

AGENCE EUROPÉENNE DES MÉDICAMENTS

Appel à manifestation d'intérêt permanent pour l'affectation temporaire d'agents contractuels (Londres)

L'Agence est chargée de coordonner l'évaluation et la surveillance des médicaments à usage humain et vétérinaire dans l'Union européenne (UE) (voir le règlement (CE) n° 726/2004 du Parlement européen et du Conseil du 31 mars 2004, Journal officiel de l'Union européenne n° L 136/1 du 30 avril 2004). Créée en janvier 1995, l'Agence entretient des contacts intensifs avec la Commission européenne, les 27 États membres de l'UE, les pays de l'Espace économique européen (EEE) et de l'Association européenne de libre-échange (AELE) ainsi que de nombreuses autres instances du secteur public et privé. L'Agence offre un environnement de travail multiculturel et stimulant.

De plus amples informations sur l'Agence et ses activités sont facilement accessibles sur l'internet; notre adresse sur le web est la suivante : <http://www.ema.europa.eu>.

L'Agence européenne des médicaments souhaite établir une liste de candidats intéressés par un emploi dans le cadre d'une affectation temporaire en qualité d'agent contractuel. Les profils de poste sont publiés dans un document distinct disponible sur le site web de l'Agence.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Les candidats retenus seront inclus sur une liste de réserve et pourront se voir offrir, en qualité d'agents contractuels, une affectation temporaire dont la durée peut varier de trois mois à cinq ans conformément au régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (*Journal officiel des Communautés européennes n° L 56 du 4 mars 1968*)¹ et aux dispositions générales d'exécution de l'Agence, concernant les procédures régissant l'engagement et l'utilisation du personnel contractuel au sein de l'Agence². La durée habituelle des affectations offertes par l'Agence est d'une année.

Les affectations temporaires peuvent comprendre le remplacement d'agents temporaires de l'Agence (par exemple pour cause de congé de maternité, de congé de paternité, de congé pour motif familial, de congé parental, de congé sans solde, ou de maladie de longue durée), ou peuvent consister à travailler sur des projets spécifiques à court terme. Le statut d'agent contractuel ne peut pas évoluer vers celui d'agent temporaire sans que la personne ait participé avec succès à une procédure supplémentaire de sélection. Les agents contractuels ne peuvent voir leur contrat reconduit qu'une fois au maximum.

Le lieu de travail sera Londres, dans les bâtiments de Canary Wharf.

Les candidats doivent être des ressortissants d'un État membre des Communautés européennes, de l'Islande, de la Norvège ou du Liechtenstein et doivent jouir de leurs droits de citoyen.

Les candidats doivent être dégagés de toutes les obligations relevant de la législation applicable au service militaire et réunir toutes les garanties de moralité requises pour les tâches prévues.

Pour chaque procédure de sélection, les candidats *doivent suivre la procédure de candidature telle que stipulée ci-dessous.*

Tous les documents susceptibles de constituer le dossier du candidat doivent être soumis à nouveau: les candidats ne pourront se référer à des documents déjà déposés à l'occasion de candidatures antérieures. Aucun élément du dossier de candidature n'est retourné aux candidats. Il convient de répondre aux questions de l'acte dans leur intégralité.

¹ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf

² <http://www.ema.europa.eu/pdfs/general/admin/recruit/42125407en.pdf>

Les candidatures devront être déposées par voie électronique au moyen du formulaire disponible sur le site web de l'Agence.

Veuillez noter qu'en raison du nombre élevé de candidatures que nous sommes susceptibles de recevoir, lorsque la date limite de dépôt des candidatures est proche, le système peut se trouver temporairement engorgé. Nous conseillons par conséquent aux candidats d'envoyer leur candidature dans un délai raisonnable avant la date limite.

