personal data?**
- 4. Which data do we collect and process?**
- 5. How long do we keep your data?**
- 6. How do we protect and safeguard your data?**
- 7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?**
- 8. What are your rights and how can you exercise them?**
- 9. Contact information**
- 10. Where to find more detailed information**

1. Introduction

The European Commission (hereafter ‘the Commission’) is committed to protect your personal data and to respect your privacy. The Commission collects and further processes personal data pursuant to [Regulation \(EU\) 2018/1725](#) of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data (repealing Regulation (EC) No 45/2001).

This privacy statement explains the reason for the processing of your personal data, the way we collect, handle and ensure protection of all personal data provided, how that information is used and what rights you have in relation to your personal data. It also specifies the contact details of the responsible Data Controller with whom you may exercise your rights, the Data Protection Officer and the European Data Protection Supervisor.

This statement concerns data processed within the selection for vacancies for non-management staff. The Heads of Unit HR.DDG.B.4 and HR.DDG.B.1 in DG HR are the controller of the processing. The entity processing your data is the line manager (and his hierarchy) in the DG where the vacancy was published, the HR Business Correspondent (HR BC) in that DG, the Account Management Centre (AMC) responsible for staff of that DG, the selection panel members, unit HR.DDG.B.1 in charge of Recruitment and unit HR.DDG.B.4 in charge of Career Management and Mobility.

2. Why and how do we process your data?

The purpose of the processing is to organise and manage the selection process for non-management posts which are part of the establishment plan of the European Commission to ensure that the most suitable candidate is selected, appointed and where applicable, recruited for the published position.

Whenever published, a vacancy at the Commission can be filled by:

- mobility of an internal candidate (a Commission official) or,
- if none of the internal candidates is successful,
 - o by an inter-institutional transfer, or
 - o by a new recruitment (of an EPSO competition laureate or of a temporary agent).

The data collected in the selection process is used to assess whether the candidate fulfils the criteria of the post, depending on his/her status (official, laureate etc.). It is also used to assess the suitability of the candidate for the post. Certain data (concerning professional experience and training) is used for a comparative analysis between the candidates.

Data of the candidates for vacancies is recorded in the relevant Sysper module (VAC module) for the purposes of conducting the selection. Some of the administrative data of the selected candidate (first name, surname, Per-ID, function group, grade, type of post currently occupied, CV) is then used in the career module or recruitment module, for the purpose implementing the resulting mobility, interinstitutional transfer or recruitment (respectively covered by DP record DPR-EC-02071.1 for mobility, DP record DPR-EC-02056.1 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

Moreover, staff who applied for a vacant post but were not selected, have the possibility to express their consent to be contacted by the corporate HR units or by the involved AMCs in case other mobility opportunities open in the future. This processing falls under the headhunting policy of DG HR and is covered by DP record DPR-EC-00968.

3. On what legal grounds are we processing your personal data?

This processing of your data is lawful in terms of the provisions of Art. 5(a) of Regulation (EU) 2018/1725, i.e.: *'processing is necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority vested in the Union institution or body'*
 This processing enables the Commission to implement the provisions of Articles 27 – 33 of the Staff Regulations and Article 12 of the CEOS, namely to publish vacancy notices and select candidates for vacant posts and carry out all necessary further steps for the mobility of Commission officials, transfer of officials from other EU institutions or recruitment of candidates from EPSO reserve lists, or of temporary agents.

Legal basis

- Article 27-33 of the Staff Regulations.
- Article 12 of the Conditions of Employment of other Agents of the Union.
- Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents.

4. Which data do we collect and process?

The following data is processed:

- the candidate's application: Full name, address, gender, nationality, date and place of birth; Contact details (e-mail address, telephone number, mobile telephone number, fax number, postal address, current DG and entity of assignment or current employer outside the Commission in case of inter-institutional and external applicants: institution/company and department, country of residence). Function group, grade, step, seniority in the current job, type of post of the person, type of post of the current job, in case of AST officials applying for AD vacancies: information related to certification procedure;
- the CVs, motivation letters and other supporting documents submitted by the applicants including information on education, diplomas and certificates, professional experience

(including names of previous and current employers, duration of employment, level of responsibility), competencies, language skills, motivation).

The source of this data is the CV of the candidate, his/her motivation letter and other supporting documents submitted.

For the selected candidate, information related to potential conflict of interest is also processed.

Normally, no data falling under Article 10 of the Regulation is processed. However, if candidates for vacancies communicate health data relating to special needs (e.g.: regarding physical access to buildings and physical mobility), then such information would also be processed for the purposes of organising the logistics for the selection panel interviews.

