

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR AGENTS CONTRACTUELS

INTRODUCTION.....	2
1. PROFILS ET GROUPES DE FONCTIONS COUVERTS PAR LE PRÉSENT APPEL.....	2
2. DISPOSITIONS DE BASE.....	3
3. PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?.....	3
3.1. Conditions générales.....	3
3.2. Conditions spécifiques minimales – langues.....	4
3.3. Conditions spécifiques minimales – titres et expérience professionnelle.....	4
4. PROCÉDURES DE SÉLECTION.....	4
4.1. Aperçu général des procédures de sélection.....	4
4.2. Utilisation des langues au cours de ces procédures de sélection.....	5
4.3. Candidature.....	5
4.4. Présélection par les services recruteurs.....	6
4.5. Tests de sélection organisés par EPSO.....	6
4.6. Entretiens d'embauche et/ou tests de recrutement organisés par les services recruteurs.....	7
5. RECRUTEMENT.....	8
6. ÉGALITÉ DES CHANCES ET AMÉNAGEMENT RAISONNABLE.....	8
7. EXCLUSION DÉFINITIVE OU TEMPORAIRE.....	9
8. PROBLÈMES ET VOIES DE RECOURS.....	9
8.1. Questions techniques et organisationnelles.....	9
8.2. Réclamations concernant les questions des tests de raisonnement.....	10
8.3. Réclamations administratives.....	10
8.4. Recours juridictionnels.....	11
8.5. Plaintes auprès du Médiateur européen ou de la Médiatrice européenne.....	11
9. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	11
ANNEXE I. Fonctions types.....	12
ANNEXE II. Exigences linguistiques.....	25
ANNEXE III. Codes spéciaux à utiliser dans les candidatures pour les profils «Gestion des bâtiments» EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 et EPSO/CAST/P/25/2022.....	26

INTRODUCTION

- (1) Les procédures de sélection CAST permanentes ont été lancées par l'Office européen de sélection du personnel (EPSO) le 5 janvier 2017 par la publication d'un appel à manifestation d'intérêt pour plusieurs profils et groupes de fonctions.
- (2) L'appel à manifestation d'intérêt a ensuite subi les modifications suivantes: rectificatif du 13 juin 2017, addendum du 16 octobre 2017, addendum du 16 avril 2018, rectificatif du 27 juillet 2018, addendum du 26 septembre 2018, addendum du 8 janvier 2019 et addendum du 10 mars 2022.
- (3) Par souci de clarté et de sécurité juridique, le texte original de l'appel à manifestation d'intérêt ainsi que les rectificatifs et les addenda énumérés ci-dessus devraient être remplacés par la présente version modifiée et consolidée. La présente version comprend aussi quelques nouvelles modifications visant à améliorer la mise en œuvre des procédures de sélection CAST permanentes.

1. PROFILS ET GROUPES DE FONCTIONS COUVERTS PAR LE PRÉSENT APPEL

- (1) Le présent appel à manifestation d'intérêt porte sur les profils et groupes de fonctions suivants:

N°	Référence	Profil	Groupe de fonctions (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finances	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finances	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Gestion de projets et de programmes	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Gestion de projets et de programmes	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finances	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Secrétaires/commiss	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administration/ressources humaines	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administration/ressources humaines	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administration/ressources humaines	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Communication	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Communication	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Affaires politiques/politiques de l'Union	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Affaires politiques/politiques de l'Union	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Droit	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Droit	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Technologies de l'information et de la communication	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Technologies de l'information et de la communication	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Tâches manuelles et d'appui administratif	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Personnel éducatif	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psychopédagogues	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Correcteurs	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Traducteurs	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gestion des bâtiments - Agent technique et logistique	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gestion des bâtiments - Spécialiste du bâtiment	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gestion des bâtiments - Ingénieur/Architecte	GF IV

- (2) Voir l'[annexe I](#) pour obtenir des informations sur la nature des fonctions que les candidats retenus doivent s'attendre à exercer.
- (3) L'EPSO peut ajouter de nouveaux profils en tant que de besoin en modifiant le présent appel à

manifestation d'intérêt.

2. DISPOSITIONS DE BASE

- (1) Le présent appel à manifestation d'intérêt vise à créer une réserve de candidats à partir de laquelle les institutions, organes et organismes de l'Union européenne (UE), ci-après dénommés les «services recruteurs», peuvent recruter des agents contractuels.
- (2) Le présent appel à manifestation d'intérêt et ses annexes constituent un cadre juridique contraignant applicable aux procédures de sélection CAST permanentes.
- (3) Les candidats peuvent postuler pour un ou plusieurs profils et/ou groupes de fonctions, pour autant qu'ils remplissent les conditions d'admission.
- (4) Les candidats peuvent contacter EPSO au moyen du formulaire de contact en ligne disponible sur le [site internet d'EPSO](#). Avant de contacter EPSO, les candidats sont invités à consulter la rubrique «[Questions fréquemment posées](#)» du [site internet d'EPSO](#).
- (5) 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.
- (6) Les appels à manifestation d'intérêt pour agents contractuels attirent généralement un grand nombre de candidats hautement qualifiés. Seul un nombre limité de candidats, parmi ceux enregistrés dans la base de données, seront évalués, conviés à un entretien et pourront se voir proposer un poste.

3. PUIS-JE POSER MA CANDIDATURE?

- (1) La procédure de sélection CAST permanente est ouverte à tous les citoyens de l'UE qui remplissent l'ensemble des **conditions générales** et des **conditions spécifiques minimales d'admission**.
- (2) Les candidats doivent remplir ces conditions au moment de la validation de leur candidature et continuer à les remplir tout au long des procédures de sélection et de recrutement. C'est par la validation de leur acte de candidature en ligne que les candidats certifient sur l'honneur qu'ils remplissent ces conditions.
- (3) Sur la base des conditions spécifiques minimales visées dans la présente section, les services recruteurs définiront des critères d'admission et/ou de sélection spécifiques correspondant à leurs besoins et à leurs vacances d'emploi. Les services recruteurs évalueront l'admissibilité des candidats sur la base des informations fournies dans l'acte de candidature et des pièces justificatives.
- (4) Les candidats seront informés de la date à laquelle ils devront fournir les pièces justificatives étayant les déclarations figurant dans leur acte de candidature. Les services recruteurs détermineront quels documents sont acceptables.

3.1. Conditions générales

Les candidats doivent:

- (a) jouir de leurs droits civiques en tant que citoyens d'un État membre de l'Union;
- (b) être en position régulière au regard des lois nationales relatives au service militaire qui leur sont applicables;

- (c) offrir les garanties de moralité requises pour les fonctions envisagées.

3.2. Conditions spécifiques minimales – langues

- (1) Les candidats à ces procédures de sélection doivent avoir à la fois:
 - (a) une connaissance approfondie (**niveau C1 au minimum**) de l'une des 24 langues officielles de l'UE (il s'agira de la «langue 1» dans la suite du présent appel);
 - (b) une connaissance satisfaisante (**niveau B2 au minimum**) de l'allemand, de l'anglais ou du français (il s'agira de la «langue 2» dans la suite du présent appel). La langue 2 doit être différente de la langue 1.
- (2) Voir l'[annexe II](#) pour de plus amples informations concernant ces exigences.
- (3) Les niveaux minimaux indiqués ci-dessus s'appliquent à chaque aptitude linguistique (parler, écrire, lire et écouter) visée dans l'acte de candidature. Ces aptitudes reflètent celles du [cadre européen commun de référence pour les langues](#).
- (4) Pour plus d'informations sur l'utilisation des langues dans ces procédures de sélection, voir la section 4.2.

3.3. Conditions spécifiques minimales – titres et expérience professionnelle

- (1) Le niveau d'enseignement minimal requis pour le groupe de fonctions I est la réussite de la scolarité obligatoire.
- (2) Pour les groupes de fonctions II et III, le niveau d'enseignement minimal requis est défini comme suit:
 - (a) un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme; ou
 - (b) un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée de trois années au moins; ou
 - (c) lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle ou une expérience professionnelle de niveau équivalent.
- (3) Pour le groupe de fonctions IV, le niveau d'enseignement minimal requis est défini comme suit:
 - (a) un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires de trois années au moins sanctionné par un diplôme; ou
 - (b) lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent.

4. PROCÉDURES DE SÉLECTION

4.1. Aperçu général des procédures de sélection

Les procédures de sélection sont organisées en plusieurs étapes, à savoir:

- (a) le dépôt des candidatures;

- (b) la présélection par les services recruteurs;
- (c) les tests de sélection organisés par EPSO;
- (d) les entretiens d'embauche et/ou les tests de recrutement organisés par les services recruteurs.