Procédure de candidature

La procédure de candidature se déroule en cinq étapes:

1. Publication des profils de poste
2. Dépôt électronique de la candidature
3. Recherche de mots clés parmi les candidats
4. Entretien et épreuves écrites
5. Dépôt de la candidature dans son intégralité

Étape 1 Publication des profils de poste

L'Agence publie un appel à manifestation d'intérêt permanent pour les profils les plus couramment recherchés afin de répondre à ses besoins en personnel. En outre, l'Agence lance de temps à autre des appels à manifestation d'intérêt spécifiques en vue de recruter des agents contractuels appelés à pourvoir certains postes.

Qu'ils participent à l'appel permanent ou à un appel spécifique, les candidats doivent obligatoirement utiliser le même formulaire électronique disponible sur le site web, et leur candidature sera saisie dans la même base de données.

Chaque profil publié permettra de définir les mots clés les plus courants qui seront utilisés pour rechercher les candidatures pertinentes dans la base de données.

Les avis sont publiés au Journal officiel des communautés européennes ainsi que sur le site web de l'Office européen de Sélection du personnel et sur le site web de l'Agence, lesquels contiennent l'avis d'appel à manifestation d'intérêt spécifique, les conditions et les exigences essentielles. Les avis d'appel à manifestation d'intérêt spécifiques peuvent également faire l'objet d'une annonce dans des revues ou magazines spécialisés ou sur d'autres sites internet, en fonction de la nature des postes pour lequel un recrutement est prévu.

Pour les appels à manifestation d'intérêt spécifiques, l'Agence envoie également une alerte par courrier électronique à destination de tous les candidats inscrits au service d'abonnement en ligne de l'Agence, disponible à l'adresse suivante:

http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures, dès le premier jour de l'annonce d'un nouveau profil de poste.

S'agissant des appels à manifestation d'intérêt spécifiques, l'avis de vacance sera publié pendant un mois avant l'examen de toute candidature.

Étape 2 Dépôt électronique de la candidature

Au niveau de la deuxième étape, les candidats doivent obligatoirement déposer leur candidature sous format électronique, en utilisant l'acte de candidature disponible en langue anglaise sur le site web de l'Agence. Des traductions de l'acte de candidature sont disponibles à titre de référence dans les autres langues officielles. Toutes les parties de l'acte doivent impérativement être complétées dans leur intégralité.

Il est recommandé aux candidats de fournir des informations détaillées dans leur acte de candidature. Tout candidat ayant produit une fausse déclaration ou ayant fourni des informations incomplètes au sujet de ses connaissances ou de son expérience dans le

cadre de l'acte de candidature peut être disqualifié lors de toute étape ultérieure du processus de sélection.

Avant de déposer leur acte de candidature, les candidats doivent évaluer et vérifier s'ils satisfont aux conditions d'admission formulées dans l'avis de vacance, tout particulièrement en ce qui concerne leurs qualifications, leur expérience professionnelle pertinente et la durée de cette dernière.

L'Agence n'accepte que les actes de candidature sous format électronique, déposés par courrier électronique, afin de rendre le traitement des candidatures plus efficace, au bénéfice mutuel de l'Agence et des candidats. Les candidatures doivent être transmises à l'adresse selection_procedures@ema.europa.eu. Celles qui seront envoyées par courrier électronique à une autre adresse de messagerie ne seront pas acceptées.

Le personnel de l'Agence transmettra par courrier électronique un accusé de réception officiel portant le numéro de protocole attribué au candidat.

Si un candidat souhaite envoyer un acte de candidature actualisé, il pourra le faire à tout moment. Lorsqu'un candidat envoie un nouvel acte de candidature, le précédent est automatiquement supprimé. Les candidats peuvent se désister à tout moment de leur candidature.

Des recommandations pratiques supplémentaires concernant le dépôt électronique des candidatures sont présentées en fin du présent document.

Étape 3 Recherche de mots clés parmi les candidats

Les candidats possédant le profil le plus adapté pour passer à l'étape suivante seront sélectionnés au moyen d'un moteur de recherche par mots-clés de type Google dans la base de données des candidats. Cette recherche sera effectuée par un représentant du comité de sélection. Des mots clés supplémentaires extraits du profil publié dans l'appel à manifestation d'intérêt pourront être ajoutés si le nombre de candidats ainsi présélectionnés s'avère trop important.

