

Avis de vacance CONS/TA-AD/133

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Service	ORG.1.E Service médico-social - Service médical
Lieu d'affectation	Bruxelles
Intitulé du poste	Psychologue clinicien
Groupe de fonctions et grade	Agent temporaire - AD 9

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	14/01/2019 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles
--	--

1. QUI NOUS SOMMES

Le secrétariat général du Conseil de l'Union européenne (SGC) assure le bon fonctionnement du Conseil européen et du Conseil et fournit à ces derniers toute l'assistance logistique et administrative dont ils ont besoin pour exercer les missions qui leur sont assignées par les traités de l'Union européenne.

Le SGC emploie quelque 2 900 agent(e)s permanent(e)s originaires de l'ensemble des États membres de l'UE.

Le Service médico-social du SGC a pour objectif de contribuer à la santé, au bien-être et à l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle du personnel du SGC, dans un environnement de travail harmonieux et en mettant l'accent sur la prévention. L'unité est composée de services qui offrent un soutien médical et une assistance psychosociale, assurent la gestion des absences médicales et du retour au travail, et fournissent des services sociaux, y compris un service de crèche propre au SGC, une assurance contre les risques d'accident, une préparation à la retraite et un point de contact pour le personnel retraité. Les services coopèrent les uns avec les autres, avec d'autres services des ressources humaines ainsi qu'avec les managers et les membres du personnel dans l'ensemble du SGC.

2. CE QUE NOUS PROPOSONS

Un poste de psychologue clinicien, dans un environnement de travail multiculturel et multilingue. Les tâches sont variées et exigent un haut degré d'autonomie, d'adaptabilité et de discrétion.

3. FINALITÉ DU POSTE

- Assurer la prise en charge psychologique des fonctionnaires du SGC dans le contexte des relations professionnelles et de travail, soit à leur demande soit à la demande du Service médico-social;
- apporter un soutien psychologique aux membres du personnel en ce qui concerne des aspects de leur vie privée et familiale qui ont une incidence sur leur vie professionnelle;
- fournir un soutien psychosocial lors d'événements traumatisants et à la suite de ceux-ci.

4. TÂCHES

Les tâches du/de la psychologue clinicien(ne) seront notamment les suivantes:

- fournir aux membres du personnel un soutien psychologique individuel en ce qui concerne des problèmes qui touchent leur vie professionnelle. Il s'agit généralement de problèmes de santé, de difficultés familiales et/ou de problèmes émotionnels. Ces problèmes s'inscrivent également dans le contexte spécifique d'un environnement de travail international dans lequel une grande partie du personnel est expatriée. Le soutien offert repose sur l'évaluation du problème, l'écoute et la recherche de solutions. Il ne prend pas la forme d'un traitement ou d'une psychothérapie;
- collaborer avec les autres travailleurs psycho-médico-sociaux du SGC dans le travail de soutien collectif au personnel, y compris par la participation à des réunions de travail et à des projets; par l'apport d'un suivi et d'un soutien conjoints aux membres du personnel (y compris dans le contexte d'une reprise du travail après une absence de longue durée); et en suivant l'approche du secret professionnel partagé (voir le code de déontologie de la Commission des psychologues de Belgique);
- orienter les personnes qui expriment un besoin vers les services internes compétents (par exemple, le service médical, le service social, un(e) psychologue organisationnel(le) ou un(e) coach) ou vers des services externes spécialisés (médecins généralistes, psychiatres, psychologues);
- apporter une aide psychologique dans les situations de crise par des activités de soutien et d'écoute, sous la forme d'un accompagnement individuel et/ou de groupe lors de crises et d'événements traumatisants et à la suite de ceux-ci;
- assurer le suivi administratif: en particulier, la mise à jour de bases de données spécifiques, la consolidation des statistiques de suivi et l'élaboration du rapport d'activité annuel sur les aspects de la psychologie clinique;
- collaborer aux activités sur le terrain relatives à la prévention en matière de bien-être au travail (atelier de gestion du stress, séminaires de préparation à la retraite, par exemple);
- participer à l'élaboration d'activités ou de projets spécifiques liés à l'unité (communication, plan de réaction à une crise, par exemple).

5. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Lieu de travail: bâtiment Justus Lipsius.

