

**CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE**  
**APPEL À CANDIDATURES**  
**Réf. CONS/TA-SC/145**

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Entité</b>	Conseil de l'UE – ORG.5: PRÉVENTION ET SÉCURITÉ
<b>Famille</b>	Sécurité
<b>Sous-famille</b>	
<b>Type de poste</b>	Agent temporaire
<b>Intitulé du poste</b>	Agent de sécurité
<b>Groupe de fonctions et</b>	SC 1
<b>Poste sensible</b>	Non
<b>Poste spécialisé</b>	Oui
<b>Habilitation de sécurité requise</b>	SECRET UE

<b>DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES</b>	<b>20/01/2019</b>
--	-------------------

**1. QUI NOUS SOMMES**

Au sein de la direction générale Développement organisationnel et services, la direction Prévention et sécurité agit au nom du secrétaire général du Conseil en sa qualité d'autorité de sécurité du secrétariat général du Conseil (SGC). La direction Prévention et sécurité a pour mission d'organiser la protection des personnes, bâtiments, biens, activités et des informations sensibles ou classifiées.

Le poste est à pourvoir dans le secteur Sécurité physique de l'unité Sécurité opérationnelle. Ce secteur très actif assure la protection de toutes les activités quotidiennes de l'institution, des événements de haut niveau et des sommets de l'UE.

Le secteur est divisé en deux bureaux. Le bureau Protection physique est responsable de la protection personnelle du président du Conseil européen ainsi que de la protection physique de toute l'activité du Conseil en Belgique et à l'étranger. Le bureau Centres de sécurité est responsable de la gestion des deux centres de sécurité dans les bâtiments Justus Lipsius et Europa. Le secteur Sécurité physique joue un rôle essentiel pour la sécurité du SGC et est maintenant au cœur d'une initiative visant à améliorer la coordination quotidienne de tous les services opérationnels de la DG ORG grâce à une coopération plus étroite sur le plan de la planification et des opérations.

## 2. CE QUE NOUS RECHERCHONS

Un(e) agent(e) de sécurité au sein du bureau Centres de sécurité travaillant en équipes tournantes de 24 heures. Sa principale tâche consiste à gérer le fonctionnement des systèmes et installations des centres de sécurité pour diriger les actions menées à la suite d'une urgence, d'une alerte, d'un incident ou d'un accident afin de limiter l'exposition aux risques des membres du personnel et des visiteurs. Les agents et agentes établissent des rapports d'incidents. Ils assurent également la protection des réunions qui sont organisées dans les bâtiments du Conseil de l'Union européenne.

Un(e) agent(e) de sécurité au sein du bureau Protection physique fera partie d'une équipe travaillant par roulement sur deux tranches horaires pour la protection des intérêts du Conseil et du secrétariat général du Conseil. La personne recherchée jouera un rôle actif dans la surveillance des bâtiments et installations du Conseil en veillant au bon déroulement des événements de haut niveau, auxquels assistent différentes personnalités, des membres du personnel et différents types de visiteurs. Elle participera aux dispositifs journaliers mis en place pour le contrôle de l'accès aux entrées des bâtiments et aux salles de réunions.

Dans ce contexte, il pourra être demandé à bref délai à la personne retenue d'effectuer des heures supplémentaires et de réaliser la première intervention en cas d'incident, y compris le contrôle, l'établissement de rapports et la gestion des incidents sous la supervision du ou de la supérieur(e) hiérarchique.

Compte tenu du contexte politique très sensible, le poste exige de faire preuve d'une grande flexibilité et de diplomatie, ainsi que de disposer d'un sens élevé du devoir et d'une connaissance approfondie du domaine de la sécurité.

## 3. FINALITÉ DU POSTE

Contribuer à assurer la mise en œuvre des règles et mesures de sécurité pour assurer la protection du Conseil, des personnes, des biens du SGC et des informations classifiées et sensibles.

Accomplir des tâches en rapport avec les règles et les mesures de sécurité pour assurer la protection du Conseil, des personnes, des biens du SGC et des informations classifiées et sensibles.

