

## Agence exécutive pour la recherche (REA)

### **APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR LE RECRUTEMENT D'AGENTS TEMPORAIRES 2 f) POUR DES ADMINISTRATEURS DE PROGRAMME DE RECHERCHE - AD 6**

**REA/TA/AD 6/01/18**

Le but du présent appel à manifestation d'intérêt est d'établir trois listes de réserve d'agents temporaires pour trois profils scientifiques. Ces listes seront utilisées afin de pourvoir les nouveaux postes vacants d'administrateurs de programme de recherche au sein de l'Agence exécutive au cours de la période 2018-2020.

**DESIGNATION DE LA FONCTION:** ADMINISTRATEUR DE PROGRAMME DE RECHERCHE

**GRADE:** AD 6

**LIEU:** BRUXELLES

**PROFILS:**

**1: INGENIERIE, TIC, PHYSIQUE, MATHÉMATIQUES, CHIMIE ET/OU SCIENCES SPATIALES**

**2: BIOLOGIE, ENVIRONNEMENT ET GEOSCIENCE ET/OU IMAGERIE SATELLITAIRE, SCIENCES DE LA VIE**

**3: SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES ET/OU ECONOMIE**

**NOMBRE DE LAUREATS VISES PAR PROFIL:**

**Profil 1: 30**

**Profil 2: 20**

**Profil 3: 10**

**Vous ne pouvez vous inscrire que pour l'un des profils. Vous devez choisir un profil au moment de l'inscription électronique et ne pourrez plus le modifier après avoir validé votre acte de candidature électronique.**

Si vous rencontrez des difficultés dans le choix de l'un des trois profils, vous devez choisir le profil qui correspond le mieux à votre principal domaine d'expertise. Pour des orientations supplémentaires sur la manière de déterminer le profil qui correspond le mieux à votre principal domaine d'expertise, vous pouvez consulter l'annexe II du guide à l'intention des candidats à l'appel à manifestation d'intérêts 2017 pour les actions Marie Skłodowska-Curie dans le cadre du programme-cadre de l'UE pour la recherche et l'innovation «Horizon 2020», sur le site internet de la REA.

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides\\_for\\_applicants/h2020-guide-appl-msca-if\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides_for_applicants/h2020-guide-appl-msca-if_en.pdf)

*Date limite d'inscription: 8 mars 2018 à 12.00 heures (midi),HEC*

Le présent appel à manifestation d'intérêt et son annexe constituent le cadre juridique contraignant applicable aux présentes procédures de sélection.

## **1. CONTEXTE GENERAL**

L'Agence exécutive pour la recherche (REA) est un organisme dynamique et multiculturel, créé par la Commission en 2007, initialement pour mettre en œuvre des parties du septième programme-cadre de l'Union européenne pour des actions de recherche, de développement technologique et de démonstration (7<sup>e</sup> PC). En 2013, la Commission a prolongé le mandat de la REA jusqu'en 2024, lui confiant des actions supplémentaires d'Horizon 2020 - le programme-cadre de l'UE pour la recherche et l'innovation (2014-2020). La REA gère les parties suivantes du programme Horizon 2020:

- les «actions Marie Skłodowska-Curie» et l'activité «Technologies futures et émergentes (FET)» au titre de la partie I, «L'excellence scientifique»;
- l'activité «Espace» de la partie II «La primauté industrielle»;
- les objectifs «Sécurité alimentaire, agriculture et sylviculture durables, recherche marine et maritime et recherche sur les voies de navigation intérieure, et bioéconomie», «Des sociétés ouvertes à tous, innovantes et capables de réflexion» et «Des sociétés sûres» de la partie III «Défis sociétaux»;
- les objectifs spécifiques «Propager l'excellence et élargir la participation» (partie IV) et «La science avec et pour la société» (partie V) du programme «Horizon 2020».

En outre, la REA gère les projets en cours découlant du mandat relatif au 7<sup>e</sup> PC et apporte des services de soutien logistique et administratif à tous les services gérant le programme «Horizon 2020». Ces services comprennent la validation juridique et financière des participants au projet, l'engagement et la rétribution de tous les évaluateurs externes, la gestion de la plateforme d'évaluation d'«Horizon 2020» et le service de renseignements sur la recherche.

Le budget opérationnel géré par la REA passera de 1,6 milliard d'euros par an en 2016 à 2,4 milliards d'euros en 2020.