Étant donné que l'exercice concerne une sélection faisant suite à un appel à manifestation d'intérêt, les candidats n'étant pas invités à un entretien ne seront pas informés individuellement.

Les actes de candidatures datant de plus de 24 mois seront effacés de nos archives pour des raisons liées à la protection des données. Si un candidat n'est pas convié à un entretien dans un délai de 24 mois, il peut déposer une nouvelle candidature. Toutefois, il est impératif de présenter à nouveau une candidature complète.

Étape 4 Entretien et épreuves écrites

Un comité de sélection est constitué. Il est composé de membres désignés par le directeur exécutif et le comité du personnel. Les candidats, sélectionnés parmi l'ensemble des candidats, et considérés par le comité de sélection comme correspondant le mieux au profil exigé seront invités à un entretien, dès que des besoins se feront sentir. Le comité de sélection conduit les entretiens. Afin de faciliter le processus de sélection, le comité de sélection pourra avoir une ou plusieurs conversations téléphoniques avec les candidats dans la perspective de comprendre clairement la nature de leur expérience antérieure avant de les inviter à participer à un entretien.

Le jour même de l'entretien, il sera exigé de la part des candidats qu'ils passent des épreuves écrites dont la durée totale sera de deux à trois heures. Ces épreuves concernent leur aptitudes générales, leurs capacités linguistiques nécessaires à l'exécution de leurs fonctions, leur connaissance de l'intégration et des institutions européennes et leurs compétences spécifiques eu égard à leur profil.

La maîtrise de la langue anglaise et une connaissance approfondie d'une autre langue officielle de l'Union européenne, dans la mesure nécessaire à l'exécution des fonctions y afférentes, constituent une exigence essentielle. Veuillez noter que si votre langue

maternelle est l'anglais, environ la moitié de l'entretien sera réalisée dans votre deuxième langue déclarée.

L'adresse indiquée sur l'acte de candidature sera considérée comme le lieu de référence pour le déplacement des candidats invités à un entretien.

Tous les candidats invités à participer à un entretien seront informés individuellement de ses résultats.

Étape 5 Dépôt de la candidature dans son intégralité (ne concerne que les candidats invités à un entretien)

La candidature ne sera considérée comme complète que si les candidats **apportent avec eux, le jour de l'entretien, des photocopies de toutes les pièces justificatives (diplômes, certificats, références professionnelles, courriers émanant des organes officiels de l'UE reconnaissant la validité de diplômes obtenus en dehors de l'UE, etc.), permettant de prouver qu'ils satisfont aux conditions d'admission.** Les preuves documentaires de l'expérience professionnelle doivent mentionner les dates de début et de fin d'activité concernant les fonctions précédemment occupées, ainsi que la date d'arrivée et la durée convenue pour le poste occupé au moment de la candidature. Le jour de l'entretien, le candidat devra signer son acte de candidature et, par la signature de cet acte de candidature, il certifie sur l'honneur que les informations qu'il contient sont complètes et exactes.

Une candidature ne peut être acceptée que si tous les documents sont complets et si l'acte de candidature a été signé le jour de l'entretien. Les candidats qui n'auront pas déposé les documents spécifiés au plus tard le jour de l'entretien ne pourront plus être pris en compte.

Critères de sélection

Éducation, certificats et diplômes

Les candidats doivent fournir, sous forme de photocopies, les diplômes ou certificats sanctionnant les études du niveau exigé par l'avis de procédure de sélection. Le premier certificat/diplôme obtenu par le candidat donnant accès à la catégorie du recrutement et en rapport avec l'avis dans la procédure de sélection compte pour l'admission à la procédure de sélection.