5. How long do we keep your data?

Data in electronic format in the Outlook inbox at the AMC/DG and on the protected shared drive of the AMC concerned (your application forms, CV and any supporting document, as well as evaluation grids) and the selection report (if any), is stored for 2 years after the closure³ of the selection process or, in case of appeals or judicial proceedings, 5 years after the final administrative or judicial decision was rendered, in line with the 'Common Commission-Level Retention List for European Commission Files - second revision', SEC(2019)900, file Ares(2019)2627677 dated 15/04/2019.

The electronic and paper versions of the applications received by the panel members will be destroyed by them after the conclusion of all the interviews.

If you gave consent, part of the data may be used within the scope of the headhunting policy. Please see record DPR-EC-00968 concerning headhunting.

For your applications for vacancies recorded in Sysper, the retention period applicable for Sysper database applies. Please see DP record on Sysper DPR-EC-01230.1.

6. How do we protect and safeguard your data?

All personal data in electronic format (e-mails, documents, databases, uploaded batches of data, etc.) are stored on the servers of the European Commission. All processing operations are carried out pursuant to the [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2017/46](#) of 10 January 2017 on the security of communication and information systems in the European Commission.

In order to protect your personal data, the Commission has put in place a number of technical and organisational measures in place. Technical measures include appropriate

³ A selection procedure is closed in one of the following ways: (i) a person was selected and the follow-up procedure (effective recruitment or mobility) was finalised; (ii) or a decision was taken not to select anyone and either republish the post or take other measures.

actions to address online security, risk of data loss, alteration of data or unauthorised access, taking into consideration the risk presented by the processing and the nature of the personal data being processed. Organisational measures include restricting access to the personal data solely to authorised persons with a legitimate need to know for the purposes of this processing operation.

7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?

Access to your data is provided to authorised staff according to the “need to know” principle. Such staff abide by statutory, and when required, additional confidentiality agreements.

In the Sysper Vacancy module, your online application for a vacancy will be accessible to: hierarchical superior in charge of the entity where the vacancy was published (Head of Unit, Director, Director General), Resource Director, HR BC and the AMC of the DG concerned by the vacancy, HR.DDG.B.4 – the corporate HR (business owner of the Sysper vacancy module / online selection module for non-management staff).

In addition, selection panel members will be given access to your application in electronic and/or paper format.

In the Sysper Recruitment module, your recruitment file will be accessible to: the AMC in question (responsible for preparation and launch of the recruitment request) and unit HR.DDG.B.1 in charge of recruitment at corporate HR level (see separate (see DP record DPR-EC-02056 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

8. What are your rights and how can you exercise them?

You have the right to object to the processing of your personal data, which is lawfully carried out pursuant to Article 5(1)(a).

You have specific rights as a ‘data subject’ under Chapter III (Articles 14-25) of Regulation (EU) 2018/1725, in particular the right to access, rectify or erase your personal data and the right to restrict the processing of your personal data. Where applicable, you also have the right to object to the processing or the right to data portability.

You can exercise your rights by contacting the Data Controller, or in case of conflict the Data Protection Officer. If necessary, you can also address the European Data Protection Supervisor. Their contact information is given under Heading 9 below.

Where you wish to exercise your rights in the context of one or several specific processing operations, please provide their description (i.e. their Record reference(s) as specified under Heading 10 below) in your request.

9. Contact information

- The Data Controller

If you would like to exercise your rights under Regulation (EU) 2018/1725, or if you have comments, questions or concerns, or if you would like to submit a complaint regarding the collection and use of your personal data, please feel free to contact the Data Controllers, DG HR.DDG.B.4 (HR-MAIL-B4@ec.europa.eu) and DG HR.DDG.B.1 (HR-MAIL-B1@ec.europa.eu)

- **The Data Protection Officer (DPO) of the Commission**

You may contact the Data Protection Officer (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu) with regard to issues related to the processing of your personal data under Regulation (EU) 2018/1725.

- **The European Data Protection Supervisor (EDPS)**

You have the right to have recourse (i.e. you can lodge a complaint) to the European Data Protection Supervisor (edps@edps.europa.eu) if you consider that your rights under Regulation (EU) 2018/1725 have been infringed as a result of the processing of your personal data by the Data Controller.

10. Where to find more detailed information?

The Commission Data Protection Officer publishes the register of all operations processing personal data. You can access the register on the following link : <http://ec.europa.eu/dpo-register>

This specific processing has been notified to the DPO with the following reference **DPR-EC-01029**.