

Proposition des candidatures

Le candidat doit obtenir une accréditation de la part de son supérieur hiérarchique, donnant son accord pour la participation du candidat au stage ENFP.

Il lui est demandé, pour postuler, de fournir à son service gestionnaire le formulaire d'inscription, ci-joint, dûment renseigné, daté et signé, ainsi qu'un CV sous le format Europass.

Les dossiers de candidature, accompagnés d'une déclaration de l'employeur attestant que la personne continuera à percevoir sa rémunération durant toute la période de sa mise à disposition auprès de la Commission, sont ensuite envoyés par les administrations au SGAE (bureau Coordination, communication, relations publiques, influence, fouad.achiba@sgae.gouv.fr et lucie.appriou@sgae.gouv.fr) qui, après vérification, les transmet à la Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne, celle-ci les diffusant aux services compétents de la Commission européenne. Par ailleurs, il est également possible de postuler pour le Service européen pour l'Action extérieure (SEAE), mais pas pour les agences européennes.

Le contenu d'un acte de candidature ne peut plus être modifié par le candidat, une fois celui-ci soumis.

Un candidat peut indiquer jusqu'à trois directions générales de préférence. Il est fortement recommandé aux candidats de bien cibler leurs directions générales afin d'augmenter les chances d'être sélectionnés. Les candidats peuvent consulter [les sites des différentes directions générales](#) au préalable. Parmi les trois choix possibles, il est aussi possible de formuler des demandes visant à faire le stage au sein d'un cabinet de Commissaire.

L'article 33 de la décision en vigueur spécifie : « **La durée de la formation doit être fixée dès le départ et ne peut plus être ni changée ni prolongée** ». Les candidats et leurs employeurs sont priés de tenir leurs engagements une fois le candidat sélectionné.

Sélection des candidats par les services de la Commission

Les préférences de directions générales, voire de cabinet de Commissaire, indiquées dans l'acte de candidature ne peuvent pas être revues, une fois la candidature soumise.

Les directions générales choisissent généralement des candidats dont les études et/ou l'expérience professionnelle sont liées aux activités de leurs services.

Durant la période de sélection, un candidat n'est normalement pas contacté les services de la Commission et les démarches des candidats envers les directions générales indiquées comme dans leurs préférences sont inutiles. Pendant cette période, aucune confirmation sur l'affectation ne pourra être donnée.

À la fin de la période de sélection, la direction générales des ressources humaines de la Commission européenne (ci-après DG HR) donne la possibilité à toutes les directions générales de réserver un des candidats qui n'ont pas été sélectionnés par une direction générale qu'ils avaient indiquée en préférence. Il n'y a donc aucune garantie que l'affectation finale sera dans l'une des DG de préférence mentionnées dans l'acte de candidature.

Seul le résultat communiqué par la DG HR au terme de la période de sélection fait foi.

Si le candidat ou son employeur ne peut pas accepter l'affectation finale communiquée par la DG HR, le candidat devra se désister pour l'exercice en cours. Cela lui permettra de réintroduire une nouvelle candidature pour un exercice ultérieur.

En cas de désistement, le candidat doit informer le secrétariat général des affaires européennes au plus tard deux semaines avant le début de la formation professionnelle.