L'agence travaille en étroite collaboration avec les services de la Commission européenne et est supervisée par un comité de pilotage composé de représentants des DG de tutelle.

## **2. CRITERES D'ADMISSIBILITE**

Vous devrez remplir les critères formels énoncés ci-après à la date du dépôt de votre candidature pour que celle-ci soit prise en compte lors de la phase de sélection.

### **2.1. CONDITIONS GENERALES**

À la date limite fixée pour le dépôt des candidatures au titre du présent appel à manifestation d'intérêt, vous devez:

- être citoyen de l'un des États membres de l'Union européenne, d'Islande ou de Norvège;
- jouir de vos droits civiques;
- être en position régulière au regard des lois nationales relatives au service militaire;
- offrir les garanties de moralité requises pour les fonctions envisagées.

## 2.2 CONDITIONS PARTICULIERES

### A. FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires *d'au moins 3 ans*, sanctionné par un diplôme, suivi d'une expérience professionnelle *d'au moins 3 ans* en rapport direct avec la nature des fonctions.

**Seuls les diplômes décernés dans un des États membres de l'UE ou couverts par un certificat d'équivalence délivré par les autorités d'un de ces États seront pris en considération.**

### B. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Vous devez maîtriser *au moins 2 langues officielles de l'UE*; l'une au niveau C1 au minimum (connaissance approfondie) et l'autre au niveau B2 au minimum (connaissance satisfaisante).

Veillez noter que les niveaux minimaux requis ci-dessus s'appliquent à chaque aptitude linguistique (parler, écrire, lire, écouter) demandée dans l'acte de candidature. Ces aptitudes reflètent celles du *cadre européen commun de référence pour les langues*: <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>.

Dans le présent appel à manifestation d'intérêt, nous nous référerons aux langues de la manière suivante:

- langue 1: langue utilisée pour les tests de type «questionnaire à choix multiple» sur ordinateur;
- langue 2: langue utilisée pour l'acte de candidature, le centre d'évaluation et la communication entre EPSO/la REA et les candidats ayant présenté une candidature en ligne; elle doit obligatoirement être différente de la langue 1.

***La langue 2 doit obligatoirement être l'anglais.***

L'anglais est la langue véhiculaire dans l'exercice des fonctions d'administrateur de programme de recherche pour un portefeuille de projets impliquant des consortiums de bénéficiaires de différents pays et cette langue est généralement considérée comme la langue véhiculaire de la communauté scientifique. Une bonne maîtrise de l'anglais est jugée essentielle pour l'analyse de la situation des bénéficiaires sur la base de documents tels que des propositions de recherche, des rapports, des conventions de subvention et des états financiers. Toute communication formelle et informelle, consistant à rédiger des rapports, répondre à des demandes d'information, effectuer des présentations, participer à des discussions et assister à des conférences, se fait en anglais. Les lauréats recrutés en tant qu'administrateurs de programme de recherche doivent donc avoir au minimum un niveau B2 en anglais.

## 3. PROFIL/FONCTIONS

Les principales fonctions d'administrateur de programme de recherche consisteront à mettre en œuvre les opérations exigées par l'Agence exécutive afin de lancer et conclure des procédures de subvention pour le programme «Horizon 2020». Cela implique l'organisation et la gestion de l'évaluation des propositions, la préparation des conventions de subvention et

le suivi des projets en évaluant les progrès réalisés et l'utilisation correcte des ressources et en veillant à ce que les travaux aient bien été effectués dans le respect du calendrier. En outre, l'administrateur de programme de recherche peut devoir assurer le suivi de conventions de subvention conclues dans le cadre du précédent 7<sup>e</sup> PC.

Les projets gérés par l'Agence couvrent un large éventail de domaines scientifiques et techniques tels que l'ingénierie, les TIC, la physique, les mathématiques, la chimie et/ou les sciences spatiales, la biologie, l'environnement et la géoscience et/ou l'imagerie satellitaire, les sciences du vivant, les sciences humaines et sociales et/ou l'économie.