4.2. Utilisation des langues au cours de ces procédures de sélection

- (1) Les candidats peuvent remplir leur acte de candidature dans l'une des 24 langues officielles de l'UE. EPSO encourage toutefois les candidats à le faire en allemand, en anglais ou en français. Cela permet de ne pas recourir aux traductions et facilite la recherche de candidats appropriés et la comparaison des mérites des candidats.
- (2) Les candidats passeront les tests de sélection organisés par EPSO dans leur langue 1.
- (3) La langue 2 et d'autres langues pertinentes peuvent être testées par les services recruteurs lors d'entretiens et/ou d'autres tests organisés par ces services. Les services recruteurs informeront les candidats des langues à utiliser lors des entretiens d'embauche et/ou des tests de recrutement (voir aussi la section 4.6.).
- (4) En ce qui concerne la communication entre les candidats et EPSO, les règles suivantes s'appliquent:
 - (a) les invitations aux tests et les résultats de ceux-ci seront fournis dans la langue 2 du candidat;
 - (b) si un problème mentionné à la section 8 survient, les candidats sont encouragés à présenter leurs demandes et réclamations à EPSO **en allemand, en anglais ou en français**, ce qui permettrait à EPSO d'apporter son aide et de répondre plus rapidement. Étant donné que les réclamations portant sur les questions des tests de raisonnement (section 8.2.) doivent être traitées avec une rapidité particulière, EPSO répondra à ces réclamations dans la langue 2 des candidats concernés.
 - (c) Toute autre question adressée à EPSO peut être soumise (au moyen du [formulaire de contact en ligne](#)) dans l'une des 24 langues officielles de l'UE. EPSO répondra dans l'une des langues dans lesquelles les candidats ont accepté de recevoir une réponse.

4.3. Candidature

- (1) Le présent appel est un appel à manifestation d'intérêt sans limite de temps, de sorte qu'**aucune date limite n'est fixée pour le dépôt des candidatures**, sauf indication contraire sur le [site internet d'EPSO](#). Les candidats peuvent postuler à tout moment à n'importe lequel des profils ou des groupes de fonctions pour lesquels ils répondent aux conditions d'admission. Les candidats peuvent, rouvrir, modifier et valider leur candidature à tout moment.
- (2) Pour pouvoir poser leur candidature, les candidats doivent avoir un compte EPSO. Ceux qui ne disposent pas encore d'un compte EPSO devront en créer un. Des instructions sur la manière de créer un compte EPSO sont disponibles sur le [site internet d'EPSO](#).
- (3) Un seul compte EPSO personnel peut être créé pour toutes les candidatures – pour les concours et toutes les procédures de sélection –, y compris les procédures de sélection CAST permanentes. La création de plus d'un compte EPSO peut entraîner une exclusion temporaire (voir la section 7).
- (4) Les candidats doivent [postuler en ligne](#) sur le site internet d'EPSO.

- (5) Les candidats sont encouragés à fournir autant de détails que possible sur leurs qualifications et leur expérience.
- (6) Les candidats aux profils de linguistes doivent choisir leur langue cible comme langue 1. Par exemple, les traducteurs qui travaillent vers l'allemand ou les correcteurs de cette langue doivent choisir l'allemand comme langue 1.
- (7) S'ils postulent à des profils liés à la «gestion des bâtiments» (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 et EPSO/CAST/P/25/2022), les candidats sont invités à utiliser les codes techniques énumérés à l'[annexe III](#) afin de renvoyer aux diverses spécialités techniques et de mettre leurs compétences en évidence. Ces codes peuvent être utilisés dans les onglets «Diplômes et formation» et «Expérience professionnelle».
- (8) Pour indiquer que les procédures de sélection CAST permanentes les intéressent toujours, les candidats doivent **mettre à jour leur(s) candidature(s) au moins une fois tous les six mois**. Ils peuvent renouveler leur intérêt soit en modifiant la ou les candidatures, soit simplement en confirmant leur intérêt. Une nouvelle date de validité sera indiquée dès qu'ils auront effectué cette opération.
- (9) Si les candidats ne renouvellent pas leur intérêt à temps, les informations les concernant ne seront plus visibles pour les services recruteurs. Les données des candidats seront néanmoins conservées dans le système et ils pourront, à tout moment, les mettre à jour et renouveler leur intérêt.

4.4. Présélection par les services recruteurs

- (1) Lorsqu'un poste est à pourvoir, les services recruteurs consultent la réserve de candidatures et présélectionnent un certain nombre de candidats qui, sur la base des informations fournies dans leur acte de candidature, correspondent aux exigences du poste en question.
- (2) Il est possible que des candidats soient présélectionnés par différents services recruteurs pour un même profil ou groupe de fonctions ou encore pour des profils ou groupes de fonctions différents.

4.5. Tests de sélection organisés par EPSO

- (1) Les candidats présélectionnés par les services recruteurs seront invités à passer une série de tests de raisonnement de type «questionnaire à choix multiple». Les candidats passeront ces tests dans leur langue 1.
- (2) Les invitations à passer les tests organisés par EPSO, les courriers contenant les résultats des tests, ainsi que d'autres informations importantes seront transmises au moyen du compte EPSO des candidats.
- (3) Les candidats doivent consulter leur compte EPSO au minimum **tous les trois jours calendrier**. Si, en raison d'un problème technique chez EPSO, les candidats ne sont pas en mesure d'accéder à leur compte, ils doivent en informer EPSO immédiatement au moyen du [formulaire de contact en ligne](#).
- (4) Les tests de raisonnement comprennent trois parties:
 - (a) un test de raisonnement verbal visant à évaluer les capacités des candidats à raisonner et à comprendre des informations de nature verbale;
 - (b) un test de raisonnement numérique visant à évaluer les capacités des candidats à raisonner et à comprendre des informations de nature numérique;
 - (c) un test de raisonnement abstrait visant à évaluer les capacités des candidats à raisonner et à

comprendre les relations entre des concepts.

- (5) Le tableau figurant ci-dessous résume les informations relatives à chaque type de test.

Test	Nombre de questions	Durée	Note minimale requise
Raisonnement verbal	20	35 minutes	10/20
Raisonnement numérique	10	20 minutes	10/20 combiné
Raisonnement abstrait	10	10 minutes	

- (6) Pour réussir les tests de raisonnement, les candidats doivent au moins obtenir la note minimale requise pour le test de raisonnement verbal **et** une note combinée minimale pour les tests de raisonnement numérique et abstrait.
- (7) Les résultats des candidats ayant réussi ces tests resteront valables pendant 10 ans (à compter de la date de publication des résultats sur leur compte EPSO) pour tous les profils, et ce pour le même groupe de fonctions et pour les groupes de fonctions inférieurs.
- (8) En ce qui concerne les candidats ayant échoué à ces tests, les services recruteurs ne pourront pas les inviter à repasser les tests de raisonnement pour le même groupe de fonctions ou pour un groupe de fonctions supérieur pendant une période de **six mois** (à compter de la date de publication des résultats sur leur compte EPSO). Toutefois, pendant cette période, les candidats concernés peuvent malgré tout être invités à passer les tests de raisonnement pour un groupe de fonctions inférieur.
- (9) L'expiration de la période de six mois mentionnée ci-dessus ne donne pas automatiquement aux candidats concernés le droit de repasser les tests. Ceux-ci ne peuvent être invités à repasser les tests que si les services recruteurs les présélectionnent pour la même vacance d'emploi ou une autre vacance d'emploi.
- (10) Les modalités de déroulement des tests ainsi que d'autres renseignements et instructions nécessaires figureront dans les lettres d'invitation aux tests.
- (11) Pour passer les tests, les candidats doivent réserver une date de test en suivant les instructions transmises par EPSO. Généralement, plusieurs dates seront proposées aux candidats. Les périodes de réservation et de test sont limitées.
- (12) Si les candidats ne réservent pas de date et/ou ne se présentent pas aux tests, ils ne seront pas automatiquement réinvités. Leur candidature restera toutefois valable tant qu'ils confirmeront leur intérêt pour celle-ci ou la mettront à jour au moins tous les six mois. Les candidats peuvent être réinvités à passer un test s'ils sont à nouveau présélectionnés par un service recruteur.

4.6. Entretiens d'embauche et/ou tests de recrutement organisés par les services recruteurs

- (1) Les candidats qui réussissent les tests de raisonnement seront invités à un entretien et/ou à d'autres tests organisés par les services recruteurs.
- (2) Les candidats peuvent être invités à un entretien (et/ou à d'autres tests) par différents services recruteurs pour des vacances d'emploi du même groupe de fonctions pour lequel ils ont réussi les tests de raisonnement ou pour un groupe de fonctions inférieur, sans devoir repasser les tests de raisonnement.
- (3) Les entretiens d'embauche/tests de recrutement visent à évaluer l'aptitude des candidats à occuper le poste en question et peuvent prendre la forme d'un test écrit ou oral, d'une épreuve pratique ou d'une simulation. Les connaissances linguistiques peuvent également être évaluées.

- (4) Les services recruteurs sont responsables de la gestion de ces entretiens/tests et des procédures correspondantes. Ils informeront à l'avance les candidats des principales caractéristiques de ces entretiens/tests. Les invitations aux entretiens/tests et les autres informations utiles seront transmises par les services recruteurs à l'adresse électronique indiquée dans le compte EPSO des candidats.
- (5) Il peut être demandé aux candidats qui sont invités à participer à des tests de recrutement d'apporter les pièces justificatives originales prouvant l'exactitude des informations contenues dans leur(s) candidature(s). Le service recruteur déterminera si les candidats satisfont aux critères d'admission et de sélection en comparant les déclarations faites dans l'acte de candidature et les pièces justificatives fournies par le candidat.

5. RECRUTEMENT

- (1) Les candidats qui franchissent avec succès les étapes décrites à la section 4 peuvent se voir officiellement proposer un emploi.
- (2) Les conditions de travail des agents contractuels sont régies par le [régime applicable aux autres agents \(RAA\) et le statut des fonctionnaires \(statut\)](#). Le recrutement et les contrats proposés aux candidats retenus seront également soumis aux règles spécifiques applicables à un service de recrutement particulier.
- (3) En fonction du service recruteur, les candidats peuvent se voir proposer l'un des types de contrat suivants:
 - (a) un contrat «3 bis» (voir l'article 3 bis du [RAA](#)), qui peut déboucher sur un contrat à durée indéterminée. Ce type de contrat peut être proposé au siège des institutions de l'UE (groupe de fonctions I), dans les Offices pour les infrastructures et la logistique à Bruxelles et à Luxembourg (OIB, OIL), à l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO), à l'Office européen de sélection du personnel (EPSO), à l'École européenne d'administration (EEA), dans les agences européennes et les représentations de la Commission dans les États membres ainsi que dans les délégations et bureaux de l'Union européenne dans le monde;
 - (b) un contrat «3 ter» (voir l'article 3 ter du [RAA](#)): un contrat à durée déterminée pendant une période maximale de six ans. Ce type de contrat peut être proposé au siège des institutions de l'UE, à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et à l'Office des publications de l'Union européenne (OP).
- (4) Les contrats seront essentiellement proposés pour des affectations à Bruxelles et à Luxembourg. Un nombre limité de contrats pourrait concerner d'autres sites de l'UE et des délégations et bureaux de l'UE dans le monde. Les agents contractuels dans les délégations et bureaux de l'UE peuvent être soumis aux règles relatives à la politique de mobilité.
- (5) Dans certains cas, le recrutement d'un agent contractuel peut être subordonné à l'obtention ou à la possession d'une habilitation de sécurité permettant l'accès à des informations classifiées au niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou à un niveau supérieur.

6. ÉGALITÉ DES CHANCES ET AMÉNAGEMENT RAISONNABLE

- (1) EPSO et les services recruteurs appliquent une politique d'égalité des chances sans distinction liée au sexe, à la race, à la couleur, à l'origine ethnique ou sociale, aux caractéristiques génétiques, à la langue, à la religion ou aux croyances, aux convictions politiques ou de toute autre nature, à l'appartenance à une minorité nationale, au patrimoine, à la naissance, au handicap, à l'âge ou à l'orientation sexuelle.

- (2) Si des candidats présentent un handicap ou un état de santé susceptible d'avoir une incidence sur leur aptitude à passer les tests, ils doivent le signaler dans leur acte de candidature et suivre la procédure de demande d'un aménagement raisonnable. De plus amples informations sur la politique d'égalité des chances d'EPSO et sur la procédure de demande d'un aménagement raisonnable sont disponibles sur le [site internet d'EPSO](#). Pour toute information complémentaire ou en cas de problème technique, les candidats sont invités à contacter l'équipe d'EPSO chargée des questions d'accessibilité par courrier électronique à l'adresse EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- (3) Après avoir examiné la demande ainsi que les pièces justificatives pertinentes, EPSO peut accorder un aménagement raisonnable si cela est jugé nécessaire et justifié.
- (4) Les candidats invités aux entretiens et/ou aux tests organisés par les services recruteurs doivent informer directement les services recruteurs de leurs besoins en matière d'aménagement raisonnable. La décision relative à un éventuel aménagement raisonnable sera prise par le service recruteur en étroite concertation avec les candidats concernés.

7. EXCLUSION DÉFINITIVE OU TEMPORAIRE

- (1) La création de plus d'un compte EPSO peut entraîner une exclusion temporaire des procédures de sélection CAST permanentes, auquel cas le statut « indisponible » est attribué aux candidatures des candidats concernés pendant un an.
- (2) Des candidats peuvent en outre être exclus de manière définitive ou temporaire de la procédure de sélection si, à un stade quelconque, il est établi qu'ils ont:
 - (a) produit de fausses déclarations ou des déclarations non étayées;
 - (b) triché pendant les tests;
 - (c) tenté de prendre contact avec un membre du jury de façon non autorisée.
- (3) Les candidats au recrutement par les institutions de l'UE doivent faire preuve de la plus grande intégrité. Toute fraude ou tentative de fraude des candidats sera passible d'une sanction et pourra compromettre leur admissibilité.

8. PROBLÈMES ET VOIES DE RECOURS

8.1. Questions techniques et organisationnelles

- (1) Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection, les candidats rencontrent un problème technique ou organisationnel grave, ils doivent en informer EPSO au moyen du [formulaire de contact en ligne](#).
- (2) Si le problème survient lors d'un test organisé à distance, les candidats doivent:
 - (a) alerter les superviseurs ou informer immédiatement un point de contact/d'assistance spécifique afin qu'une solution soit rapidement trouvée;
 - (b) demander aux superviseurs d'enregistrer la réclamation par écrit ou introduire cette réclamation par l'intermédiaire d'un point de contact/d'assistance spécifique; **et**

- (c) dans un délai d'**un jour calendrier** (c'est-à-dire avant la fin de la journée qui suit le jour des tests en question), contacter EPSO au moyen du [formulaire de contact en ligne](#), en décrivant brièvement le problème.

8.2. Réclamations concernant les questions des tests de raisonnement

- (1) Les candidats qui estiment avoir des raisons valables de penser qu'une erreur dans une ou plusieurs questions des tests de raisonnement a eu une incidence sur leur capacité à répondre peuvent demander un réexamen de la ou des questions concernées.
- (2) La question contenant une erreur peut être annulée par EPSO et des mesures correctives peuvent être appliquées.
- (3) Pour introduire une réclamation concernant une ou plusieurs questions d'un test de raisonnement, les candidats doivent:
 - (a) contacter EPSO au moyen du [formulaire de contact en ligne](#) dans un délai d'**un jour calendrier** (c'est-à-dire avant la fin de la journée qui suit le jour des tests en question);
 - (b) décrire la ou les questions concernées de la manière la plus précise possible; et
 - (c) expliquer la nature de l'erreur ou des erreurs alléguées.
- (4) Les réclamations introduites hors délai, ou qui ne décrivent pas clairement la ou les questions contestées et/ou l'erreur ou les erreurs alléguées ne seront pas prises en considération. Les réclamations se limitant à faire état de prétendus problèmes de traduction, sans préciser la nature du problème, ne seront pas acceptées.

8.3. Réclamations administratives

- (1) Les candidats peuvent introduire une réclamation administrative au titre de l'article 117 du [RAA](#), lu en combinaison avec l'article 90, paragraphe 2, du statut, contre une décision ou une absence de décision ayant une incidence directe et immédiate sur leur statut juridique de candidats.
- (2) La réclamation peut être dirigée contre l'absence de décision dans les cas où il existe une obligation de prendre une décision dans un délai fixé par le [RAA](#).
- (3) La procédure de réclamation administrative a pour objet de vérifier si le cadre juridique de la procédure de sélection a été respecté.
- (4) La réclamation doit être introduite dans le délai fixé à l'article 90, paragraphe 2, du statut, c'est-à-dire dans une période de **trois mois** à compter de la notification de la décision attaquée ou du jour où une telle décision aurait dû être prise. Les candidats doivent indiquer la décision ou l'absence de décision qu'ils souhaitent contester et les motifs de leur démarche.
- (5) Le directeur d'EPSO agit en tant qu'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC) au sens de l'article 6 du [RAA](#) en ce qui concerne les réclamations dirigées contre des décisions ou l'absence de décisions, dans la mesure où ces réclamations concernent les étapes de la candidature et des tests organisés par EPSO.

- (6) Le service recruteur qui procède à une présélection au moyen de la base de données CAST permanente est l'AHCC pour toutes les étapes de la procédure non mentionnées au paragraphe précédent. Chaque service recruteur détermine qui, au sein de son organisation, exerce les compétences relevant de l'AHCC pour les réclamations dirigées contre les décisions ou l'absence de décisions concernant la présélection, les entretiens d'embauche/tests et les procédures de recrutement.
- (7) Pour introduire une réclamation administrative contre des décisions prises par EPSO (ou contre l'absence de décisions), les candidats doivent contacter EPSO au moyen du [formulaire de contact en ligne](#).
- (8) Les réclamations administratives dirigées contre les décisions prises par les services recruteurs (ou contre l'absence de décisions) peuvent être introduites de l'une des manières suivantes:
 - (a) par l'intermédiaire d'EPSO, comme indiqué au paragraphe précédent; ou
 - (b) en s'adressant directement au service recruteur concerné, conformément aux règles définies par ce service.
 - (c) Les réclamations administratives reçues après le délai fixé à l'article 90, paragraphe 2, du statut seront considérées comme irrecevables.

8.4. Recours juridiques

- (1) Les candidats ont le droit d'introduire un recours juridique auprès du Tribunal, conformément à l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et à l'article 117 du [RAA](#), lu en combinaison avec l'article 91 du statut.
- (2) Les recours juridiques formés contre des décisions prises dans le cadre de procédures de sélection CAST permanentes doivent être précédés d'une réclamation administrative.
- (3) Toutes les informations relatives aux recours juridiques sont disponibles sur le [site web du Tribunal](#).

8.5. Plaintes auprès du Médiateur européen ou de la Médiatrice européenne

- (1) Tous les citoyens et résidents de l'Union peuvent déposer une plainte relative à des cas de mauvaise administration auprès du Médiateur européen ou de la Médiatrice européenne.
- (2) Les plaintes introduites auprès du Médiateur ou de la Médiatrice n'ont pas d'effet suspensif sur les délais prévus pour introduire les demandes, les plaintes ou les recours juridiques visés par les présentes dispositions.
- (3) Toutes les informations relatives aux plaintes déposées auprès du Médiateur ou de la Médiatrice sont disponibles sur le [site web correspondant](#).

9. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les candidats qui ont passé des tests organisés par EPSO avant avril 2023 et qui ont réussi des tests de compétences et/ou d'aptitude linguistique verront les résultats de ces tests s'afficher jusqu'à la fin de leur période de validité, à savoir cinq ans à compter de la notification de ces résultats, sur leur compte EPSO.

ANNEXE I. Fonctions types

EPSO/CAST/P/1/2017 - FINANCES - GF III

1. Initiation et/ou vérification financière; assistance financière.
2. Soutien dans le cadre des appels à propositions/appels d'offres.
3. Gestion d'informations financières.
4. Soutien à la gestion comptable.
5. Soutien à la gestion des audits.

EPSO/CAST/P/2/2017 - FINANCES - GF IV

1. Planification et suivi en matière de budget et de finances.
2. Informations et rapports en matière de budget et de finances.
3. Coordination et conseil en matière de budget et de finances.
4. Analyses et rapports en matière de budget et de finances.
5. Analyse et appui en matière d'audit.

EPSO/CAST/P/3/2017 - GESTION DE PROJETS ET DE PROGRAMMES - GF III

1. Gestion de projets et de programmes, y compris la planification, le suivi, l'évaluation, la clôture des projets et les activités postérieures au projet.
2. Dépenses.
3. Gestion et évaluation de la qualité.
4. Communication externe.

EPSO/CAST/P/4/2017 - GESTION DE PROJETS ET DE PROGRAMMES - GF IV

1. Appels à propositions et appels d'offres: promotion, évaluation et négociation.
2. Gestion de projets et de programmes, y compris la planification, le suivi, l'évaluation, la clôture des projets et les activités postérieures au projet.
3. Communication interne et externe et diffusion de l'information.
4. Coordination et consultation internes.
5. Représentation et coordination externe.

EPSO/CAST/P/5/2017 - FINANCES - GF II

1. Préparer des dossiers financiers et intervenir en tant qu'agent initiant dans les circuits financiers.
2. Fournir une assistance administrative et effectuer des tâches de secrétariat dans le cadre d'appels à propositions/appels d'offres.
3. Contribuer au traitement des informations financières et à l'élaboration des rapports financiers.
4. Fournir une assistance dans les processus comptables.
5. Fournir une assistance dans les tâches liées à l'audit, par exemple en effectuant des tâches de secrétariat pour les auditeurs, du classement, etc.

EPSO/CAST/P/6/2017 - SECRÉTAIRES/COMMIS - GF II

1. Effectuer des travaux de secrétariat liés à l'organisation de réunions, à la préparation de missions, etc.
2. Assurer la transmission et l'archivage des documents et de la correspondance, assurer le suivi du courrier, tenir un agenda de rendez-vous, gérer la boîte de réception du courrier électronique, etc.
3. Fournir une assistance rédactionnelle (mémos, notes, comptes rendus de réunions, etc.).

4. Fournir une assistance à la coordination et à la planification des travaux.
5. Effectuer des travaux de traitement de texte et de finalisation de documents (par exemple, mise en page, formatage, tableaux).
6. Effectuer des travaux administratifs divers liés à la gestion des dossiers.

EPSO/CAST/P/7/2017 - ADMINISTRATION/RESSOURCES HUMAINES - GF II

1. Fournir une assistance dans les dossiers de sélection et de recrutement: lancer les appels et les publications, recevoir et traiter les demandes, organiser et suivre les travaux des jurys.
2. Contribuer à la préparation des rapports périodiques et à l'analyse des données sur la sélection et le recrutement du personnel.
3. Aider au suivi du tableau des effectifs: suivre les postes vacants, assurer la liaison avec les services responsables du recrutement des différentes catégories de personnel, introduire les demandes d'autorisation de publication d'avis de vacance.
4. Soutenir l'élaboration et le suivi des tâches relatives aux activités d'apprentissage et de développement sur la base des priorités stratégiques définies par l'encadrement.

EPSO/CAST/P/8/2017 - ADMINISTRATION/RESSOURCES HUMAINES - GF III

1. Contribuer à la mise en œuvre des fonctions administratives et de gestion des ressources humaines.
2. Contribuer à la gestion des dossiers de sélection et de recrutement: rédiger les projets d'avis de vacance, lancer les appels et les publications, analyser les candidatures et établir leur admissibilité, organiser et suivre les travaux des jurys, préparer les documents de recrutement.
3. Contribuer à la préparation et au suivi des rapports périodiques et à l'analyse des données sur la sélection et le recrutement du personnel.
4. Contribuer à la préparation, au lancement et au suivi des exercices de promotion et de reclassement.
5. Contribuer à la communication sur les actions de formation.
6. Contribuer à la conception de nouvelles activités d'apprentissage et de développement sur la base des priorités stratégiques définies par l'encadrement.

EPSO/CAST/P/9/2017 - ADMINISTRATION/RESSOURCES HUMAINES - GF IV

1. Contribuer à la mise en place, à la réalisation, au suivi et à l'évaluation des plans de gestion.
2. Gérer et superviser les dossiers de sélection et de recrutement.
3. Préparer des notes d'information et d'autres documents dans le domaine de la gestion des RH.
4. Coordonner les rapports périodiques et les analyses de données.
5. Superviser et vérifier les engagements juridiques et financiers dans le respect des règles financières en vigueur.
6. Effectuer des présentations sur des questions liées aux RH.

EPSO/CAST/P/10/2017 - COMMUNICATION - GF III

1. Contribuer à la mise en œuvre et à la mise en place de plans de communication sur les priorités et projets de communication.
2. Assurer la production éditoriale: production des fiches d'information (*factsheets*), mise à jour des sites intranet, etc.
3. Contribuer à la production/la cohérence visuelle des bannières, des publications et du matériel promotionnel.
4. Aider à la gestion des projets dans le domaine de la communication.
5. Collaborer au suivi des projets sur les médias sociaux.
6. Contribuer à la préparation des notes d'information et des autres documents liés à la communication

des priorités politiques.

7. Organiser et suivre les réunions de planification au sein du service et avec les contractants externes.

EPSO/CAST/P/11/2017 - COMMUNICATION - GF IV

1. Établir, mettre en œuvre, suivre et évaluer les plans de communication.
2. Préparer les notes d'information et les autres documents liés à la communication des priorités politiques.
3. Superviser et vérifier les engagements juridiques et financiers dans le respect des règles financières en vigueur.
4. Assurer la coordination et la coopération avec les unités/services de communication compétents en ce qui concerne les priorités politiques.
5. Assurer la coordination avec les services et conseiller ces derniers sur la base de leurs stratégies de communication annuelles.
6. Effectuer des présentations sur les aspects clés des activités et résultats liés aux projets et contribuer à des actions de diffusion s'adressant à des publics internes et externes.
7. Organiser, préparer, mettre en place et gérer des réunions et des conférences sur les priorités en matière de communication avec les parties intéressées au sein et à l'extérieur de l'institution.
8. Assurer le suivi des projets sur les médias sociaux.

EPSO/CAST/P/12/2017 - AFFAIRES POLITIQUES/POLITIQUES DE L'UNION - GF III

1. Contribuer au suivi de l'évolution des politiques et assurer la liaison et la coopération avec les services concernés.
2. Contribuer aux rapports, notes d'information et notes d'intervention.
3. Contribuer aux réponses aux questions orales ou écrites et aux pétitions présentées par les députés au Parlement européen.
4. Contribuer à la préparation des réunions avec les parties prenantes, élaborer les conclusions et assurer le suivi des réunions.
5. Représenter l'institution/le service aux niveaux interne, interinstitutionnel ou externe lors d'événements ou de réunions concernant le service.

EPSO/CAST/P/13/2017 - AFFAIRES POLITIQUES/POLITIQUES DE L'UNION - GF IV

1. Surveiller et analyser la situation politique, économique et sociale d'un pays/d'une région spécifique et établir des rapports à ce sujet.
2. Assurer le suivi des politiques régionales, étrangères et multilatérales du pays/de la région spécifique.
3. Contribuer à la définition et à l'élaboration des objectifs politiques, des priorités et des politiques de l'Union en ce qui concerne les relations politiques, économiques, humanitaires ou autres en coordination avec les États membres, les organisations internationales et les autres bailleurs de fonds.
4. Coordonner la préparation des visites et des missions de haut niveau, des réunions ad hoc, des contacts avec les pays tiers, la société civile, etc., et y contribuer.
5. Rédiger et suivre les documents d'orientation, les documents stratégiques, les actes juridiques, les discours, les déclarations et les autres documents.
6. Rédiger les réponses aux questions orales ou écrites et aux pétitions présentées par les députés au Parlement européen.
7. Veiller à la cohérence des actions et politiques de l'Union dans le pays concerné en contribuant et en participant aux consultations interservices sur les communications officielles, les documents d'orientation et les documents de travail internes des institutions de l'Union.
8. Contribuer à la représentation de l'institution/du service lors des réunions interinstitutionnelles et

internationales (par exemple, groupes consultatifs) consacrées au domaine assigné.