En cas de cours de perfectionnement ou de spécialisation, les candidats doivent indiquer s'il s'agit de cours à temps plein ou à temps partiel, ainsi que les matières traitées et la durée officielle des cours.

Seuls sont acceptés les diplômes décernés par les autorités d'un État membre de l'UE ainsi que les diplômes reconnus comme équivalents par les organismes compétents d'un État membre de l'UE. Si le candidat a fait ses études principales à l'extérieur de l'Union européenne, ses qualifications doivent être reconnues par un organe spécialement désigné à cet effet par l'un des États membres de l'Union européenne (tel qu'un ministère national de l'éducation).

Expérience

L'expérience professionnelle liée aux domaines d'activité de l'Agence sera prise en compte à compter du moment où le candidat a obtenu le certificat ou le diplôme nécessaire à son admission à la procédure de sélection.

En cas d'obtention d'un doctorat, la durée réelle des études sera prise en compte au titre de l'expérience professionnelle, bien que dans la limite d'une durée de trois ans. Dans le cas d'autres qualifications, il sera tenu compte de la durée réglementaire des études. Le service militaire et un service civil équivalent seront considérés comme faisant partie de l'expérience professionnelle. Le travail à temps partiel sera pris en compte en fonction de

la proportion déclarée par rapport à un travail à temps plein. Aucune période ne peut être prise en compte plus d'une fois.

Les candidats doivent fournir des pièces justificatives prouvant *la durée et la nature* de leur expérience professionnelle. Si, pour des raisons de confidentialité, un candidat ne peut pas joindre les attestations nécessaires pour son emploi actuel, il/elle *doit* fournir des photocopies du contrat de travail, de la lettre de recrutement et/ou de la première fiche de rémunération ainsi qu'obligatoirement de la dernière fiche de rémunération.

Les candidats exerçant une profession libérale ou indépendante fourniront une attestation de l'ordre (ou équivalent) ou un extrait du registre professionnel concerné, ou toute autre pièce officielle (par exemple fiscale) faisant apparaître clairement la durée de l'expérience professionnelle concernée.

Égalité de traitement

L'Agence applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

Sélection

Un comité de sélection est constitué pour la procédure de sélection. Il est composé de membres désignés par le directeur exécutif et le comité du personnel. Le principe de confidentialité est inscrit à l'article 6 de l'annexe III du statut des fonctionnaires des Communautés européennes et du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes qui dispose que les travaux du comité de sélection sont secrets. Il comporte deux aspects : l'un qui engendre des obligations pour assurer le principe d'égalité des candidats, l'autre qui vise à protéger le comité de sélection pour qu'il statue en toute impartialité.

Les candidats choisis parmi l'ensemble des candidats et considérés par le comité de sélection comme correspondant le mieux au profil exigé sera invité à un entretien dès que des besoins se feront sentir. Le comité de sélection conduit les entretiens. Afin de faciliter le processus de sélection, le comité de sélection pourra avoir une ou plusieurs conversations téléphoniques avec les candidats dans la perspective de comprendre clairement la nature de leur expérience antérieure avant de les inviter à participer à un entretien.

Le jour de l'entretien, il sera exigé de la part des candidats qu'ils passent des épreuves écrites dont la durée totale sera de deux à trois heures. Ces épreuves concernent leurs aptitudes générales, leurs capacités linguistiques nécessaires à l'exécution de leurs fonctions, leur connaissance de l'intégration et des institutions européennes et leurs compétences spécifiques eu égard à leur profil.

Le comité de sélection tient compte des conditions d'admission reprises dans l'avis de vacance pour décider de l'admission ou de la non-admission de chaque candidat. Les candidats admis à une sélection antérieure ne sont pas automatiquement sélectionnés. **Les interventions directes ou indirectes des candidats auprès du jury sont interdites. Toute violation de cette règle peut entraîner l'exclusion des candidats concernés.**

Si, à quelque stade de la procédure que ce soit, le comité de sélection constate que le candidat ne remplit pas une ou plusieurs conditions générales ou particulières donnant accès à la procédure de sélection, ou bien que les informations fournies dans l'acte de candidature ne correspondent pas aux documents requis à l'appui de ce dernier, le candidat sera écarté de la procédure de sélection.