Les candidats retenus travailleront en tant qu'administrateurs de programme de recherche et seront chargés des tâches suivantes:

- préparer les appels à propositions et informer activement les milieux de la recherche et de l'innovation des possibilités de financement;
- organiser l'évaluation des propositions et y participer (choix des experts, logistique, réunions de consensus, etc.);
- assurer le suivi des aspects scientifiques, administratifs et financiers des subventions en faveur de la recherche et de l'innovation et des amendements;
- contrôler et approuver l'exécution de toutes les obligations contractuelles, avec l'aide d'experts externes (le cas échéant) et en collaboration avec le personnel interne, administratif et financier, y compris quant aux aspects scientifiques, administratifs et financiers. Cela implique de lancer des audits techniques et/ou de négocier le cas échéant des mesures correctives;
- suivre la performance globale (performance scientifique et technique, diffusion, exploitation) et l'impact stratégique des projets. Soutenir le regroupement en pôles d'activités et la diffusion des résultats;
- lorsqu'il y a lieu, coordonner les tâches pour un domaine déterminé du programme (répartir la charge de travail, rendre compte des activités et tenir un tableau de bord de suivi, informer le chef de secteur/chef d'unité);
- participer à l'évaluation de l'impact des programmes et fournir à la Commission européenne le retour d'informations pertinent sur les résultats des projets afin d'aider la Commission dans son rôle d'élaboration des politiques;
- participer à des échanges et consultations avec des organisations spécialisées, des associations, des collectivités ou des instances spécialisées, ainsi qu'avec les services concernés de la Commission;
- contribuer à la mise à jour des lignes directrices et des outils pertinents;
- contribuer à la simplification des règles et procédures administratives;
- organiser des réunions et y participer et assurer d'autres tâches liées à la réalisation des objectifs et des missions de la REA/de l'unité.

En outre, les candidats retenus doivent posséder de bonnes capacités de communication et de rédaction d'une manière générale, être capables de travailler de manière proactive et organisée et de définir les actions prioritaires. Ils doivent pouvoir travailler en équipe, avoir le souci du détail, le sens de la précision, des compétences en calcul et être capable d'analyser et de structurer les informations, de conceptualiser des problèmes, d'identifier et de mettre en œuvre des solutions, en particulier en tenant compte des aspects opérationnels.

#### **4. CONDITIONS D'EMPLOI**

Les candidats retenus peuvent, conformément au Titre premier, article 2, point f), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, se voir proposer un contrat d'agent temporaire.

Le contrat, d'une durée initiale de deux ans, peut être renouvelé pour une période supplémentaire d'un an. S'il est renouvelé une deuxième fois, le contrat devient un contrat à durée indéterminée, sous réserve d'éventuelles limitations quant à la durée de vie de l'agence exécutive.

Les agents temporaires doivent démontrer, avant leur première promotion après recrutement, leur capacité à travailler dans une troisième langue officielle de l'UE.

Le grade de recrutement pour le présent appel à manifestation d'intérêt sera AD 6.

Les institutions européennes ont leur propre système de sécurité sociale et de retraite. Outre le traitement de base, les agents peuvent avoir droit à diverses indemnités et allocations, notamment une indemnité de dépaysement, une allocation de foyer, une allocation pour enfant à charge et une allocation scolaire. Le traitement est soumis à un impôt communautaire prélevé à la source et les membres du personnel sont exempts d'impôts nationaux.

Le lieu d'affectation pour ce poste sera Bruxelles.

Les candidats retenus qui se verront proposer un contrat de travail seront classés au moment de leur entrée en service à l'échelon 1 ou 2 du grade correspondant, en fonction de la durée de leur expérience professionnelle. Au 1<sup>er</sup> juillet 2017, le traitement mensuel de base pour les agents de grade AD 6 est le suivant:

- Échelon 1: 5 247,33 EUR
- Échelon 2: 5 467,83 EUR

La rémunération des membres du personnel se compose d'un salaire de base auquel s'ajoutent des allocations spécifiques, dont une indemnité de dépaysement et des allocations familiales. Les dispositions régissant le calcul de ces indemnités peuvent être consultées dans le régime applicable aux autres agents.

#### **5. ÉGALITE DES CHANCES ET AMENAGEMENTS PARTICULIERS**

La REA applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans distinction de sexe, de race, de couleur, d'origine ethnique ou sociale, de caractéristiques génétiques, de religion ou de convictions, d'opinions politiques ou autres, d'appartenance à une minorité nationale, de fortune, de naissance, de handicap, d'âge ou d'orientation sexuelle.