Horaire de travail flexible en fonction des besoins du service.

6. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Les personnes intéressées doivent remplir les conditions d'admission ci-après à la date de dépôt de leur candidature:

6.1. Conditions générales

- être ressortissantes d'un État membre de l'Union européenne;
- jouir de tous leurs droits civiques;
- offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions concernées;
- avoir satisfait à toutes les obligations légales nationales en matière de service militaire;

6.2. Conditions particulières

a) Études

- avoir un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires en psychologie clinique sanctionné par un diplôme reconnu par un des États membres de l'Union européenne, donnant accès à la profession de psychologue clinicien¹;

b) Expérience professionnelle

- le niveau et la spécificité de l'expérience professionnelle en relation avec les besoins du secrétariat, la capacité à travailler dans un environnement multiculturel et les compétences interpersonnelles du ou de la psychologue revêtiront une importance essentielle lors de l'évaluation des candidatures;
- être titulaire d'un master en psychologie clinique. Une autre formation aux approches analytiques ou systémiques constituera un avantage. Le ou la psychologue aura acquis une expérience convaincante dans un cadre institutionnel (hôpital ou organisation), comprenant des soins individuels et de groupe (discussion et groupes de soutien);
- avoir une expérience professionnelle d'au moins sept ans en rapport direct avec les tâches à effectuer;
- fournir des documents prouvant l'expérience professionnelle.

Les dispositions applicables du statut prévoient que nul ne peut être nommé fonctionnaire s'il n'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions. En aucun cas l'Administration ne recrutera un candidat ou une candidate qui, même ayant réussi la sélection, ne serait pas en mesure d'offrir, au moment de l'offre de recrutement, les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées. L'Administration se réserve également le droit, après évaluation du dossier, d'effacer de la liste de réserve le nom du candidat ou de la candidate qui n'offre pas ces garanties.

Les personnes intéressées doivent remplir toutes les conditions d'admission à la date de dépôt des candidatures.

¹ Article 10 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAAA) et article 5, paragraphe 3, du statut: "Toute nomination à un emploi (...) requiert, au minimum (...) c) pour les grades 7 à 16 du groupe de fonctions AD:

- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
- un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou
- lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent."

7. CRITÈRES DE SÉLECTION

7.1. Compétences essentielles

- Posséder une connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre dans la mesure nécessaire à l'exécution des tâches requises. Dans la pratique, dans l'intérêt du service et afin de pouvoir communiquer de manière efficace avec les membres du personnel, le ou la psychologue clinicien(ne) doit pouvoir s'exprimer oralement en français ET en anglais. Pour le travail administratif et la rédaction des rapports, le ou la psychologue clinicien(ne) doit pouvoir s'exprimer par écrit en français OU en anglais;
- pouvoir traiter les informations avec discrétion;
- avoir un excellent discernement et une excellente capacité à résoudre des problèmes, y compris dans les situations critiques;
- faire preuve d'autorité personnelle et d'une bonne aptitude à la prise de décision;
- être capable de s'adapter à des situations différentes tout en travaillant de manière efficace;
- présenter de solides aptitudes en matière de communication, y compris l'aptitude à construire des relations constructives avec toute une série d'interlocuteurs;
- avoir un sens aigu des responsabilités;
- être capable de travailler de manière autonome et en équipe;
- être à même de travailler dans un environnement multiculturel.

7.2. Atouts

- Toute expérience professionnelle supplémentaire dans la pratique de la psychologie clinique au-delà de la durée minimale requise de sept ans;
- une expérience de travail dans un environnement multiculturel, multilingue et/ou international;
- la connaissance d'autres langues de l'UE², notamment le néerlandais.

8. AUTRES CONDITIONS DEVANT ÊTRE REMPLIES AU MOMENT DU RECRUTEMENT

Les fonctions à exercer pourraient requérir l'habilitation de sécurité permettant l'accès aux documents classifiés (jusqu'au niveau SECRET UE). Par leur candidature, les personnes intéressées se déclarent prêtes à se soumettre aux enquêtes de sécurité dans le cadre de la décision 2013/488/UE du Conseil du 23 septembre 2013. La non-obtention de l'habilitation de sécurité requise peut conduire à la résiliation anticipée du contrat de travail.

