



Écoles Européennes

Bureau du Secrétaire général

Réf. : 2010-D-531-fr-5

Orig. : FR

Cadre général pour l'organisation de la formation continue pour le personnel de direction

Approuvé par le Conseil supérieur des Ecoles européennes lors de sa réunion des 14, 15 et 16 avril 2010 à Bruxelles

1. Formation continue centralisée pour le personnel de direction

Le document «Assurance et développement de la qualité dans les Ecoles européennes» définit diverses responsabilités pour la direction.

Les responsabilités suivantes incombent à la direction, certaines en concertation avec les inspecteurs:

- Elaborer un projet d'école ;
- Assurer la coordination des développements pédagogiques ;
- Suivre de près la mise en œuvre des projets et en évaluer les résultats ;
- Veiller à ce que les enseignants soient au fait des derniers progrès de la pédagogie du point de vue à la fois des contenus et de la méthodologie ;
- Elaborer une politique d'établissement écrite pour le perfectionnement professionnel ;
- Créer un climat d'autoévaluation et organiser les ressources nécessaires pour le promouvoir.

Auxquelles s'ajoutent depuis l'approbation du document sur la Réforme du système des Ecoles européennes:

Les décisions relevant de la responsabilité du directeur selon les dispositions des statuts et règlements, notamment le Règlement général ainsi que des décisions sur des points tels que :

- ICT : développement et formation des personnels ;
- Protection des données ;
- Protection de l'enfance ;
- Virements prévus par le Règlement financier ;
- Inscriptions des élèves ;

En outre, le document «Règlement d'application concernant la nomination et l'évaluation des Directeurs et Directeurs adjoints des Ecoles européennes» se concentre sur diverses compétences de gestion attendues de la direction, dont:

- Le leadership ;
- Les initiatives visant à développer un esprit européen ;
- La planification, la mise en œuvre et l'évaluation ;
- L'administration et l'organisation ;
- La communication et les relations humaines.

La formation continue est nécessaire pour améliorer la qualité de la direction afin que les standards de gestion exigés soient atteints.

Ces stages devraient cibler :

- Le leadership, y compris la vision, la mission et le projet d'établissement ;
- La capacité à développer des plans annuels et pluriannuels;
- La capacité à l'évaluation des professeurs, des activités ainsi que de la planification;
- Le suivi de la qualité de l'enseignement;
- La standardisation du contrôle interne;
- Les domaines de gestion tels que les ressources humaines et la direction du personnel et sa gestion ;
- L'apprentissage, l'enseignement et le programme d'enseignement ;
- Le perfectionnement professionnel;
- La gestion des moyens ;
- La communication et les relations avec l'extérieur.

2. Organisation de la formation continue du personnel de direction

Cette formation sera organisée annuellement, par le Secrétaire général ou son adjoint, sur une période de deux jours, idéalement le week-end et de préférence au printemps.

Le Secrétaire général ou son adjoint peut décider d'organiser une formation continue pour les Directeurs séparément des Directeurs adjoints. La formation des Directeurs adjoints quant à elle pourrait être organisée lors de leur réunion annuelle.

En principe, cette formation serait organisée en centre de formation/hôtel ou Institut, à Bruxelles ou en sa périphérie, afin de favoriser la concentration et le travail de groupe ainsi que le partage des expériences de chacun au sein du système des Ecoles européennes. Des ateliers communs à l'ensemble du personnel de direction ou séparés (Directeur, Directeur adjoint secondaire et Directeur adjoint primaire) pourront ainsi être organisés.

Le programme de cette formation sera établi par le Secrétaire général ou son adjoint, sur base des propositions envoyées par le personnel de direction ou sur base de propositions faites par les CI dans le cadre de la politique générale fixée par le Conseil supérieur et précisée par le document de la Réforme du système des Ecoles européennes. Ces propositions devront être envoyées au Secrétaire général ou son adjoint en début d'année scolaire ceci afin de pouvoir trouver, dans des délais raisonnables, un expert de haute qualité ou un inspecteur en fonction des thèmes qui seront abordés.