Si vous souffrez d'un handicap ou d'un état de santé pouvant entraver votre aptitude à passer les épreuves, veuillez l'indiquer dans votre acte de candidature et nous indiquer le type d'aménagements particuliers dont vous avez besoin. Si un handicap ou une affection survient après la validation de votre candidature, vous devez contacter EPSO dès que possible en utilisant les coordonnées ci-dessous.

Veillez noter que vous devrez envoyer une attestation établie par votre autorité nationale ou un certificat médical à EPSO pour que votre demande puisse être prise en considération. Vos

justificatifs seront examinés afin que des aménagements raisonnables puissent être prévus en cas de besoin.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter l'équipe EPSO-accessibility par:

- courrier électronique ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu));
- télécopieur: +322299 80 81; ou
- courrier postal: Office européen de sélection du personnel (EPSO)  
«EPSO accessibility»  
Avenue de Cortenbergh 25  
1049 Bruxelles  
BELGIQUE

## 6. PROCEDURE DE SELECTION

### 1. Procédure de candidature

***L'acte de candidature doit être rempli dans votre langue 2 (EN) (voir la section «B. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES»).***

Votre candidature devra être soumise via votre compte EPSO, au moyen de l'acte de candidature en ligne, en suivant les instructions du site web d'EPSO relatives aux différentes phases de la procédure.

Si vous ne possédez pas de compte EPSO, vous devez en créer un, en suivant les instructions correspondantes figurant sur le site web d'EPSO à l'adresse [www.eu-careers.eu/](http://www.eu-careers.eu/).

Vous devrez disposer d'une adresse de courrier électronique valide, qu'il vous appartiendra de mettre à jour dans le compte EPSO, au même titre que vos données personnelles.

Au moment de remplir votre acte de candidature, vous serez invité à confirmer que vous remplissez les conditions d'admission à la procédure de sélection et devrez fournir des informations complémentaires ***en rapport avec la présente procédure de sélection***. Vous devrez également sélectionner votre langue 1 (l'une des 24 langues officielles de l'Union européenne) et votre langue 2 (l'anglais).

En validant votre acte de candidature, vous déclarez sur l'honneur remplir toutes les conditions mentionnées à la section «**2. CRITERES D'ADMISSIBILITE**» Une fois que vous aurez validé votre acte de candidature, vous ne serez plus en mesure de procéder au moindre changement. Il vous appartient de veiller à compléter et à valider votre inscription ***dans le délai imparti***.

**La date limite de soumission des candidatures est fixée au 8 mars 2018, à 12h00 (midi) HEC.**

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

Si le nombre de candidats inscrits ***est supérieur à un certain seuil***, lequel est fixé par le directeur de la REA en sa qualité d'autorité habilitée à conclure les contrats, tous les candidats

qui ont validé leur acte de candidature dans le délai imparti seront invités à passer une série de tests sous la forme de QCM sur ordinateur dans l'un des centres de tests accrédités d'EPSO.

Sauf indication contraire, **vous devez réserver** une date pour les tests de type QCM en suivant les instructions transmises par EPSO. Vous vous verrez normalement proposer plusieurs dates et lieux d'examen. Les périodes de réservation et de tests **sont limitées**.

Cependant, si le nombre de candidats inscrits **est inférieur au seuil**, ces tests se dérouleront durant la phase d'évaluation (point 5).

Les tests de type QCM sur ordinateur seront organisés comme suit:

<i>Tests</i>	<i>Langue</i>	<i>Questions</i>	<i>Durée</i>	<i>Notation</i>	<i>Note minimale requise</i>
Raisonnement verbal	Langue 1	20 questions	35 minutes	Sur 20	10/20
Raisonnement numérique	Langue 1	10 questions	20 minutes	Sur 10	5/10
Raisonnement abstrait	Langue 1	10 questions	10 minutes	Sur 10	5/10

Ces tests sont éliminatoires et ne seront pas pris en considération dans les résultats finaux de la sélection.

### **3. Vérification du respect des conditions d'admission**

Le respect des conditions d'admission définies dans la section «**2. CRITERES D'ADMISSIBILITE**» ci-dessus sera vérifié sur la base des données fournies dans les actes de candidature en ligne des candidats. EPSO vérifiera que vous remplissez les conditions d'admission générales, tandis que les comités de sélection contrôleront la conformité avec les conditions d'admission spécifiques.

Les deux scénarios suivants sont possibles:

- si les tests de type QCM sur ordinateur **sont organisés en amont**, les dossiers des candidats ayant obtenu toutes les notes minimales requises seront examinés par ordre décroissant des notes obtenues à l'issue de ces tests, jusqu'à ce que le nombre de candidats admissibles atteigne le seuil indiqué au point 2. Les autres dossiers ne seront pas examinés.
- Si les tests de type QCM sur ordinateur **ne sont pas organisés en amont**, les dossiers de tous les candidats ayant validé leur acte de candidature dans le délai imparti seront examinés afin de vérifier le respect des conditions d'admission.

### **4. Sélection sur titres – («Talent Screener»/«Évaluateur de talent»)**

Afin de permettre aux comités de sélection de procéder à une appréciation objective des mérites comparatifs de tous les candidats de manière structurée, tous les candidats au même profil doivent répondre à un ensemble de questions identique dans la section «Talent

«Talent Screener»/«Évaluateur de talent» de l'acte de candidature. La sélection sur titres s'effectuera, **uniquement pour les candidats jugés admissibles**, comme décrit au point 3 ci-dessus, sur **la seule base** des informations fournies dans cette section «Talent Screener»/«Évaluateur de talent». Vous devez donc fournir toutes les informations pertinentes dans les réponses que vous indiquerez dans la section «Talent Screener»/«Évaluateur de talent», même si elles figurent déjà sous d'autres points de votre acte de candidature. Les questions sont basées sur les critères de sélection figurant dans le présent avis. [Veuillez vous reporter à l'ANNEXE I pour la liste des critères.](#)

Pour effectuer la sélection sur titres, les comités de sélection commenceront par attribuer à chaque **critère de sélection** un facteur de pondération qui reflétera son importance relative (de 1 à 3) et chaque réponse des candidats se verra attribuer une note de 0 à 4. Les notes seront multipliées par le facteur de pondération fixé pour chaque critère et additionnées pour identifier les candidats dont le profil correspond le mieux aux fonctions à exercer.

Seuls les candidats ayant obtenu les meilleures notes globales lors de la sélection sur titres seront invités à l'étape suivante.

### **5. Phase d'évaluation**

Le nombre de candidats qui seront invités aux épreuves d'évaluation correspondra à **un maximum de 3 fois** le nombre de lauréats visés par profil. Dans le cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note pour la dernière place disponible, tous ces candidats seront invités aux épreuves d'évaluation.

S'il ressort des informations fournies dans votre acte de candidature électronique que vous remplissez les conditions d'admission et si vous avez obtenu l'une des **meilleures notes globales** à l'issue de la sélection sur titres, vous serez invité à passer, pendant une ou deux journées, et en anglais, les épreuves de la phase d'évaluation, à **Bruxelles**.

Si les tests de type QCM sur ordinateur décrits au point 2 ne sont **pas organisés en amont**, vous les passerez lors de la phase d'évaluation. Ces tests sont éliminatoires et les notes obtenues ne seront pas prises en considération dans les résultats finaux de la sélection.

Vous devrez apporter des copies de vos pièces justificatives lors de la phase d'évaluation.

Huit compétences générales ainsi que les compétences spécifiques requises pour chaque profil seront évaluées lors de la phase d'évaluation au moyen de **quatre tests** (deux entretiens axés respectivement sur les compétences générales et les compétences spécifiques, un exercice de groupe et une épreuve écrite), conformément aux tableaux suivants:

<i>Compétence</i>	<i>Tests</i>
1. Analyse et résolution de problèmes	Exercice de groupe
2. Communication	Entretien axé sur les compétences générales
3. Qualité et résultats	Entretien axé sur les compétences générales
4. Apprentissage et développement	Entretien axé sur les compétences générales
5. Hiérarchisation des priorités et organisation	Exercice de groupe
6. Résilience	Entretien axé sur les compétences générales
7. Travail d'équipe	Exercice de groupe
8. Capacités d'encadrement	Exercice de groupe

Note minimale requise	3/10 par compétence et 40/80 au total
-----------------------	---------------------------------------

<i>Compétence</i>	<i>Tests</i>	
1. Compétences propres au poste	Épreuve écrite	Entretien axé sur le poste

Note minimale requise	40/80	20/40
-----------------------	-------	-------

Veillez noter que l'épreuve écrite peut avoir lieu à une date différente des autres tests de la phase d'évaluation. Pour réserver cette épreuve, veuillez suivre les instructions que vous allez recevoir d'EPSO.