## 4. TÂCHES

- Prendre les mesures appropriées pour assurer la mise en œuvre des politiques et des orientations en matière de sécurité
- Fournir un soutien technique ou physique afin d'assurer le respect des politiques et des orientations en matière de sécurité
- Contrôler les conditions de sécurité en rapport avec les intérêts et les activités du Conseil
- Fournir un appui dans l'évaluation de l'efficacité des mesures de sécurité
- Gérer et suivre le fonctionnement des systèmes et applications de sécurité (contrôle d'accès, CCTV, détection intrusion, radiocommunication et autres), ainsi que le fonctionnement technique des installations de sécurité au sein d'une équipe travaillant par roulement (24/7/365) au centre de dispatching
- Participer aux dispositifs journaliers mis en place pour le contrôle de l'accès aux entrées des bâtiments et aux salles de réunions, ainsi qu'à la surveillance des bâtiments et installations de l'institution
- Établir des rapports d'incidents

## 5. ENVIRONNEMENT DU POSTE

1. Travail posté en fonction des exigences du service
2. Horaires de travail atypiques
3. Astreintes par roulement
4. Missions à l'étranger
5. Fonctions nécessitant une bonne condition physique
6. Ce poste fait partie d'un service armé.

## 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

- Avoir la nationalité d'un État membre de l'Union européenne,
- jouir de tous leurs droits civiques,
- avoir satisfait à toutes les obligations légales nationales en matière de service militaire.

En outre, compte tenu de la nature spécifique des fonctions, à savoir la capacité à intervenir rapidement et de manière adéquate dans des situations dangereuses, les candidats et candidates doivent remplir les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de ces fonctions.

### 6.2. Conditions particulières

#### a) Études et expérience

- Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études secondaires sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur suivi d'une expérience professionnelle d'**au moins 3 ans** dans le domaine de la protection/l'intervention au sein de services de sécurité publique et/ou privée,

**ou**

- une formation professionnelle (équivalant au niveau 4 du cadre européen des certifications) d'**une durée minimale de 1 an, suivie d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans**. La formation et l'expérience doivent toutes deux être en rapport avec le domaine de la protection/l'intervention au sein de services de sécurité publique et/ou privée,

**ou**

- une expérience professionnelle d'**au moins 8 ans** dans le domaine de la protection/l'intervention au sein de services de sécurité publique et/ou privée.

Les dispositions applicables du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne<sup>1</sup> 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.

## **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 collègues et les interlocuteurs et interlocutrices externes, l'agent(e) de sécurité doit pouvoir s'exprimer oralement en français ET en anglais. Pour le travail administratif et l'établissement des rapports d'incidents, l'agent(e) de sécurité doit pouvoir s'exprimer par écrit en français OU en anglais;
- Posséder de bonnes compétences informatiques;
- Pouvoir traiter les informations avec discrétion;
- Être capable d'assurer le suivi des actions et d'adapter les solutions si nécessaire;
- Faire preuve de précision dans l'exécution des tâches;
- Accomplir systématiquement dans les délais le travail demandé (compétence clé);
- Avoir un grand sens des responsabilités (compétence clé);
- Être capable de s'adapter aux changements intervenant dans l'environnement de travail, les tâches à accomplir, les priorités, les méthodes ou les procédures de travail, y compris en ce qui concerne les outils informatiques;
- Être capable de travailler sous pression;
- Avoir le sens de la diplomatie et de la communication;
- Être capable d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Être capable de représenter le secrétariat général du Conseil de manière positive.

**1**

Conformément à l'article 12, paragraphe 2, du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAAA):

Nul ne peut être engagé comme agent temporaire:

- a) s'il n'est ressortissant d'un des États membres de l'Union, sauf dérogation accordée par l'autorité visée à l'article 6, premier alinéa, et s'il ne jouit de ses droits civiques;
- b) s'il ne se trouve en position régulière au regard des lois de recrutement qui lui sont applicables en matière militaire;
- c) s'il n'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions;
- d) s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de ses fonctions; et
- e) s'il ne justifie posséder une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union dans la mesure nécessaire aux fonctions qu'il est appelé à exercer.