Le comité de sélection décide quels candidats sont admis à la procédure de sélection conformément aux exigences spécifiées dans l'avis de vacance. Les candidatures retenues aux fins de la procédure de sélection sont examinées et le comité de sélection décide quels candidats sont invités à un entretien. Lorsque les entretiens menés par le comité de sélection sont terminés, il décide quels candidats peuvent figurer sur la liste de réserve.

Liste de réserve et recrutement

Une lettre sera envoyée aux candidats les informant de leur inscription éventuelle sur la liste de réserve. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'être inscrit sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement. La procédure de recrutement se déroule comme suit: dès que le besoin s'en fait sentir, les candidats sur la liste de réserve sont pris en considération et la liste de réserve est constituée en vue de pourvoir les postes vacants. Si une lettre indiquant l'intention de leur offrir un emploi leur est envoyée, les candidats devront se soumettre à la visite médicale réglementaire destinée à vérifier s'ils possèdent l'aptitude physique requise pour l'exercice des fonctions envisagées et ils doivent fournir des originaux ou des copies conformes de tous les documents requis.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'âge d'admission à la pension du personnel est:

- soit, d'office, de 65 ans;
- soit, sur demande du membre du personnel, de 63 ans ou de 55 à 63 ans, s'il réunit les conditions requises, telles que spécifiées dans le régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, pour l'octroi d'une pension à jouissance immédiate.

Période d'essai

Les candidats retenus qui seront recrutés dans le cadre d'un contrat d'une durée minimale d'un an seront soumis à une période d'essai de 9 mois.

Salaire et allocations

La rémunération des membres du personnel consiste en un salaire de base complété, en fonction de la situation personnelle de chacun, par diverses indemnités, y compris les allocations familiales. Salaire de base : une échelle de salaire correspond à chaque grade, ce dernier étant subdivisé en un certain nombre d'échelons. Le personnel progresse automatiquement vers le prochain échelon tous les deux ans jusqu'à atteindre le dernier échelon du grade concerné. En plus de leur salaire de base, les membres du personnel ont droit à diverses indemnités et allocations, en particulier une indemnité d'expatriation, des allocations familiales, et notamment l'allocation foyer, l'allocation enfant à charge, l'allocation pré-scolaire et l'allocation scolaire.

Les agents contractuels sont en droit de bénéficier d'une assurance maladie fonctionnant comme un régime privé de remboursement des frais de santé, ainsi que d'une assurance en cas d'accident de la vie et d'une assurance chômage. Lorsque l'agent contractuel est employé pendant moins d'une année, il/elle est libre de choisir le régime national auprès duquel il/elle devra s'acquitter de ses cotisations sociales. Lorsque l'agent contractuel est employé pendant au moins une année, ses cotisations de retraite sont intégrées au régime des Communautés européennes, et, à l'issue de son contrat, elles sont transférées vers le régime national de sécurité sociale de son choix.

Dans certaines circonstances, et particulièrement lorsque les membres du personnel se voient obligés de changer de lieu de résidence afin de pouvoir accepter l'emploi proposé, l'Agence rembourse les différentes dépenses entraînées par le recrutement, notamment les

frais de déménagement, et peut octroyer une allocation d'installation en fonction de la durée du contrat.

Outre les périodes de cessation d'activité propres à l'Agence européenne des médicaments, le droit à des congés annuels consiste en une durée de 24 jours par an et/ou à deux jours par mois travaillé.

Impôt communautaire

Les salaires du personnel sont soumis à l'impôt communautaire qui est déduit à la source. Ils sont exempts de l'impôt national sur les salaires et relèvent des systèmes de sécurité sociale et de pension communautaires.

