



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE

Comité du Personnel
Comité Local du Personnel Bruxelles

Bruxelles, le 05 octobre 2007
MDM D(2007)

NOTE A L'ATTENTION DES MEMBRES DE COMITES DE SELECTION AC

Objet: Modalités de participation du Comité du Personnel dans les sélections d'Agents Contractuels

Les Dispositions Générales d'Exécution prévoient que les représentants du personnel sont des membres à part entière du *comité de sélection* (qui n'est plus un *panel de sélection* depuis la fin de la période de transition, soit depuis le 1^{er} juin 2007).

Le représentant du personnel mandaté dans un *comité de sélection*, outre les tâches dévolues à tout membre du comité, a tout particulièrement le devoir de vérifier la bonne application des règles des DGE, et en particulier, de s'assurer que **tous les candidats ont été traités de manière équivalente et les règles appliquées de manière uniforme.**

L'article 5.1.h des DGE indique que les candidats convoqués aux entretiens sont choisis par le service concerné, mais ne spécifie pas la manière dont les candidats sont choisis.

Par ailleurs, dans une note de l'Administration, on peut trouver que

« Le *comité de sélection* examine les différentes candidatures et sélectionne celles qui correspondent au profil et remplissent les critères et qualification fixés dans l'avis de vacance. Si cela lui paraît opportun, en particulier en cas d'un nombre élevé (supérieur à 20) de candidatures, il peut déléguer l'examen initial des candidatures au service en charge des ressources humaines. »

Dès lors, soit le comité décide de faire lui-même le pré-examen des candidats de la base CARL/CAST, et donc d'établir les critères de sélection et les appliquer ; soit il le délègue aux RRH.

Dans cette seconde hypothèse, le *comité de sélection* recevra un rapport motivé résumant le travail de pré-examen préparé par le service RH. Spécifiquement, les informations devront comprendre :

- Les différents critères de sélection sur base de l'avis de vacance qui ont été utilisés dans la base de données CARL/CAST, y inclus les critères supplémentaires décidés en accord avec le service pour restreindre la liste si elle s'avère trop large ;
- Les résultats de l'application de ces critères sur la base CARL/CAST avec par exemple une table d'évaluation indiquant les points attribués pour chacun des critères d'évaluation identifiés ;
- La liste des candidats retenus avec par exemple une table d'évaluation indiquant les points attribués pour chacun des critères d'évaluation identifiés ;

- Le courriel d'invitation à la sélection ainsi que le CV et la lettre de motivation pour chaque candidat retenu à l'interview ;

Le représentant du personnel a le devoir de vérifier que **les critères ont été appliqués de manière uniforme**.

Dans un second temps, lorsque le *comité de sélection* effectue les interviews, le représentant du personnel a aussi le droit de poser des questions. Il donne aussi son avis sur chaque candidature et ses avis doivent être repris dans le PV des interviews.

Une copie du rapport final/PV d'interviews doit lui être remise pour être rendu au secrétariat du Comité du Personnel.

Le représentant du personnel doit également nous renvoyer la check-liste ci-dessous (à copier-coller dans un document word et à compléter).

CHECK LIST

SELECTION AC GF - DG du / /200 .

*Veillez cocher la case adéquate
Nom du Représentant du Personnel :*

I. A vérifier avant l'entretien	OUI	NON
1. Avez-vous été informé des résultats de la présélection (base de données CARL), notamment en ce qui concerne les critères employés ? Ne s'applique pas aux ressortissants de la BG et de la ROUM (dérogation jusque fin septembre 2007)		
2. Avez-vous pu vérifier si les candidats ont reçu, avec la convocation pour l'entretien, le profil du poste (avec le GF proposé), la description des tâches et la durée du contrat proposée ?		
3. En ce qui concerne la convocation à l'entretien, la procédure a-t-elle été respectée ? (Il n'est plus obligatoire de présenter 3 candidats)		
4. Avez-vous reçu toute la documentation nécessaire (cv du candidat, profil du poste, description des tâches) dans un délai raisonnable (environ 2 jours à l'avance) ?		
II. Pendant l'entretien		
1. Les candidats ont-ils fait l'objet d'une évaluation sur base des 6 critères de sélection mentionnés dans le vade-mecum – annexe II		
1a. niveau de présentation générale,		
1b. connaissance des institutions de l'UE,		
1c. questions générales sur la fonction,		
1d. pertinence de l'expérience professionnelle,		
1e. potentiel de développement professionnel,		
1f. connaissances linguistiques ?		
2. Avez-vous été invité à prendre la parole lors de l'entretien ?		

3. Vos éventuels commentaires ont-ils été inclus dans le procès-verbal ?		
4. Vous a-t-on remis une copie signée du procès-verbal ?		
<p>III. Après l'entretien</p> <p>Autres commentaires éventuels</p>		
<p>A votre avis, la procédure de sélection a-t-elle été respectée ?</p>		