D'une part, ces formations centralisées se concentreront sur les compétences en management ou «Management Skills» et la mise en œuvre harmonisée de l'autonomie. D'autre part, les personnels de direction pourront organiser, au niveau local, des formations adaptées à leurs besoins.

- **Le BSGEE (Unité de développement pédagogique):**

- envoie la lettre d'invitation officielle aux Ecoles européennes, dans un délai minimum de 4 semaines, en précisant qu'il s'agit d'une formation continue centralisée pour le personnel de direction. Sans réception de ce courrier, la direction ne pourra pas considérer cette formation comme ayant lieu.

- invite officiellement, les experts externes et les autres personnes (inspecteur le cas échéant, etc.) conviées, par le Secrétaire général ou son adjoint, à participer à la formation continue ;

- envoie l'invitation aux écoles agréées par le Conseil supérieur ayant signé la Convention d'agrément avec le Secrétaire général des EE (les frais pour leur personnel de direction participant aux formations continues sont à la charge de ces écoles).

- envoie le programme aux Ecoles européennes, aux écoles agréées mentionnées ci-dessus ainsi qu'aux experts.

- **Le Directeur de chacune des Ecoles :**

- enverra au BSGEE une liste comprenant :

- le nom, le prénom, la fonction, la langue véhiculaire dominante et une estimation globale des frais de voyage de son personnel participant et ce, dans la mesure du possible, endéans les trois semaines de la date prévue de la formation continue.

- En ce qui concerne le remboursement des frais de voyage et de séjour, la direction sera remboursée selon les Articles 63, 64 et 65 du Statut du personnel détaché des Ecoles européennes (2009-D-511-fr-3).

En marge des dispositions relatives au remboursement des frais de voyage, il est précisé:

- *En principe le transport est effectué par chemin de fer en première classe.*
- *Lorsqu'un membre du personnel de direction est autorisé à utiliser une voiture pour se déplacer, ses frais de transport sont remboursés sur la base du prix en chemin de fer première classe, tout autre supplément exclu.*
- *Si deux ou plusieurs personnes utilisent la même voiture, le remboursement n'est effectué qu'à la personne ayant la charge du véhicule, au taux de 100 % majoré par 25 % par personne supplémentaire jusqu'à concurrence de 200 % (applicable à partir du 01.09.1999).*
- *La personne utilisant son propre véhicule pour ses déplacements conserve en particulier l'entière responsabilité lors d'accidents qui pourraient survenir.*

3. Cadre budgétaire

Les postes budgétaires relatifs au financement des formations continues destinées au personnel enseignant *et au personnel de direction* pour l'ensemble des Ecoles européennes sont :

60 2602 Frais de formation continue et

60 2604 Formation continue pour le « Learning Support »

Les frais relatifs à la formation continue pour le personnel de direction sont inscrits, au budget du BSGEE, sur le même poste budgétaire que la formation continue du personnel enseignant.

Les frais d'experts, les frais divers ainsi qu'une partie du forfait proposé par le centre de conférence ou par l'organisme spécialisé seront exclusivement pris en compte sur le poste 60 2602.

Les écoles devront, dès lors, tenir compte des frais de voyages et de séjours, pour cette formation, lors de l'établissement de leur budget pour l'ensemble des formations continues de leur personnel y compris le personnel de direction.

Les contraintes du budget du Bureau du Secrétaire Général des Ecoles Européennes (BSGEE) ne permettent pas de renforcer à volonté les crédits approuvés par le Conseil Supérieur par voie de virement d'une autre ligne budgétaire, c'est à dire que les dépenses ne pourront dépasser les crédits inscrits et disponibles au budget du BSGEE.

4. Evaluation

- Toutes les formations continues doivent être évaluées pour permettre aux organisateurs d'adapter la forme et le contenu.
- Les résultats de l'évaluation de la formation continue centralisée du personnel de direction sont envoyés aux écoles ainsi qu'au CIM par le Secrétaire général ou son adjoint.
- Chaque membre du personnel de la direction reçoit un certificat de présence standard signé par le Secrétaire général ou son adjoint pour chaque formation continue où il a participé.

Le document «Cadre général pour l'organisation de la formation continue du personnel de direction» sera revu après une période de cinq ans au maximum.