Rémunération

La rémunération des agents contractuels comprend un traitement de base, affecté du coefficient correcteur destiné à compenser le coût de la vie à Londres, ainsi que des indemnités et allocations accessoires. Des retenues fiscales et cotisations sociales sont appliquées.

Traitement de base: il existe pour chaque grade une échelle des traitements de base, elle-même divisée en échelons. Exemples de traitement de base mensuel (chiffres en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2010, à l'exclusion de toute indemnité ou allocation et du coefficient correcteur applicable pour Londres):

Groupe de fonctions IV, grade 13, échelon 1: 3 086,25 EUR

Groupe de fonctions III, grade 8, échelon 1: 2 410,84 EUR

Groupe de fonctions II, grade 4, échelon 1: 1 883,05 EUR

Coefficient correcteur: destiné à compenser le coût de la vie à Londres, celui-ci est actuellement fixé à 120,3 (le coefficient de base étant égal à 100).

Indemnités ou allocations: au traitement de base perçu par les agents contractuels peuvent s'ajouter différentes indemnités ou allocations, à savoir notamment: une indemnité de dépaysement ou d'expatriation (au cas où le candidat a quitté son État membre d'origine pour prendre ses fonctions au sein de l'Agence), des allocations familiales (en fonction de la situation personnelle du candidat), une allocation de foyer, une allocation pour enfant à charge, une allocation préscolaire, une allocation de crèche/garderie, et une allocation scolaire.

Exemples d'indemnités/allocations:

Allocation pour enfant à charge: 365,60 EUR par enfant/mois.

Allocation scolaire: plafond simple 248,06 EUR, double plafond 496,12 EUR

Allocation préscolaire: 89,31 EUR

Retenues: les agents contractuels sont soumis à l'impôt communautaire prélevé à la source. Des retenues sont également effectuées au titre des assurances maladie, retraite et chômage. Les traitements sont exonérés de l'impôt national.

Des informations précises concernant les niveaux individuels de salaire et d'indemnités sont disponibles auprès du département du personnel de l'Agence.

Protection des données

L'objectif du traitement des données que vous nous soumettez est de gérer votre(vos) candidature(s) en vue d'une éventuelle pré-sélection et d'un recrutement par l'Agence.

L'Agence ne publie pas les noms des candidats apparaissant sur les listes de réserve. Toutefois, il est possible qu'à des fins de recrutement et de planification, les membres de l'équipe de direction de l'Agence puissent avoir accès aux listes de réserve et dans des cas spécifiques, à l'acte de candidature d'un candidat (sans les pièces

justificatives qui sont conservées en toute confidentialité par le département du personnel). Les dossiers de candidature sont conservés pendant cinq ans à compter de la date de constitution de la liste de réserve, période à l'issue de laquelle ils sont détruits.

Les renseignements personnels demandés aux candidats seront traités conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

Procédures de recours

Un candidat qui estime avoir été victime d'une erreur peut demander que soit réexaminée sa candidature en envoyant, dans un délai de vingt jours calendaires à compter de la date d'envoi de la lettre de notification, une demande de réexamen, mentionnant le numéro de la procédure de sélection concernée au président du jury à l'adresse suivante: European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, UK-London E14 4HB, Royaume-Uni.

Le comité de sélection réexamine le dossier du candidat et lui notifie sa décision dans les 45 jours calendaires après la réception de sa lettre.

Si un candidat est amené à considérer qu'une décision particulière lui fait grief, il/elle peut introduire une réclamation en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires des Communautés européennes et du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, à l'adresse suivante :

À l'attention du directeur exécutif
Agence européenne des médicaments
7 Westferry Circus
Canary Wharf
London E14 4HB

L'Agence doit être saisie de la réclamation dans un délai de 3 mois. Le délai pour ce type de procédure (voir le statut tel que modifié par le règlement du Conseil n° 723/2004 du 22 mars 2004 publié au Journal officiel de l'Union européenne L 124 du 27 avril 2004 – <http://eur-lex.europa.eu>) court à compter du jour où le candidat se voit notifier l'acte qui lui fait grief.