² Les langues de l'UE sont les suivantes: allemand, anglais, bulgare, croate, danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, irlandais, italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois et tchèque.

9. PROCÉDURE DE SÉLECTION

9.1. Inscription en ligne

Vous pouvez poser votre candidature en ligne via le système de CV en ligne de l'UE. (https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/). Pour pouvoir poser leur candidature en ligne via la base de données CV en ligne de l'UE, les personnes intéressées doivent d'abord créer un compte ou se connecter à un compte existant, puis compléter un CV en ligne. Une fois que le CV est rempli, elles peuvent poser leur candidature à ce poste. Les candidatures doivent obligatoirement être présentées en anglais ou en français. Il est recommandé aux personnes postulant de compléter tous les champs pertinents de l'acte de candidature.

Avant de poser votre candidature, vérifiez soigneusement que vous remplissez toutes les conditions d'admissibilité (voir la section 6).

Aucune pièce justificative n'est requise à ce stade – elles seront demandées ultérieurement aux personnes invitées à un entretien (voir la section 9.4).

À l'issue de votre inscription en ligne, il vous sera attribué un numéro d'inscription qui apparaîtra à l'écran et que vous devrez noter. Une fois que vous aurez reçu ce numéro, votre inscription sera terminée. Ce numéro vous servira de référence pour toutes les questions liées à votre candidature. Si vous ne recevez pas de numéro, c'est que votre candidature n'a pas été enregistrée.

Un avis de réception de votre candidature sera envoyé à l'adresse électronique que vous aurez indiquée dans votre acte de candidature. Il vous appartient de vous assurer que l'adresse électronique que vous avez fournie est exacte.

Seules les candidatures présentées via le système de CV en ligne de l'UE seront prises en considération.

Toutes les questions techniques relatives au CV en ligne de l'UE doivent être envoyées via la page Contact du CV en ligne de l'UE.

Pour toute autre question, veuillez contacter le bureau des solutions temporaires en personnel du Conseil de l'UE à l'adresse Temporary.staffing-requests@consilium.europa.eu, en indiquant clairement la référence de l'appel à candidatures, votre numéro d'inscription et la nature de votre demande.

9.2. Comité de sélection

En vue d'aider l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement dans son choix, il sera constitué un comité de sélection chargé de dresser une liste des meilleurs candidats et candidates.

Veuillez noter que les travaux et les délibérations de tous les comités de sélection sont secrets et qu'il est interdit aux candidats et candidates de tenter d'entrer en contact avec un(e) membre du comité. L'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement peut éliminer un candidat ou une candidate qui ne respecterait pas ces instructions.

9.3. Admission à la procédure de sélection

En envoyant votre acte de candidature, vous déclarez remplir les conditions générales et particulières énumérées à la section 6. À l'issue du délai d'inscription en ligne, le comité de sélection vérifiera que les actes de candidature soumis respectent les conditions d'admissibilité décrites à la section 6, sur la base des informations fournies par les candidats et candidates. Les actes de candidature remplissant ces conditions seront alors examinés compte tenu des critères de sélection décrits à la section 7. Les candidats et candidates convenant le mieux pour le poste seront invités à participer à une phase d'évaluation.

Seuls les candidats et candidates présélectionnés seront contactés.

9.4. Invitation à participer à la phase d'évaluation

Les candidats et candidates feront l'objet d'une évaluation sur la base des informations communiquées dans leur acte de candidature. Les entretiens se dérouleront à Bruxelles.

Les candidats et candidates invités devront présenter, le jour de l'entretien, une copie de leur(s) diplôme(s) et les documents justifiant leur expérience professionnelle, qui devront indiquer clairement les dates de début et de fin, la(les) fonction(s) exercée(s) et la nature exacte des tâches effectuées.

Avant la signature du contrat, les candidats ou candidates retenus devront présenter d'autres documents prouvant qu'ils ou elles remplissent les critères d'admissibilité.

9.5. Phase d'évaluation

L'entretien permettra au comité de sélection d'évaluer le candidat ou la candidate en fonction des critères de sélection décrits à la section 7. L'entretien se déroulera en anglais et en français.

9.6. Vérification des documents et contrôle

Les actes de candidature des personnes ayant satisfait à la phase d'évaluation seront ensuite examinés par le comité de sélection sur la base des documents justificatifs fournis afin de confirmer l'exactitude et l'admissibilité de leur candidature. Si, à un quelconque stade de la procédure, il apparaît que les informations figurant dans un acte de candidature ont été sciemment falsifiées, le candidat ou la candidate sera éliminé du processus de sélection.

Les candidats ou candidates seront également éliminés:

- si ils ou elles ne remplissent pas tous les critères d'admissibilité; ou
- si ils ou elles ne fournissent pas tous les documents justificatifs demandés.

9.7. Liste de réserve

Les meilleurs candidats et candidates seront inscrits sur la liste de réserve. Avant de se voir proposer un poste, les personnes inscrites sur une liste de réserve pourront être invitées à nouveau à un entretien par le service recruteur.

10. ÉGALITÉ DES CHANCES

Le secrétariat général du Conseil applique une politique d'égalité des chances (voir annexe 3 du présent avis) et encourage les candidatures masculines et féminines sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'UE.

Le SGC propose des mesures visant à concilier vie professionnelle et vie privée. Les personnes handicapées peuvent se voir accorder les aménagements nécessaires sur le lieu de travail. La Direction des ressources humaines peut aussi fournir une assistance au cours de la procédure de recrutement. Si vous présentez un handicap, veuillez contacter le Bureau pour l'égalité des chances (egalite-des-chances@consilium.europa.eu) pour plus d'information.

11. RÉEXAMEN DES CANDIDATURES

Les procédures relatives aux demandes de réexamen, voies de recours et saisine de la médiatrice européenne figurent à l'annexe 1 du présent avis.

12. PROTECTION DES DONNÉES

Les modalités régissant le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de cette procédure de sélection sont énoncées à l'annexe 2 du présent avis.

13. CALENDRIER INDICATIF

Date limite de dépôt des candidatures: **14/01/2019 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles**
Entretiens: février 2019

14. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Les personnes retenues pourront se voir proposer un contrat d'agent temporaire au Conseil, sur la base de l'article 2, point b), du régime applicable aux autres agents (RAA)³. La durée du contrat sera de quatre ans maximum (dont une période de stage de neuf mois), renouvelable pour une nouvelle période ne dépassant pas deux ans. En vertu de l'article 8 du RAA, "[à] l'expiration de son contrat, l'agent ne peut occuper un emploi permanent de l'institution que s'il fait l'objet d'une nomination en qualité de fonctionnaire dans les conditions fixées par le statut". Cette disposition est d'application quelles que soient les modalités ayant mis fin à l'engagement.

Le recrutement se fera au grade AD 9 avec un traitement de base mensuel de 7 600,25 EUR (premier échelon).

Outre le traitement de base, l'agent temporaire peut avoir droit à différentes indemnités et allocations, notamment une allocation de foyer, une indemnité de dépaysement (16 % du traitement de base augmenté de l'allocation de foyer), une allocation pour enfant à charge et une allocation scolaire. Le traitement est soumis à un impôt de l'Union européenne prélevé à la source et est exempt d'impôts nationaux.

Les candidats et candidates sont informés de la possibilité, s'ils ou elles étaient sélectionnés, de maintenir une activité professionnelle extérieure dans les conditions suivantes:

- le but exclusif de cette activité doit être le maintien d'une ou plusieurs de leurs qualifications professionnelles;
- conformément à l'article 11 du statut, cette activité ne saurait constituer un conflit d'intérêt quelconque, notamment de nature à compromettre le devoir d'indépendance ou de loyauté des fonctionnaires, et elle doit donc être signalée ou déclarée dans le formulaire prévu au paragraphe 3 de l'article 11 du statut et ce, avant le recrutement;
- ils ou elles devront, une fois recrutés, demander formellement une autorisation préalable telle que prévue à l'article 12 *ter* du statut;
- ils ou elles devront se conformer aux conditions et limites prévues en la matière par les règles internes du SGC en matière d'activités extérieures.