9. Contribuer à la négociation des accords internationaux.

EPSO/CAST/P/14/2017 - DROIT - GF III

1. Contribuer à des études et recherches en droit national, en droit de l'Union et en droit international.
2. Contribuer à l'analyse et à la préparation de projets d'avis et de notes juridiques.
3. Assurer l'instruction de dossiers précontentieux (réclamations, etc.), élaborer des prises de position et exercer diverses tâches liées aux procédures juridictionnelles.
4. Préparer des documents liés aux activités de l'institution, de ses instances préparatoires et des comités spéciaux.

EPSO/CAST/P/15/2017 - DROIT - GF IV

1. Assurer la sécurité juridique, la qualité rédactionnelle et le respect des règles et procédures applicables.
2. Aider à la représentation de l'institution dans des litiges et dans des affaires portées devant la Cour de justice de l'Union européenne.
3. Fournir des conseils et des avis écrits ou oraux sur des questions juridiques, institutionnelles et procédurales.
4. Analyser et rédiger des travaux conceptuels et des études et effectuer des analyses juridiques.
5. Rédiger les réponses aux demandes et aux réclamations adressées par les membres du personnel.

EPSO/CAST/P/16/2017 - TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION - GF III

1. Contribuer au développement des systèmes d'information et à l'analyse des processus commerciaux.
2. Collaborer à la conception et à la mise en œuvre de bases de données.
3. Utiliser des langages de programmation tels que JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, etc.
4. Interfaces d'applications web.
5. Assurer la gestion de l'environnement utilisateurs (configuration, administration et support de systèmes d'exploitation, d'outils bureautiques, d'imprimantes et d'autres ressources communes dans un environnement de réseau).
6. Contribuer au développement et à la gestion de sites web et de pages HTML, XML et UML (programmation dans des langages tels que JAVA, ASP.NET, PHP et ColdFusion).
7. Assurer l'administration de serveurs web (tels que Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle, BEA WebLogic applications, Apache Server, etc.).
8. Assurer la gestion des réseaux et des télécommunications [utilisation des protocoles et services LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), utilisation des technologies internet pour la mise en œuvre des réseaux internes ou pour l'interconnexion des réseaux, la sécurité des réseaux, les développements dans le domaine des technologies VPN, les systèmes de téléphones et de télécopieurs, l'intégration des voix et des données et les communications mobiles, par satellite et sans fil].
9. Collaborer à l'organisation et au suivi de projets et/ou de services opérationnels dans un de ces domaines.

EPSO/CAST/P/17/2017 - TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION - GF IV

1. Assurer la coordination, la gestion et la conception, la réalisation et le suivi de projets dans le domaine.
2. Assurer la gestion des systèmes, des services et de la sécurité informatiques.
3. Superviser et gérer les contrats et les relations avec les services demandeurs et les fournisseurs.
4. Réaliser des études stratégiques et analyser les produits sur le marché.

EPSO/CAST/P/18/2017 - TÂCHES MANUELLES ET D'APPUI ADMINISTRATIF - GF I

1. Aide cuisinière/cuisinier

- 1.1. Assurer la préparation et la distribution des repas et le respect des délais, conformément aux normes d'hygiène et de qualité.
- 1.2. Préparer des plats chauds et froids.
- 1.3. Assurer l'élimination sûre des stocks invendus emballés sous vide et réfrigérés (stockage à sec).
- 1.4. Distribuer les repas sur les différentes lignes de distribution des restaurants «self-service» et à la carte de façon optimale et en temps utile.
- 1.5. Assurer le respect des normes d'hygiène afin d'éviter tout risque de contamination.

2. Serveur

- 2.1. Assurer la fourniture de repas dans le respect des normes d'hygiène et de qualité et en temps utile.
- 2.2. Assurer la préparation de la salle réservée (préparation et dressage des tables).
- 2.2. Assurer la préparation et la présentation des comptoirs du service de restauration.
- 2.4. Fournir des repas et d'autres aliments ou servir le café.
- 2.5. Aider à la réalisation des différentes tâches que nécessite la préparation de repas afin de soutenir le personnel de cuisine/les cuisiniers.
- 2.6. Assurer le respect des conditions d'hygiène conformément aux principes du système HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) dans ce domaine, en vue d'éviter tout risque de contamination.

3. Manutentionnaire

- 3.1. Assister et conseiller les clients externes en ce qui concerne les dépôts sur place.
- 3.2. Garantir l'exactitude des données introduites.
- 3.3. Veiller à ce que les procédures relatives aux envois suspects, interdits ou privés soient dûment respectées.
- 3.4. Effectuer des recherches et rectifier les erreurs.
- 3.5. Effectuer des tâches nécessitant la manutention de charges inertes semi-lourdes.
- 3.6. Recueillir et fournir des statistiques.
- 3.7. Fournir un soutien logistique lors d'événements.
- 3.8. Effectuer des travaux de maintenance: montage, démontage et déplacement de l'équipement utilisé lors d'expositions et/ou pour la présentation d'œuvres d'art, ainsi que de l'équipement auxiliaire et du matériel connexe.
- 3.9. Enregistrer et expédier les marchandises, charger et décharger les marchandises au moyen de véhicules.
- 3.10. Fournir un appui technique au niveau local pour la mise en œuvre de projets nécessitant l'installation d'équipements et d'un support technique pour les utilisateurs des différents systèmes de sécurité générale.
- 3.11. Gérer les commandes et planifier la réception des marchandises (recevoir et contrôler les marchandises livrées), charger, décharger, emballer, déballer, monter et installer le mobilier.
- 3.12. Effectuer diverses tâches administratives dans le domaine d'activité.

4. Personnel d'imprimerie

- 4.1. Effectuer des travaux complexes de photocomposition dans les langues officielles de l'UE.
- 4.2. Aider à la préparation de textes et de tableaux, en utilisant les paramètres d'image/de plaque.
- 4.3. Contribuer à la conception graphique.
- 4.4. Préparer les premiers tirages et/ou les originaux pour les imprimantes haute performance.
- 4.5. Contribuer à la maintenance journalière du matériel d'impression et à la gestion des textes stockés sur disque dur.

- 4.6. Contribuer à la création et à la mise à jour de logiciels permettant de créer des modèles et de transmettre des textes par voie électronique.
- 4.7. Monter et préparer les plaques offset.
- 4.8. Imprimer et préparer des documents, en particulier sur offset, de petit ou moyen format.
- 4.9. Assurer la finition des documents, y compris l'assemblage, l'agrafage et le brochage.
- 4.10. Préparer les machines pour l'impression.
- 4.11. Assurer des opérations courantes quotidiennes, par exemple la manipulation et le transport du matériel imprimé, le nettoyage des imprimantes, etc.
- 4.12. Veiller à ce que la maintenance de l'équipement technique fasse l'objet d'une inspection et d'un contrôle réguliers.
- 4.13. Suivre la planification des travaux.

5. Huissier/commis de salle/personnel de bureau/gestion de documents

- 5.1. Accueillir, guider et présenter les visiteurs.
- 5.2. Diffuser et distribuer la documentation officielle, le courrier et les documents de réunion.
- 5.3. Participer aux travaux préparatoires des réunions officielles et à l'aménagement des salles de réunion, y compris la préparation des plans de salle, des cavaliers et des ordres du jour/programmes.
- 5.4. Assurer une présence et fournir une assistance pendant les réunions, notamment pour les appels téléphoniques et pour le vote.
- 5.5. Traiter les déclarations de frais de voyage/logement.
- 5.6. Gérer les vestiaires/casiers, y compris, si nécessaire, la distribution de clés.
- 5.7. Fournir des informations et une aide en ce qui concerne l'utilisation des salles de réunion.
- 5.8. Fournir une aide dans la mise à jour du registre des réunions et la préparation des registres annuels et mensuels et des autres registres d'activités statistiques.
- 5.9. Préparer et contrôler les flux de travail relatifs à l'impression de documents sur des imprimantes à haute performance.
- 5.10. Produire des documents sur des imprimantes à haute performance.
- 5.11. Numériser des originaux papier et les préparer pour l'impression.
- 5.12. Assurer l'archivage électronique des documents.
- 5.13. Assurer la fusion de différents documents par voie électronique avant l'impression.
- 5.14. Assurer la manipulation et le transport des imprimés.
- 5.15. Assurer le nettoyage régulier des machines et appareils servant à l'impression.
- 5.16. Préparer l'envoi de documents sur la base de critères préétablis.
- 5.17. Préparer des adresses et les imprimer sur des étiquettes par voie électronique, y compris la mise à jour des bases de données d'adresses.
- 5.18. Expédier des documents et des lettres, y compris par courrier électronique et envoi massif.
- 5.19. Réaliser toutes les autres tâches liées à la publication, la reproduction, la distribution et l'archivage de documents au moyen de machines et appareils de production.
- 5.20. Classer, enregistrer et stocker des documents.
- 5.21. Préparer des dossiers pour des réunions.
- 5.22. Envoyer, recevoir et enregistrer le courrier, y compris les envois par société de messagerie privée et valise diplomatique.
- 5.23. Distribuer le courrier interne.

6. Gestion des bâtiments - Agent technique et administratif

- 6.1. Aider à la mise en œuvre des contrats des sous-traitants dans des domaines techniques (travaux de second œuvre, serrurerie, nettoyage, gestion des déchets, électricité).
- 6.2. Contrôler et vérifier les prestations de services et les encodages de données y afférents, et rédiger des rapports statistiques simples.
- 6.3. Suivre la gestion des stocks de matériaux.

- 6.4. Entretien des relations avec les services clients/utilisateurs.
- 6.5. Aider à la coordination des travaux dans les différents immeubles.
- 6.6. Contribuer au contrôle du bon état des bâtiments (demandes d'interventions en cas de dysfonctionnement, suivi des opérations d'aménagement, etc.).
- 6.7. Réaliser des tâches manuelles diverses dans le cadre de l'aménagement des locaux.
- 6.8. Assurer le dépannage et l'assistance techniques.
- 6.9. Assurer les petits travaux de maintenance réguliers (positionnement des tables, portemanteaux, etc.).
- 6.10. Gérer les clés pour les immeubles et le mobilier de bureau.
- 6.11. Aider à la gestion du parc immobilier et à la mise à jour des plans techniques pour les bâtiments utilisés.

7. Chauffeur

- 7.1. Véhiculer des personnalités ainsi que des fonctionnaires ou autres agents des institutions européennes principalement à Bruxelles, Luxembourg, Strasbourg ainsi que dans d'autres États membres et pays tiers.
- 7.2. Véhiculer les visiteurs relevant du corps diplomatique ainsi que des VIP.
- 7.3. Transporter des biens/documents.
- 7.4. Transporter du courrier.
- 7.5. Assurer la bonne utilisation du véhicule, notamment au niveau de la maintenance et des outils technologiques du véhicule.
- 7.6. Veiller à la sécurité des personnes et des biens lors du transport dans le respect du code de la route du pays.
- 7.7. Assurer le chargement et le déchargement des véhicules.
- 7.8. Assurer des travaux administratifs et/ou de support logistique.

8. Déménageur

- 8.1. Apporter un soutien au déménagement des membres du personnel et à leur installation dans de nouveaux bureaux/en de nouveaux lieux.
- 8.2. Superviser la gestion/le recyclage du mobilier de bureau et des équipements usagés.
- 8.3. Aider au déménagement du mobilier/de l'équipement de bureau requis pour les événements organisés par les institutions de l'UE.

9. Huissier parlementaire et huissier pour les autres institutions

9.1. Hémicycles et salles de réunion

- (a) Prêter une assistance pratique à la présidence du Parlement européen.
- (b) Accueillir et accompagner les participants.
- (c) Distribuer les documents dans toutes les langues.
- (d) Placer les cavaliers.
- (e) Surveiller la signature du registre par les députés au Parlement européen.
- (f) Gérer les listes de présence.
- (g) Assurer la sécurité et, à la demande du président, intervenir pour maintenir l'ordre.
- (h) Contrôler l'accès aux salles.

9.2. Activités protocolaires et événements officiels

- (a) Accueillir et accompagner les personnalités.
- (b) Effectuer le pavoisement.
- (c) Installer les cordons protocolaires.
- (d) Participer à la haie d'honneur lors des visites officielles.

9.3. Autres activités

- (a) Distribuer, ramasser et acheminer le courrier à l'aide de chariots.
- (b) Vider les caisses, les chariots et les armoires de documents.
- (c) Accueillir les groupes de visiteurs, les accompagner et les diriger vers leurs sièges dans les tribunes et dans les salles; maintenir l'ordre; faire respecter les consignes spécifiques.
- (d) Gérer les vestiaires des groupes de visiteurs.
- (e) Effectuer des tâches administratives (enregistrement du courrier, classement, courrier électronique, opérations élémentaires de traitement de texte, intranet, etc.).
- (f) Renseigner les visiteurs, les fonctionnaires et toutes autres personnes.
- (g) Assister le service de prévention incendie.

10. Agent de sécurité et de prévention

- 10.1. Filtrer et contrôler l'accès des personnes et des biens au moyen de scanners et de portiques de détection.
- 10.2. Gérer rapidement et efficacement des situations spécifiques, le cas échéant par reconnaissance visuelle des députés au Parlement européen, du personnel statutaire, des prestataires de services et des visiteurs.
- 10.3. Effectuer des rondes de sécurité à l'intérieur des bâtiments des institutions de l'UE.
- 10.4. Effectuer des contrôles de sécurité du courrier, des colis et des livraisons.
- 10.5. Intervenir en cas d'urgence/alerte incendie conformément aux procédures établies par les services compétents et suivre les instructions de base en matière de prévention des incendies et de lutte contre les incendies.
- 10.6. Dispenser les premiers secours aux personnes qui en ont besoin.
- 10.7. Accomplir des tâches administratives diverses (rédactions de rapports, classement, traitement de texte, statistiques, encodage, archivage et mise à jour de fichiers).

11. Réceptionniste

- 11.1. Accueillir les personnes et déterminer leurs demandes.
- 11.2. Fournir des informations et diriger ou accompagner les personnes jusqu'à leur personne de contact ou jusqu'au service ou lieu auquel elles souhaitent accéder.
- 11.3. Accueillir les visiteurs de haut niveau et veiller au bon déroulement des visites dans le respect des horaires.
- 11.4. Traiter les appels téléphoniques entrants et/ou sortants en utilisant un standard.
- 11.5. Préparer les salles de réunion pour tous types de réunions/manifestations.
- 11.6. Consulter, saisir ou mettre à jour des données informatiques.
- 11.7. Gérer les documents.

Le réceptionniste pourra être amené à effectuer un service en deux ou trois tours et, le cas échéant, à travailler la nuit et/ou les week-ends.

12. Dispatcheur

- 12.1. Assurer l'accueil des députés au Parlement européen et traiter leurs demandes immédiates de transport.
- 12.2. Affecter les trajets aux chauffeurs en combinant/fusionnant les itinéraires autant que possible.
- 12.3. Gérer les trajets de manière efficace afin de garantir un horaire de travail équilibré aux chauffeurs (travail/pauses).
- 12.4. Fournir aide et conseils sur le meilleur itinéraire possible en cas de doute.
- 12.5. Être le point de contact entre les chauffeurs et assurer la coordination au cours d'un trajet.
- 12.6. Assurer l'inspection technique et l'entretien régulier des véhicules.

13. Technicien spécialisé en systèmes de communication et d'information/agent de câblage

- 13.1. Intervenir comme principal point de contact pour les utilisateurs, fournir aide et conseils en vue de résoudre leurs problèmes informatiques.
- 13.2. Fournir un diagnostic exact et déterminer les solutions techniques appropriées.
- 13.3. Conseiller et former les utilisateurs afin qu'ils soient en mesure d'utiliser leurs outils informatiques de façon optimale.
- 13.4. Entretien de l'infrastructure de câblage informatique et audiovisuelle des bâtiments (modifications, réparations, extensions).
- 13.5. Effectuer les travaux et tâches techniques nécessaires au bon fonctionnement des réseaux et systèmes de télécommunications.

EPSO/CAST/P/19/2018 - PERSONNEL ÉDUCATIF - GF II

1. Éducateur de structure d'accueil postscolaire et de garderie aérée (enfants âgés de 3 ans et demi à 14 ans)

- 1.1. Assurer l'accueil des enfants, proposer et diriger différentes activités conformément au programme pédagogique en place.
- 1.2. Créer un environnement calme et sécurisant, propice au bien-être des enfants, dans lequel ils puissent s'épanouir.
- 1.3. Surveiller les enfants et les aider à terminer leurs devoirs en créant un environnement qui y soit propice.
- 1.4. Établir un partenariat avec les parents et entretenir avec eux des relations courtoises en vue de favoriser l'intégration et le développement de leurs enfants.
- 1.5. Participer activement aux réunions de réflexion et de contrôle des programmes pédagogiques de la garderie aérée et de la garderie postscolaire afin d'améliorer les conditions d'accueil des enfants.
- 1.6. Intégrer l'équipe «volante» d'éducateurs afin d'assurer la continuité du service.

2. Instituteur de maternelle

- 2.1. Assurer un accueil à caractère relationnel et éducatif aux enfants confiés au jardin d'enfants, conformément au programme pédagogique en place, de façon à promouvoir leur motricité, leur comportement social, leur intelligence et leur langage.
- 2.2. Créer un environnement calme et sécurisant, propice au bien-être des enfants, dans lequel ils puissent s'épanouir.
- 2.3. Établir et entretenir des relations courtoises avec les parents et collaborer avec eux pour favoriser l'intégration et le développement de leurs enfants.
- 2.4. Intégrer l'équipe «volante» d'éducateurs afin d'assurer la continuité du service.
- 2.5. Proposer et diriger différentes activités destinées à stimuler la motricité des enfants et leur développement intellectuel, et appliquer quotidiennement le programme pédagogique du centre.
- 2.6. Accompagner les enfants lors de déplacements et veiller à leur sécurité.
- 2.7. Accorder à chaque enfant l'attention personnelle qu'il demande, surtout lors des moments impliquant une proximité particulière (repas et soins).

3. Puériculteur/accueillant d'enfants de 0 à 3 ans dans les crèches

- 3.1. Assurer au sein des crèches de la Commission européenne (Bruxelles, Luxembourg ou Ispra) un accueil à caractère relationnel et éducatif à un groupe d'enfants entre 0 et 3 ans, conformément au programme pédagogique servant de cadre de référence, afin de permettre à chacun d'eux de se forger une identité propre, d'acquiescer son autonomie et de développer ses compétences propres.