Si la plainte est rejetée, le candidat peut s'adresser, en vertu de l'article 236 du Traité CE et de l'article 91 du statut des fonctionnaires des Communautés européennes et du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, au :

Tribunal de la fonction publique des Communautés européennes

adresse postale :
L-2925 Luxembourg

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'autorité investie du pouvoir de nomination n'est pas habilitée à modifier les décisions d'un jury de concours. Conformément à une jurisprudence constante, le large pouvoir d'appréciation des jurys de concours n'est soumis au contrôle du juge communautaire qu'en cas de violation des règles qui président aux travaux.

Il est également possible de déposer une plainte auprès du Médiateur européen conformément à l'article 195, paragraphe 1, du traité instituant la Communauté européenne et dans les conditions prévues par la décision du Parlement européen du 9 mars 1994 concernant le statut et les conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur publiées au Journal officiel des Communautés européennes L 113 du 4 mai 1994.

Le Médiateur européen
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai d'ordre public prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique des Communautés européennes sur la base de l'article 236 du traité instituant la Communauté européenne.

Recommandations pratiques en vue du dépôt de l'acte de candidature sous format électronique

Pour pouvoir utiliser l'acte de candidature, il vous sera nécessaire de recourir à la version 8 d'Adobe Acrobat Reader. Adobe Acrobat Reader est un module d'extension logicielle très courant, disponible sur la plupart des ordinateurs. Assurez-vous que la version 8 est installée sur votre ordinateur, sinon nous vous recommandons de la télécharger gratuitement à partir de l'adresse suivante sur Internet, en tenant compte des spécifications propres à votre ordinateur :

http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html

Si la version 8 d'Adobe Acrobat Reader n'est pas installée sur votre ordinateur, vous ne pourrez pas compléter correctement l'acte de candidature. Une fois que vous aurez complété l'acte de candidature, cliquez sur le bouton «Submit by e-mail» (déposer par courrier électronique) en haut à droite du formulaire. Votre acte de candidature est alors converti en fichier xml et joint à un courrier électronique. Vous devez alors encore cliquer sur le bouton «envoyer» de votre messagerie électronique pour que votre acte de candidature soit correctement envoyé à l'Agence. Il n'est pas nécessaire d'écrire un message dans ce courrier électronique. En principe, vous ne devez pas expédier une version PDF par courrier électronique séparé. Si, toutefois, vous ne disposez que d'un service gratuit de messagerie web (par exemple : hotmail), sauvegardez alors le formulaire sur votre bureau et envoyez-le par courrier électronique en pièce jointe à l'adresse : selection_procedures@ema.europa.eu. Vous recevrez alors une réponse automatique de la part de l'Agence, accusant réception de votre courrier électronique.

Avant de compléter le formulaire, il est important de lire les instructions complètes présentées dans ce document, en particulier en prenant bonne note de la date limite de dépôt des candidatures. Veuillez noter qu'en raison du grand nombre de candidatures que nous pourrions recevoir, lorsque la date limite de dépôt sera proche le système pourra avoir des difficultés à traiter de grandes quantités de données. Il est donc conseillé aux candidats d'envoyer leur acte de candidature dans un délai raisonnable avant la date limite. Veuillez noter que vous devrez posséder une adresse électronique valide.

L'acte de candidature devant être utilisé sous format électronique n'est disponible qu'en langue anglaise. Il peut être complété en rédigeant dans l'une des langues officielles de l'UE. Des traductions de l'acte de candidature dans les autres langues officielles sont fournies à titre de référence.

En cas de difficultés, veuillez contacter M. Tommy Johansson, au +44 20 75 23 74 21, ou M. Hendrik Feddersen, au +44 20 75 23 70 07, au cours des heures normales de bureau. N'ATTENDEZ PAS le dernier moment pour poser vos questions si vous rencontrez des problèmes techniques!