³ Statut des fonctionnaires et régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, fixés par le règlement (CEE, EURATOM, CECA) n° 259/68 du Conseil et modifiés en dernier lieu par le règlement (UE, Euratom) n° 1023/2013 du Parlement européen et du Conseil du 22 octobre 2013 - <http://eur-lex.europa.eu>.

**DEMANDE DE RÉEXAMEN - VOIES DE RECOURS
PLAINTES AUPRÈS DE LA MÉDIATRICE EUROPÉENNE**

À tous les stades de la procédure de sélection, les personnes qui estiment qu'une décision leur fait grief peuvent utiliser les moyens suivants:

– **Demande de réexamen des décisions prises par le comité consultatif de sélection**

Introduire par écrit, dans un délai de dix jours à compter de la date de la lettre vous notifiant la décision prise par le comité consultatif de sélection, une demande motivée de réexamen de cette décision, à l'adresse suivante:

Conseil de l'Union européenne
Services du personnel temporaire
Rue de la Loi 175 - B-1048 BRUXELLES
Courriel: Temporary.staffing-requests@consilium.europa.eu

– **Voies de recours**

Saisir l'autorité habilitée à conclure les contrats d'une réclamation dirigée contre une réponse négative à une demande de réexamen ou tout autre acte vous faisant grief, adopté par l'autorité habilitée à conclure les contrats, en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, dans les délais prévus, à envoyer à l'adresse suivante:

Conseil de l'Union européenne
Unité des conseillers juridiques de l'administration, ORG.1.
Rue de la Loi 175 - B-1048 BRUXELLES

Introduire un recours auprès du Tribunal de l'Union européenne sur la base de l'article 91 du statut, si la réclamation susvisée a été rejetée.

– **Plaintes auprès de la médiatrice européenne**

Déposer, comme tout(e) autre citoyen(ne) de l'Union, une plainte auprès de la:

Médiatrice européenne
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403 - F-67001 STRASBOURG Cedex

conformément à l'article 228, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union 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, publiée au Journal officiel des Communautés européennes L 113 du 4 mai 1994.

L'attention des candidats et candidates est attirée sur le fait que la saisine de la médiatrice européenne n'interrompt pas le délai 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 l'Union européenne sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

PROTECTION DES DONNÉES

En tant qu'institution responsable de l'organisation de la procédure de sélection, le secrétariat général du Conseil veille à ce que les données à caractère personnel des candidats et candidates soient traitées 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 de l'Union européenne et à la libre circulation de ces données.

La base légale de la procédure de sélection est le statut des fonctionnaires de l'Union européenne et la décision du Conseil du 23 septembre 2013 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'UE (2013/488/UE). La procédure de sélection se déroule sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines (ORG.1), Unité Effectifs et Mobilité, et le responsable du traitement des données est le chef de cette unité. Les informations fournies par les candidats et candidates seront accessibles aux membres du personnel du bureau des solutions temporaires en personnel et à sa hiérarchie, aux membres du comité consultatif de sélection et, si nécessaire, à l'unité des conseillers juridiques. Les informations administratives permettant l'identification du candidat ou de la candidate et/ou l'organisation pratique de la procédure pourront être transmises à un centre d'évaluation.

La finalité du traitement est la collecte des données en vue, d'une part, d'identifier l'ensemble des candidats et candidates à un poste au sein du secrétariat général du Conseil et, d'autre part, de procéder à une sélection parmi ceux-ci.

Les données concernées sont les suivantes:

- les données à caractère personnel permettant d'identifier les candidats et candidates (noms, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité);
- les informations fournies par les candidats et candidates pour permettre l'organisation pratique de la procédure (adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone);
- les informations fournies par les candidats et candidates pour permettre d'apprécier s'ils ou elles répondent aux conditions d'admission fixées dans l'avis de vacance (nationalité; langues; titre/diplôme avec année d'obtention, intitulé, nom de l'établissement qui l'a décerné; expérience professionnelle);
- le cas échéant, les informations concernant le type d'habilitation de sécurité détenue par les candidats et candidates et sa durée de validité;
- les résultats des épreuves de sélection auxquelles les candidats et candidates seront soumis, y compris les évaluations faites par les consultants du centre d'évaluation pour le comité de sélection.

Le traitement des données débute à la date de réception de l'acte de candidature.