## **6. Liste de réserve**

Après vérification de l'admissibilité des candidats au regard de leurs pièces justificatives, les comités de sélection proposeront à l'autorité habilitée à conclure les contrats de la REA, pour chaque profil, une liste restreinte des candidats admissibles ayant obtenu toutes les notes minimales requises ainsi que les meilleures notes globales à l'issue de la phase d'évaluation. Au cas où plusieurs candidats auraient obtenu la même note pour la dernière place disponible sur la liste restreinte, ils seront tous inscrits sur la liste. L'autorité habilitée à conclure les contrats de la REA établira trois listes de réserve de lauréats, valables jusqu'au 31 décembre 2020 et dont la validité pourra être prolongée. L'Agence exécutive du Conseil européen de la recherche (ERCEA) aura la possibilité de procéder au recrutement d'un nombre limité de personnes figurant sur ces listes.

Dès que cette décision aura été prise, les lauréats en seront informés par lettre. L'attention des candidats est cependant attirée sur le fait que l'inscription sur la liste de réserve ne garantit pas d'être recruté.

Les candidats observeront également que les travaux et les délibérations des comités de sélection sont secrets. Il leur est donc interdit, ainsi qu'à toute personne agissant pour leur compte, d'établir des contacts directs ou indirects avec les comités de sélection. L'autorité habilitée à conclure les contrats de la REA se réserve le droit de disqualifier tout candidat qui ne respecterait pas cette instruction.

**Si, à un stade quelconque de la procédure, il est constaté que vous avez fourni une information inexacte, vous serez exclu.**

## 7. POINTS DE CONTACT ET INFORMATIONS

Il y a lieu d'informer EPSO le plus rapidement possible de tout problème technique ayant trait à la procédure de candidature, en utilisant le formulaire de contact disponible sur le site web d'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Pour toute demande d'information ou question sur le contenu du présent appel à manifestation d'intérêt, veuillez envoyer un courrier électronique à la boîte de messagerie fonctionnelle à l'adresse suivante:  
[REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu).

Il vous appartient de consulter votre compte EPSO **au moins deux fois par semaine** afin de suivre l'état d'avancement de votre candidature pendant la procédure de sélection.

## 8. DEMANDE DE RÉEXAMEN ET RECOURS

### *1. Problèmes techniques*

Si, à un stade quelconque de la procédure de sélection, vous rencontrez un problème technique ou organisationnel grave, **veuillez en informer la REA immédiatement, et au plus tard dans les 3 jours calendaires**, par courrier électronique à l'adresse [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu) afin de nous permettre d'étudier la question et de prendre, le cas échéant, des mesures correctives.

Dans toute correspondance, veuillez indiquer votre nom (tel qu'il figure dans votre compte EPSO), votre numéro de candidature et le numéro de référence de la procédure de sélection.

En cas de **problème en dehors des centres d'examen** (comme ceux liés à la procédure de candidature et de réservation), veuillez contacter EPSO, uniquement à partir du site web d'EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_en](https://epso.europa.eu/help_en)) en fournissant une brève description du problème.

**Si le problème survient dans un centre d'examen**, veuillez:

- alerter les surveillants immédiatement afin qu'une solution puisse être recherchée au centre lui-même. En tout état de cause, demandez-leur d'enregistrer votre plainte par écrit; et
- contactez la REA au plus tard 3 jours calendaires après vos tests par courrier électronique à l'adresse [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu), en fournissant une brève description du problème.

### *2. Demandes de réexamen*

En ce qui concerne le contenu des tests de type QCM et/ou des tests de compétences générales et spécifiques, les demandes de réexamen doivent être présentées dès que possible, au plus tard **dans un délai de 10 jours calendaires** à compter de la date de votre test, par courrier électronique à l'adresse [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu).

Les demandes de réexamen concernant toute décision des comités de sélection relative à vos résultats et/ou au passage à l'étape de sélection suivante ou à votre exclusion doivent être

soumises **dans un délai de 10 jours calendaires** à compter de la date à laquelle la décision attaquée a été communiquée au candidat.

Dans cette demande, le candidat doit fournir son numéro de candidature, les informations nécessaires pour déterminer la nature de l'erreur alléguée et les raisons pour lesquelles il estime qu'un réexamen est nécessaire.