- 3.2. Dans toutes les situations, créer un environnement calme et sécurisant propice au bien-être des enfants, dans lequel ils puissent s'épanouir.
- 3.3. Accorder à chaque enfant l'attention individuelle dont il a besoin, surtout lors des moments impliquant une proximité particulière (repas et soins).
- 3.4. Procéder, le cas échéant, à la préparation des biberons dans le respect des règles strictes d'hygiène et de sécurité d'une collectivité.
- 3.5. Établir et entretenir des relations courtoises avec les parents et collaborer avec eux pour favoriser l'intégration et le développement de leurs enfants.
- 3.6. Travailler en équipe d'une manière flexible, y compris assurer les remplacements en cas de nécessité. Pendant certaines périodes, intégrer l'équipe «volante» de puériculteurs et d'accueillants d'enfants afin d'assurer la continuité du service dans toutes les sections des différents sites.

EPSO/CAST/P/20/2018 - PSYCHOPÉDAGOGUES - GF IV

Dans ce profil, les intéressés travaillent avec des enfants âgés de 0 à 14 ans. Leurs fonctions principales peuvent comprendre les tâches suivantes:

1. assurer une fonction d'expertise psychopédagogique au sein de la crèche et/ou de la garderie postscolaire;
2. assurer un suivi rapproché du travail des puériculteurs, moniteurs d'école maternelle et/ou enseignants/éducateurs, afin de les soutenir dans leurs activités pédagogiques;
3. contribuer à la formation permanente concernant le volet pédagogique, dans le but de renforcer le professionnalisme du personnel éducateur;
4. gérer l'évaluation des besoins en formation et la mise en œuvre/l'amélioration du plan de formation et l'organisation d'actions de formation dans le domaine de l'éducation;
5. observer et suivre le développement général des enfants, afin de leur garantir des conditions optimales de bien-être au sein de la crèche ou de la garderie postscolaire;
6. informer les parents, lors de réunions organisées à cet effet, des activités de leurs enfants, afin d'entretenir une relation de confiance et de partenariat avec eux;
7. prendre des mesures pour améliorer le cadre offert aux enfants et assurer le bien-être de ceux-ci;
8. proposer des modifications de l'organisation générale afin d'améliorer la qualité pédagogique du travail, le bien-être des enfants à la crèche et/ou en garderie postscolaire et le service aux parents;
9. rester en contact permanent, collectivement ou individuellement, avec les puériculteurs, moniteurs d'école maternelle et/ou enseignants/éducateurs pour assurer la cohérence pédagogique du corps enseignant;
10. concevoir et proposer les aménagements des différents aspects de l'organisation générale, y compris la sélection et l'acquisition de matériel, afin d'influencer positivement la qualité de vie des enfants et le service aux parents;
11. assurer la mise en œuvre adéquate du projet pédagogique;
12. prendre part à la coordination entre crèches et garderies.

EPSO/CAST/P/21/2019 - CORRECTEURS - GF III

1. Corriger les textes du point de vue de l'orthographe, de la grammaire, de la ponctuation, du formatage typographique, mettre en évidence et commenter les passages de textes qui pourraient être améliorés sur le plan de la clarté, et introduire les corrections de l'auteur.
2. Préparer et contrôler les épreuves en vue de la publication sur différents formats et supports.
3. Préparer des manuscrits, sur format électronique ou sur papier, du point de vue de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe, et vérifier la cohérence et l'uniformité des textes.
4. Contrôler le respect des conventions et des règles de style, voire de la conformité des textes avec le code de rédaction interinstitutionnel adopté par l'ensemble des institutions de l'Union européenne.
5. Contrôler la qualité des travaux assurés par des contractants externes.
6. Préparer les documents des institutions pour publication et finaliser les textes du point de vue de la

typographie.

7. Effectuer différentes autres tâches de nature linguistique telles que la modération de contenus de pages web et la transcription.

EPSO/CAST/P/22/2019 - TRADUCTEURS - GF IV

1. Traduire vers sa «langue 1», à partir d'au moins deux langues sources.
2. Relire et corriger ses propres traductions.
3. Réviser des traductions effectuées par d'autres traducteurs, qu'il s'agisse de traducteurs internes ou de traducteurs indépendants.
4. Réaliser des recherches terminologiques et créer/alimenter des bases terminologiques.
5. Apporter une contribution active aux activités de formation et au développement d'outils informatiques.
6. Fournir des conseils linguistiques.
7. Partager des connaissances spécialisées dans les domaines présentant de l'intérêt pour l'institution de l'UE concernée.
8. Contribuer à garantir l'assurance-qualité et la gestion des données linguistiques, y compris pour la traduction automatique.
9. Gérer des projets linguistiques.
10. Gérer les flux de travail linguistiques.

EPSO/CAST/P/23/2022 - GESTION DES BÂTIMENTS - AGENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE - GF II

Ce profil couvre plusieurs spécialités, telles que le soutien logistique, la coordination des déménagements, la gestion des équipements, la supervision et vérification du nettoyage, la supervision de la maintenance et la fonction d'agent du service d'assistance en bâtiment (dispatcheur technique). Leurs fonctions principales peuvent comprendre les tâches suivantes:

1. traiter les demandes d'assistance technique, assurer la supervision, la planification et le suivi des interventions techniques;
2. assurer le nettoyage: contrôle de la qualité, accord de niveau de service (ICP), programmation des interventions, accord sur la méthode et le processus de nettoyage;
3. assurer la gestion des déchets: contrôle des factures, inventaire annuel des déchets;
4. attribuer des espaces de bureaux (bureaux) dans les bâtiments, en établissant des plans, en réalisant des visites de sites et en élaborant des propositions de réattribution des espaces de bureaux, etc.;
5. gérer les équipements (inventaire, mobilier, fournitures);
6. coordonner les déménagements des personnes et de leurs effets personnels;
7. contribuer à la gestion technique, administrative et financière des contrats de services relatifs à la maintenance et/ou à l'aménagement;
8. contribuer à la maintenance et au bon état général des bâtiments;
9. contribuer à la gestion opérationnelle et administrative des permis environnementaux et des certifications environnementales et énergétiques des bâtiments, contribuer au système de management environnemental et d'audit (EMAS).

EPSO/CAST/P/24/2022 - GESTION DES BÂTIMENTS - SPÉCIALISTE DU BÂTIMENT - GF III

Ce profil couvre plusieurs spécialités, telles que:

- travaux structurels: architecture, architecture intérieure, rénovation et second œuvre, structure;
- gestion des techniques spéciales: mécanique et ascenseurs, hydraulique, plomberie;

- gestion des projets et des installations: système de gestion des bâtiments, construction, gestion des chantiers, promotion et acquisitions immobilières, exploitation et gestion des installations, système de gestion de la maintenance, soutien graphique - conception assistée par ordinateur, soutien graphique - modélisation des informations de la construction;
- gestion de l'énergie et de l'environnement: électricité moyenne et basse tension, conception des données et du câblage, chauffage-ventilation-climatisation, gestion environnementale et énergétique des bâtiments, certification environnementale et énergétique des bâtiments, système de management environnemental et d'audit (EMAS), contrôle de la qualité de l'air et de l'eau;
- gestion de la santé et de la sécurité: infrastructure de sécurité, infrastructure de sécurité incendie, coordination en matière de sécurité et de santé, conseils en matière de prévention.

Les fonctions principales de ces spécialités peuvent inclure les éléments suivants:

1. remplir des fonctions d'exécution et de contrôle en rapport avec l'entretien et la maintenance des bâtiments;
2. remplir des fonctions d'exécution et de contrôle en rapport avec la consommation d'énergie et de fluides dans les bâtiments;
3. remplir des fonctions d'exécution et de contrôle en rapport avec les plans d'aménagement ou de remise en état des bâtiments ou de systèmes de construction;
4. participer à la préparation et à l'organisation des procédures de passation de marchés publics, rédiger les spécifications du projet, établir des contrats-cadres et des contrats spécifiques;
5. élaborer des stratégies et planifier les projets, organiser le contrôle de la qualité, déterminer et analyser les risques (potentiels), définir et mettre en place des mesures de réduction des risques, établir un rapport sur l'état d'avancement du projet, gérer les modifications/changements ayant lieu au cours du projet;
6. réaliser des activités d'exécution et de contrôle en rapport avec la logistique liée aux activités susmentionnées;
7. réaliser des activités d'exécution et de contrôle en rapport avec la maintenance sur site des équipements et des bâtiments;
8. assurer le suivi des activités de conception et de construction liées aux projets de bâtiments neufs ou existants;
9. assister les chefs de projet pour les questions liées au programme et au budget du projet ainsi qu'à la planification des activités;
10. aider à la réalisation de tâches élémentaires/récurrentes dans le cadre de la réception de nouveaux bâtiments et/ou installations techniques;
11. aider les chefs de projet à contrôler les éléments livrables de la conception (de la phase d'avant-projet aux phases «tel que construit»);
12. assister les chefs de projet lors de la réception de nouveaux bâtiments et/ou installations techniques;
13. gérer et mettre en œuvre les processus de modélisation des informations de la construction (BIM) et de conception assistée par ordinateur (CAO);
14. remplir des fonctions d'exécution et de contrôle en rapport avec les questions de sécurité, de santé et de prévention;
15. assurer le suivi et la mise à jour en ce qui concerne les permis environnementaux, le respect de la législation en matière de bâtiments, les certifications environnementales et énergétiques des bâtiments, ainsi que le système de management environnemental et d'audit (EMAS); rédiger le cahier des charges «Marché public écologique».

EPSO/CAST/P/25/2022 - GESTION DES BÂTIMENTS - INGÉNIEUR/ARCHITECTE - GF IV

Ce profil couvre plusieurs spécialités, telles que les projets, la gestion de la maintenance et des installations ainsi que la santé et la sécurité. Ces spécialités peuvent comporter des fonctions énumérées ci-dessous.

1. Projets: architecture, rénovation et second œuvre, structure, système de gestion des bâtiments, système de gestion de la maintenance, gestion de projets immobiliers, promotion et acquisitions immobilières, modélisation des informations de la construction (BIM). Les fonctions spécifiques de cette spécialité peuvent inclure les éléments suivants:
 - 1.1. gérer et suivre les études, la construction et l'aménagement du bâtiment;
 - 1.2. concevoir des projets immobiliers, surveiller leur mise en œuvre à chaque étape et dans tous leurs aspects (technique, administratif, financier, budgétaire), y compris les réceptions;
 - 1.3. assurer la planification des acquisitions, des constructions et des agrandissements des bâtiments sur la base d'évaluations des besoins immobiliers en ce qui concerne les surfaces, les installations, les équipements et la fiabilité, etc.
2. Gestion de la maintenance et des installations: électricité moyenne et basse tension, chauffage-ventilation-climatisation, mécanique et ascenseurs, hydraulique, plomberie. Les fonctions spécifiques de cette spécialité peuvent inclure les éléments suivants:
 - 2.1. gérer et suivre les études, l'aménagement, l'exploitation (maintenance), la fiabilité des bâtiments et de leurs équipements;
 - 2.2. évaluer les besoins immobiliers en ce qui concerne les surfaces, les installations, les équipements et la fiabilité, etc.;
 - 2.3. gérer la mise en œuvre du processus de modélisation des informations de la construction (BIM).
3. Santé et sécurité: infrastructure de sécurité, infrastructure de sécurité incendie, coordination en matière de sécurité et de santé, conseils en matière de prévention, certification environnementale et énergétique des bâtiments, système de management environnemental et d'audit (EMAS). Les fonctions spécifiques de cette spécialité peuvent inclure les éléments suivants:
 - 3.1. gérer et suivre les aspects liés à la santé et à la sécurité lors des études, des travaux, de l'exploitation (projets et maintenance);
 - 3.2. remplir des fonctions d'exécution et de contrôle en rapport avec les questions de sécurité, de santé et de prévention.

Les fonctions suivantes sont communes à l'ensemble du profil:

1. préparer les budgets, les dossiers techniques et administratifs, les cahiers des charges et les contrats;
2. participer aux négociations techniques et financières;
3. conseiller la hiérarchie sur toutes les questions relevant du poste;
4. organiser et gérer les informations et toute documentation relatives au domaine d'activité;
5. assurer la gestion et la coordination des permis environnementaux, du respect de la législation en matière de bâtiments, des certifications environnementales et énergétiques des bâtiments et du système de management environnemental et d'audit (EMAS); rédiger le cahier des charges «Marchés publics écologiques».

[Fin de l'ANNEXE I, cliquez ici pour revenir au texte principal.](#)

ANNEXE II. Exigences linguistiques

L'utilisation de l'allemand, de l'anglais et du français aux fins de la communication interne et externe est une pratique de longue date des institutions de l'Union.

Les choix possibles pour la langue 2 (à savoir l'allemand, l'anglais et le français) dans le cadre des présentes procédures de sélection ont été définis conformément à l'intérêt du service, qui exige que les agents contractuels nouvellement recrutés soient immédiatement opérationnels et capables de communiquer efficacement dans leur travail quotidien.

Les agents contractuels sont recrutés sur la base de contrats à court ou moyen terme pour répondre à des besoins en personnel immédiats et spécifiques. Ils sont généralement soit chargés d'exécuter des tâches sous la supervision de fonctionnaires ou d'agents temporaires, soit recrutés en vue de remplacer des membres du personnel temporairement absents. Le recrutement d'agents contractuels se fonde sur le principe selon lequel ces derniers seront immédiatement opérationnels et intégreront une situation de travail existante, interagissant ainsi étroitement avec le personnel en place.

Étant donné que les nouvelles recrues doivent être capables d'assumer leurs fonctions immédiatement, sans recevoir de formation linguistique supplémentaire, elles doivent pouvoir communiquer dans au moins une des langues véhiculaires, dont le nombre est limité, utilisées dans les services recruteurs, à savoir l'allemand, l'anglais ou le français. Si les nouvelles recrues n'étaient pas en mesure de communiquer efficacement et d'exercer les fonctions pour lesquelles elles ont été recrutées, ces procédures de sélection ne seraient pas adaptées à leur finalité et le fonctionnement efficace des institutions pourrait être gravement compromis.

[Fin de l'ANNEXE II, cliquez ici pour revenir au texte principal.](#)

ANNEXE III. Codes spéciaux à utiliser dans les candidatures pour les profils «Gestion des bâtiments» EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 et EPSO/CAST/P/25/2022

Les codes énumérés dans la présente annexe visent à faciliter l'identification des candidats possédant des compétences techniques particulières. Ils sont identiques dans toutes les langues. Les candidats sont invités à utiliser ces codes dans les actes de candidature (dans les onglets «Expérience Professionnelle» et/ou «Diplômes et formation»), afin de mettre l'accent sur certaines compétences lors de la description de leur formation ou de leur expérience professionnelle. Plusieurs codes peuvent être utilisés si nécessaire. Les compétences déclarées seront évaluées par les services recruteurs.

EPSO/CAST/P/23/2022 - Gestion des bâtiments - Agent technique et logistique - GF II

[CClea] Supervision du nettoyage
[CHelp] Service d'assistance technique
[CLog] Agent logistique

EPSO/CAST/P/24/2022 - Gestion des bâtiments - Spécialiste du bâtiment - GF III

Travaux structurels

[TArch] Architecture, architecture d'intérieur
[TRef] Rénovation et second œuvre
[TStru] Structure

Techniques spéciales

[TElec] Électricité moyenne et basse tension
[TDaCa] Conception des données et du câblage
[THvac] Chauffage-ventilation-climatisation
[Tlsec] Infrastructure de sécurité
[Tifir] Infrastructure de sécurité incendie
[TMeca] Mécanique et ascenseurs
[THydr] Hydraulique, plomberie
[Tlbms] Système de gestion des bâtiments

Gestion des projets et des installations

[TCstr] Construction, gestion des chantiers
[TReal] Promotion et acquisitions immobilières
[TFm] Exploitation et gestion des installations
[TImms] Système de gestion de la maintenance
[TGcad] Soutien graphique - conception assistée par ordinateur
[TGbim] Soutien graphique - modélisation des informations de la construction

Gestion de l'énergie et de l'environnement

[TEnvi] Gestion environnementale et énergétique des bâtiments
[TEcem] Certification environnementale et énergétique des bâtiments, système de management environnemental et d'audit (EMAS)
[TEqaw] Contrôle de la qualité de l'air et de l'eau

Gestion de la santé et de la sécurité

[TSafe] Coordination en matière de sécurité et de santé

[TCouns] Conseil en matière de prévention

EPSO/CAST/P/25/2022 - Gestion des bâtiments - Ingénieur/Architecte - GF IV

Gestion des bâtiments - projets

[PArch] Architecture

[PRef] Rénovation et second œuvre

[PStru] Structure

[PElec] Électricité moyenne et basse tension

[PHvac] Chauffage-ventilation-climatisation

[PISec] Infrastructure de sécurité

[PIfir] Infrastructure de sécurité incendie

[PMeca] Mécanique et ascenseurs

[PHydr] Hydraulique, plomberie

[PIbms] Système de gestion des bâtiments

[PBprm] Gestion de projets immobiliers

[PEnvi] Spécialiste des aspects environnementaux et énergétiques des constructions

[PEcem] Certification environnementale et énergétique des bâtiments, système de management environnemental et d'audit (EMAS), contrôle de la qualité de l'air et de l'eau

[PReal] Immobilier

[PBIM] Gestion de la modélisation des informations de la construction (BIM)

Gestion des bâtiments - gestion de la maintenance et des installations

[MArch] Architecture

[MRef] Rénovation et second œuvre

[MStru] Structure

[MElec] Électricité moyenne et basse tension

[MHvac] Chauffage-ventilation-climatisation

[MISec] Infrastructure de sécurité

[MIfir] Infrastructure de sécurité incendie

[MMeca] Mécanique et ascenseurs

[MHydr] Hydraulique, plomberie

[MIbms] Système de gestion des bâtiments

[MImms] Système de gestion de la maintenance

[MEnvi] Spécialiste des aspects environnementaux et énergétiques des constructions

[MEcem] Certification environnementale et énergétique des bâtiments, système de management environnemental et d'audit (EMAS), contrôle de la qualité de l'air et de l'eau

[MReal] Immobilier

[MBIM] Gestion de la modélisation des informations de la construction (BIM)

Coordination en matière de sécurité et de santé

[HSafe] Coordination en matière de sécurité et de santé

[HCouns1] Conseiller en prévention 1^{er} niveau

[HErgo] Conseiller en prévention en matière d'ergonomie

[HPsych] Conseiller en prévention sur les aspects psychosociaux

[HHyg] Conseiller en prévention en matière d'hygiène du travail

[Fin de l'ANNEXE III, cliquez ici pour revenir au texte principal.](#)