

## Instructions aux candidats

*Les candidatures **doivent** être remplies en **anglais ou en français**.  
Étant donné que le formulaire de candidature fait souvent référence à l'**avis de vacance**, veuillez garder ce dernier à disposition pour consultation pendant que vous remplissez le formulaire.*

### ✓ **Votre compte**

Afin d'être en mesure de soumettre votre candidature et postuler à un poste, vous devez créer un compte.

Le compte sert d'interface électronique entre l'EACEA et les candidats à nos postes vacants ouverts. Il permet de communiquer avec les candidats, de stocker et de mettre à jour leurs données à caractère personnel et d'assurer le suivi de leurs candidatures.

**Lorsque vous poserez votre première candidature, le système vous guidera automatiquement dans les différentes étapes de la création de compte.**

Vous aurez besoin d'une **adresse électronique valide** afin de créer ce compte. Cette adresse vous servira de nom d'utilisateur pour accéder au compte. Veuillez noter que tous les courriers électroniques générés par le système seront envoyés à cette adresse électronique. Vous êtes responsable de la mise à jour de votre adresse électronique et des informations personnelles figurant sur votre compte.

Vous ne pouvez créer qu'un seul compte. Ne créez pas des comptes multiples. Si vous postulez à plus d'un poste, toutes les candidatures doivent être soumises à partir du même compte. Si votre adresse électronique change, mettez à jour votre compte existant, n'en créez pas un nouveau.

### ✓ **Postuler à un poste**

Sélectionnez le poste auquel vous souhaitez candidater dans la liste qui se trouve sur le lien «**Vacancies**» (postes vacants). Avant de poursuivre votre candidature, vous devriez vérifier soigneusement si vous remplissez les conditions d'éligibilité, à la fois générales et spécifiques. Cela signifie que **vous devez lire soigneusement l'avis de vacance**.

Avant que vous n'accédiez au formulaire de candidature, vous devez d'abord répondre aux questions relatives à l'éligibilité. Ces questions correspondent aux critères d'éligibilité tels que spécifiés dans l'avis de vacance.

Après avoir répondu à ces questions, s'il s'agit de votre première candidature, il vous sera demandé de créer votre compte en utilisant le lien «**Créer un compte**».

Une fois ces étapes franchies, vous arriverez au formulaire de candidature lui-même.

### ✓ **Votre candidature en ligne**

Le fait de remplir avant le délai, votre candidature en ligne comprenant toutes les informations que vous jugerez utiles pour le poste, conformément à l'avis de vacance relève de votre **responsabilité**. Nous vous recommandons de ne pas attendre les derniers jours pour postuler. Une fois que le délai pour un poste particulier a expiré, il ne sera plus possible de postuler à ce poste.

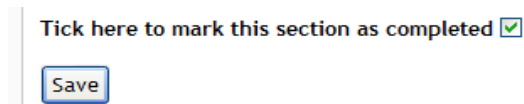
La candidature en ligne est divisée en cinq sections:

- informations personnelles;

- historique professionnel;
- éducation et formation;
- aptitudes et compétences personnelles;
- documents supplémentaires.

Ces sections peuvent être complétées dans n'importe quel ordre. Chaque section comprend de brèves notes pour vous aider à la remplir.

**Une fois qu'une section est complétée, vous devez confirmer en cochant la case** pertinente au bas de la section, tel que cela apparaît dans l'image ci-après:



Si vous ne cochez pas cette case à la fin de la section, il vous sera impossible de soumettre votre candidature.

**Faites toujours une sauvegarde («save») avant de quitter la section.** Cependant, si pour une quelconque raison vous souhaitez quitter une section sans sauvegarder, cliquez sur le lien « Summary page » (page de synthèse). Veuillez noter que les champs obligatoires d'une section doivent être remplis avant que vous puissiez sauvegarder la section.

Après avoir sauvegardé, vous allez automatiquement revenir à la «**Summary page**» à partir de laquelle vous pouvez accéder à d'autres sections de votre candidature. À mesure que vous cocherez chaque section du formulaire de candidature après l'avoir complétée, vous verrez que celle-ci sera pourvue d'une marque dans la page de synthèse.

**Sauvegardez à intervalles réguliers**, étant donné que vous serez automatiquement éjecté du système après 15 minutes si vous avez entré l'information mais pas cliqué sur le bouton de sauvegarde.

Veuillez noter que la procédure de candidature elle-même peut prendre un certain temps en raison de la quantité d'informations que vous devez fournir. C'est pourquoi il vous est conseillé de rassembler toutes les informations **avant** de vous lancer dans la procédure. Le système vous permet de copier et coller du texte dans votre formulaire de candidature, par exemple à partir d'un logiciel de traitement de texte tel que Microsoft Word. Vous ne devriez toutefois pas utiliser de formatage au niveau du texte que vous entrerez dans le formulaire.

Vous n'êtes pas obligé de remplir le formulaire en une seule fois. Vous pouvez clore la session et revenir dans le formulaire aussi souvent que vous le souhaitez avant de le soumettre (tout en respectant le délai, bien entendu). Si vous souhaitez clore votre session, veuillez cliquer sur l'hyperlien «sign out» (en haut à droite de la page). Vous pouvez ensuite revenir dans votre application en entrant dans votre compte à travers le lien «**Update Details**».

En cliquant sur l'hyperlien «**Print**» (affiché au bas de tous les écrans de la candidature), une version imprimable des données que vous avez entrées sera générée dans la fenêtre «pop-up» à partir de laquelle vous pourrez imprimer.

## ✓ **Soumission de la candidature**

Lorsque vous aurez rempli toutes les sections et coché la case « complet » pour chacune des sections, un lien de soumission apparaîtra sur la page de synthèse. Suivez le lien et cliquez sur le bouton «**Submit**» afin de soumettre votre candidature. Vous recevrez ensuite un accusé de réception de votre soumission sous forme de courrier électronique.

Si vous souhaitez retirer votre candidature, cliquez sur le bouton **Annulation** qui apparaît sur la page du sommaire. Une fois le délai de dépôt des candidatures passé, vous pouvez encore retirer votre candidature à tous moments en envoyant un e-mail aux Ressources Humaines de l'Agence ([EACEA-Recrutement-Recours@ec.europa.eu](mailto:EACEA-Recrutement-Recours@ec.europa.eu))

Si vous soumettez une deuxième candidature, le système retrouvera les informations que vous avez entrées dans votre première candidature ou du moins la plus récente. Ainsi vous n'aurez pas à entrer à nouveau toutes vos données de candidature de base. Il vous est bien sûr possible de mettre votre candidature à jour.

Si vous désirez supprimer votre compte, vous pouvez envoyer un e-mail aux Ressources Humaines de l'Agence ([EACEA-Recrutement-Recours@ec.europa.eu](mailto:EACEA-Recrutement-Recours@ec.europa.eu)) en indiquant clairement que vous désirez retirer définitivement votre compte et toutes les données contenues dans la data base. Veuillez prendre note que le fait de supprimer votre compte implique la suppression de toutes les candidatures qui y sont liées et qu'une fois supprimée l'information ne peut être retrouvée;

Pour tout problème technique avec l'application du site web, veuillez contacter par courrier électronique le service d'assistance informatique à l'adresse [EACEA-EXTERNAL-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:EACEA-EXTERNAL-HELPDESK@ec.europa.eu).