Les candidatures sont classées et conservées comme suit:

- deux ans pour les candidats et candidates non présélectionnés;
- pendant la durée de la liste de réserve pour les lauréats et lauréates.

Tout candidat ou candidate peut exercer les droits d'accès et de rectification qui lui sont accordés à l'égard de ses données à caractère personnel. Les demandes justifiées doivent être adressées au bureau des solutions temporaires en personnel à l'adresse électronique suivante: Temporary.staffing-requests@consilium.europa.eu.

À tout moment, les candidats et candidates peuvent saisir le contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu).

ÉGALITÉ DES CHANCES AU SecrÉTARIAT GÉNÉRAL DU CONSEIL

En tant qu'employeur, le SGC est chargé d'assurer l'égalité des chances entre les hommes et les femmes et d'interdire toute discrimination pour quelque raison que ce soit.

Les objectifs principaux de sa politique d'égalité des chances consistent à :

- garantir que ses politiques de gestion des ressources humaines et du personnel respectent les principes d'égalité et de non-discrimination;
- parvenir à une représentation équilibrée des hommes et des femmes, en particulier dans les postes d'encadrement;
- améliorer la situation des personnes handicapées, en veillant à ce que les bâtiments du SGC leur soient accessibles et que l'environnement de travail n'exclue personne et soit adapté à leurs besoins:

**Les aménagements pour les personnes handicapées ("aménagements raisonnables") peuvent consister en une réorganisation des tâches ou des responsabilités et inclure la fourniture d'équipements adaptés et d'autres aménagements de l'environnement de travail. Ces mesures seront prises à moins qu'elles n'imposent à l'institution une charge disproportionnée.*

- protéger son personnel contre le harcèlement au travail;
- tenir compte du besoin pour le personnel de trouver un équilibre entre ses obligations professionnelles et familiales en lui proposant un ensemble satisfaisant de mesures respectueuses de la famille, notamment un horaire de travail flexible, le télétravail et l'emploi partagé.

Mesures permettant un équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Un système d'**horaire flexible** (Flexitime) est appliqué dans tout le SGC sur la base d'une semaine de travail de quarante heures, avec des possibilités de **récupération** (flexileave) pour tout le personnel à l'exception du personnel d'encadrement. Dans de nombreux environnements de travail, un **horaire individuel**, se situant à l'intérieur de l'horaire cadre qui va de 7 h à 20 h, peut être accepté.

Le **travail à temps partiel** peut être accordé, par exemple pour s'occuper d'un enfant à charge de moins de douze ans, ou de moins de quatorze ans lorsque le ou la fonctionnaire est un parent isolé.

Le **congé de maternité prévu par le statut** est de vingt semaines; lors du retour au travail, jusqu'à deux heures par jour peuvent être accordées pour allaitement. Les pères ont droit à un **congé de paternité** rémunéré de dix jours. Un **congé parental** d'une durée maximale de six mois par enfant peut être accordé avec versement d'une indemnité forfaitaire. Si l'enfant est atteint d'un handicap ou d'une maladie grave, la durée du congé de maternité ou de paternité et du congé parental est allongée. Un **congé familial** avec versement d'une indemnité forfaitaire peut également être accordé lorsqu'un membre de la famille est atteint d'un handicap ou d'une maladie grave.

Un **congé spécial** est accordé en cas de mariage, de naissance ou d'adoption d'un enfant, et en cas de décès ou de maladie grave d'un membre de la famille. Dans des circonstances exceptionnelles, un **congé de convenance personnelle (CCP)** non rémunéré peut être accordé.

En fonction des tâches et de l'environnement de travail, le **télétravail** peut être possible selon le régime standard de télétravail (habituellement 60 % à domicile et 40 % au bureau) ou selon le régime de télétravail occasionnel (jusqu'à soixante jours par an).

Les **infrastructures d'accueil des enfants** ci-après sont à la disposition du personnel ayant des enfants, suivant des critères de priorité:
crèche du SGC pour les enfants de 0 à 4 ans, garderie postscolaire et garderie pendant les vacances organisées par la Commission européenne et activités postscolaires dans les écoles européennes.

Pour plus d'informations, envoyez un courriel à egalite-des-chances@consilium.europa.eu.