**Les demandes introduites hors délai, ou ne permettant pas d'identifier clairement l'erreur alléguée, ne seront pas prises en compte.**

### **3. Recours**

Veillez noter qu'aux fins des réclamations administratives introduites au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, la REA est l'autorité compétente (autorité habilitée à conclure les contrats) et toutes ces réclamations doivent donc être transmises

soit par courrier à l'adresse suivante:

Directeur de la REA — M. Marc TACHELET  
COV2 – 18/136  
Place Rogier 16  
1049 Bruxelles  
Belgique

soit par courrier électronique à:

[REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu)

Si votre réclamation est rejetée, explicitement ou tacitement, à l'expiration d'un délai de 4 mois à compter de la date à laquelle la plainte a été déposée en vertu de l'article 90, paragraphe 2, vous pouvez introduire un recours juridictionnel auprès du Tribunal en vertu de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut.

Pour les modalités d'introduction de votre recours et le calcul des délais, veuillez consulter le site web du Tribunal de l'Union européenne à l'adresse <http://curia.europa.eu/jcms/>.

Vous pouvez 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 ci-dessus).**

Introduire une plainte auprès du Médiateur ne prolonge pas les délais pour l'introduction d'une réclamation administrative ou d'un recours juridictionnel.

Les modalités régissant les plaintes auprès du Médiateur sont les suivantes:

- **procédure:** veuillez consulter le site internet du Médiateur européen (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

#### **4. Disqualification**

Vous risquez la disqualification à n'importe quelle étape d'une procédure de sélection si EPSO découvre que vous:

- avez créé plusieurs comptes EPSO;
- avez posé votre candidature pour des domaines ou profils incompatibles;
- ne remplissez par toutes les conditions d'admission;
- avez fait de fausses déclarations ou des déclarations non étayées par des documents appropriés;
- avez omis de réserver une date de test ou de passer vos tests;
- avez triché pendant les tests;
- avez omis de déclarer, dans votre acte de candidature, les langues requises ou le ou les niveaux minimums requis pour ces langues;
- avez tenté de contacter un membre des comités de sélection de façon non autorisée;
- avez omis d'informer EPSO de l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts avec un membre des comités de sélection;
- avez présenté votre candidature dans une langue autre que celle indiquée dans le présent appel à manifestation d'intérêts (l'utilisation d'une autre langue peut être admise pour les noms propres, les titres officiels et les noms de fonction indiqués dans les pièces justificatives ou les titres des diplômes) et/ou
- avez apposé votre signature ou une marque distinctive sur des tests écrits ou pratiques corrigés de manière anonyme.

## ANNEXE I

### **CRITÈRES DE SÉLECTION**

*Lors de la sélection sur titres, le comité de sélection prend en considération les critères suivants:*

- 1) Diplôme(s) de l'enseignement supérieur en relation avec un ou plusieurs domaine(s) scientifique(s)/technique(s) mentionné(s) dans le profil choisi.
  
- 2) Expérience professionnelle dans la réalisation de tâches scientifique(s)/technologique(s) en tant que chercheur pour un projet de recherche/innovation dans un ou plusieurs domaine(s) technique(s)/scientifique(s) mentionné(s) dans le profil choisi.
  
- 3) Expérience professionnelle en tant que coordinateur d'une équipe chargée d'un projet de recherche/innovation dans un ou plusieurs domaine(s) technique(s)/scientifique(s) mentionné(s) dans le profil choisi.
  
- 4) Expérience professionnelle dans la gestion de projets dans un organisme national ou international lors de la mise en œuvre des projets, à l'intérieur ou à l'extérieur du profil choisi.
  
- 5) Expérience professionnelle dans la gestion de projets (sélection et suivi) dans un organisme national ou international lors du financement des projets, à l'intérieur ou à l'extérieur du profil choisi.
  
- 6) Expérience professionnelle dans la négociation avec des tiers, tels que des organismes nationaux et internationaux, des autorités et des représentants d'entreprises, des universités et des organismes de recherche, et la société civile.
  
- 7) Expérience professionnelle dans la diffusion et l'exploitation des résultats de projets.
  
- 8) Expérience professionnelle dans le domaine de l'évaluation de l'impact des projets/programmes et du retour d'informations pour l'élaboration de politiques.