## 7.2. Spécificités

- **Avoir au moins 6 mois d'expérience dans un ou plusieurs domaines suivants:**
  - mise en œuvre des politiques et des orientations en matière de sécurité;
  - gestion et suivi du fonctionnement des systèmes et applications de sécurité (contrôle d'accès, CCTV, détection intrusion, radiocommunication et autres);
  - contrôle de l'accès aux entrées des bâtiments et aux salles de réunions, et surveillance des bâtiments et installations;
  - établissement des rapports d'incidents;
  - expérience en matière de protection physique.

## 8. PROCÉDURE DE SÉLECTION

### 8.1. Inscription en ligne

Vous pouvez uniquement poser votre candidature via le système de CV en ligne de l'UE:

([https://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/open\\_applications/CV\\_Cand/](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 8.4).

À l'issue de votre inscription en ligne, un numéro d'inscription vous sera attribué, 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. C'est à vous 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](mailto: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.

### 8.2. 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.

### 8.3. 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. Si le jury l'estime nécessaire, le Conseil de l'Union européenne se réserve le droit d'organiser des épreuves physiques ou pratiques avec les candidats et candidates convenant le mieux à tous les stades de la procédure de présélection ou de la phase d'évaluation. Seuls les candidats et candidates présélectionnés seront contactés.

### 8.4. 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. Le cas échéant, les candidats et candidates présélectionnés seront invités à une épreuve en ligne. Cette épreuve est éliminatoire et seules les personnes retenues seront ensuite invitées à un entretien à Bruxelles.

Les candidats et candidates invités à un entretien devront présenter, le jour de l'entretien, une copie du ou des diplômes, s'ils ont été décernés (voir la section 6.2), et les documents justificatifs relatifs à leur expérience professionnelle, qui devront indiquer clairement les dates de début et de fin, la ou les fonctions exercées et la nature exacte des tâches effectuées.

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

### **8.5. 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 français et en anglais.

### **8.6. Vérification des documents et contrôle**

Les actes de candidature des personnes ayant réussi 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 le bien-fondé 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 exclu de la procédure de sélection.

Les candidats et candidates seront également éliminés:

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

### **8.7. Liste de réserve**

Les meilleurs candidats et candidates seront inscrits sur une liste de réserve. Avant qu'ils se voient proposer un poste, leurs actes de candidature et l'ensemble des documents justificatifs seront examinés à la lumière des conditions d'admissibilité et des critères de sélection. Les personnes inscrites sur la liste de réserve pourront être invitées à nouveau à un entretien par le service recruteur avant d'être recrutées.

## **9. 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 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](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)).

## **10. RÉEXAMEN DES CANDIDATURES**

Les procédures relatives aux demandes de réexamen, voies de recours et saisines du médiateur européen figurent à l'annexe 1 du présent avis.

## **11. 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.

## **12. CALENDRIER INDICATIF**

Date limite de dépôt des candidatures: 20 janvier 2019

Organisation des entretiens: février-mars 2019

### **13. 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). La durée du contrat sera de deux 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 s'applique quelles que soient les modalités ayant mis fin à l'engagement.

Le recrutement se fera au grade SC 1 avec un traitement de base mensuel de 2 518,63 EUR (premier échelon).

Outre le traitement de base, l'agent(e) 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.

**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](mailto: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, DG ORG.1  
Rue de la Loi 175 - B-1048 BRUXELLES  
Courriel: [unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu](mailto:unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu)

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 à l'article 26 du 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 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 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 évaluations faites par les consultants et consultantes 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](mailto: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](mailto: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;
- assurer 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 soit adapté à leurs besoins et n'exclue personne:

*Les aménagements pour les personnes handicapées ("aménagements raisonnables") peuvent consister en une réorganisation des tâches ou des responsabilités et 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 en matière de ressources.*

- protéger son personnel contre le harcèlement au travail;
- tenir compte de la nécessité 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 40 heures, avec des possibilités de **recupération** (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 l'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'une maladie grave ou d'un handicap, 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'une maladie grave ou d'un handicap.

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** est 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](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu).