



Réf. : 2007-D-153-fr-10



# **STATUT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SERVICE (PAS) DES ECOLES EUROPEENNES APPROUVE PAR LE CONSEIL SUPERIEUR A LISBONNE LES 17-18 AVRIL 2007**

---

Modifications approuvées par le Conseil supérieur les 15 – 17  
avril 2020

## Historique

L'article 12.1 de la Convention définit le statut des Ecoles européennes et stipule que le Conseil supérieur « établit les statuts du Secrétaire général, des Directeurs, du personnel enseignant et, conformément à l'article 9 paragraphe 1 point a), du personnel administratif et de service ».

L'article 22 de la Convention portant Statut des Ecoles européennes stipule :

« Il est institué un Comité du personnel, composé des représentants élus du corps enseignant et du personnel administratif et de service de chaque école.

Les modalités d'élection et de fonctionnement du Comité du personnel sont définies dans les Statuts du personnel enseignant et du personnel administratif et de service prévus à l'article 12 point 1 ».

Par conséquent, le Conseil supérieur a créé un groupe de travail composé de représentants des délégations et de représentants du personnel administratif et de service des écoles en vue de proposer un tel statut.

Après plusieurs années de discussions, la proposition finale du groupe de travail a été approuvée par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 17 et 18 avril 2007 à Lisbonne, et le texte est entré en vigueur le 19 avril 2007.

Lors d'une réunion en avril 2009, le Secrétaire général a présenté au Conseil supérieur un aperçu des résultats de l'application de ce statut du personnel administratif et de service.

Le Conseil supérieur a alors donné mandat au Secrétaire général d'examiner, en collaboration avec les représentants du PAS, la possibilité d'amender certaines dispositions dudit statut.

Un groupe de travail nouvellement composé a présenté en décembre 2010 des amendements aux articles 3.2, 5.5, 7, 22.2, 26, 34-36 et 37.2 du statut PAS, le texte d'un nouvel article 24bis et une nouvelle Annexe 4.

Ces amendements ont été approuvés par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 1<sup>er</sup>, 2 et 3 décembre 2010, avec entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2011.

Lors de ses réunions du 12 au 14 avril 2011, le Conseil supérieur a décidé de créer la nouvelle catégorie professionnelle « SEN-Assistant(e) » et d'amender en conséquence les Annexes I et II. L'amendement entrera en vigueur le 15 avril 2011.

Lors de ses réunions du 16 au 18 avril 2013, le Conseil supérieur a décidé de créer la nouvelle catégorie professionnelle « Greffier de la Chambre de recours » et d'amender en conséquence les Annexes I et II. L'amendement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Lors de ses réunions du 3 au 5 décembre 2013, le Conseil supérieur a décidé de faciliter la rotation interne du personnel au sein du système des Ecoles

européennes en modifiant principalement les Articles 5.4, 7.4 et 24bis. Les droits des représentants du PAS ont en outre été clarifiés. L'amendement entrera en vigueur le 1er janvier 2014.

Lors de ses réunions du 1 au 3 décembre 2015, le Conseil supérieur a décidé de créer un nouvel Article 23 bis en régulant la nomination d'un membre du Personnel Administratif et de Service à la fonction de « comptable ». L'amendement entrera en vigueur le 1er janvier 2016.

Darüber hinaus spiegeln sie nicht die vom Obersten Rat im April 2019 beschlossenen, ab dem 1. September 2019 geltenden Erhöhungen der Gehaltssätze für die Europäischen Schulen in Frankfurt, Karlsruhe und Luxemburg wider.

Lors de sa réunion des 4 - 7 décembre 2018, le Conseil supérieur a décidé d'abroger les articles 13.1 et 13.2 et d'ajouter au document l'annexe 6 : "Contenu des dossiers administratifs et gestion des données personnelles", afin de se conformer au Règlement du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques concernant le traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. L'amendement entrera en vigueur le 1er janvier 2019.

Lors de cette même réunion, le Conseil supérieur a approuvé la proposition de faire concorder la formulation de l'article 23 bis, avec effet au 1er janvier 2019.

Lors de ces réunions des 9 au 12 avril 2019 et des 3 au 5 décembre 2019, le Conseil supérieur a accepté les modifications des Articles 7, 13, 21, 22, 23 bis, 25, 37 et 38 ainsi que les Annexes 2 « Grille salariale Single Spine non indexée telle qu'approuvée par le Conseil supérieur d'avril et de décembre 2019 » et 3 « Liste des conventions collectives auxquelles fait référence l'article 3.2 ». L'Article 24 et l'Annexe 5 « Rapport d'évaluation » ont quant à eux été supprimés. Le Conseil Supérieur a également pris la décision d'ajouter l'Annexe 4 « Liste des législations nationales et des conventions collectives évoquées à l'article 25.4 »

Lors de la réunion des 15 au 17 avril 2020, le Conseil supérieur a modifié l'annexe 2 « modèle de grille salariale » pour l'école de Bergen.

# **STATUT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SERVICE DES ECOLES EUROPEENNES (PAS)**

## **Table des matières**

### **Chapitre I - Dispositions générales**

- Art. 1 Champ d'application
- Art. 2 Définitions
- Art. 3 Statut juridique applicable
- Art. 4 Catégories professionnelles et fonctions

### **Chapitre II - Engagement**

- Art. 5 Conditions d'engagement et procédure
- Art. 6 Contrat de travail
- Art. 7 Classement initial
- Art. 8 Période probatoire
- Art. 9 Fin du contrat de travail

### **Chapitre III - Devoirs et droits**

- Art. 10 Devoir de loyauté
- Art. 11 Devoir de résidence
- Art. 12 Devoir d'assistance à la direction et de réparation de préjudices causés
- Art. 13 Dossier individuel et rapport d'évaluation
- Art. 14 Formation
- Art. 15 Association et représentation

### **Chapitre IV - Conditions de travail**

- Art. 16 Durée du travail et horaires
- Art. 17 Heures supplémentaires et temps partiel
- Art. 18 Frais de mission
- Art. 19 Congés

### **Chapitre V - Carrière**

- Art. 20 Structure de carrière
- Art. 21 Avancement d'échelon
- Art. 22 Changement de catégorie professionnelle
- Art. 23 Occupation de fonctions par intérim
- Art. 23 bis Correspondant comptable
- Art. 24 supprimé
- Art. 24 bis Mesures internes

### **Chapitre VI - Rémunérations**

- Art. 25 Etablissement et adaptation des rémunérations
- Art. 26 Régime pécuniaire
- Art. 27 Répétition de l'indu
- Art. 28 Impôts et charges sociales obligatoires

## **Chapitre VII - Sécurité sociale**

- Art. 29 Couverture
- Art. 30 Autres avantages sociaux

## **Chapitre VIII- Sanctions disciplinaires, décisions et voies de recours**

- Art. 31 Fautes et sanctions
- Art. 32 Autorité investie du pouvoir de sanction et procédure
- Art. 33 Subrogation des Ecoles européennes
- Art. 34 Décisions
- Art. 35 supprimé
- Art. 36 Recours contentieux

## **Dispositions transitoires**

- Art. 37

## **Dispositions finales**

- Art. 38

## **Annexe I : Catégories professionnelles**

### **Annexe II : Grille salariale Single Spine non indexée telle qu'approuvée par le Conseil supérieur d'avril et de décembre 2019**

### **Annexe III : Liste des conventions collectives auxquelles fait référence l'article 3.2**

### **Annexe IV : Liste des législations nationales et des conventions collectives évoquées à l'article 25.4**

### **Annexe V : Contenu des dossiers administratifs et gestion des données personnelles**

## PREAMBULE :

Conformément aux dispositions de l'art. 12 de la Convention portant Statut des Ecoles européennes du 21 juin 1994, le Conseil supérieur des Ecoles européennes arrête le présent Statut du personnel administratif et de service des Ecoles européennes.

### Chapitre I - Dispositions générales

#### Art. 1 Champ d'application

Le présent Statut règle les conditions d'emploi du personnel administratif et de service des Ecoles européennes, tel qu'il est défini à l'art. 2 ci-après.

#### Art. 2 Définitions

Au sens du présent Statut, on entend par :

1. « **membre du personnel administratif et de service** » (**PAS**), toute personne employée auprès d'une Ecole européenne ou du Bureau du Secrétaire général non détachée par un état membre, mais engagée respectivement par le Directeur d'une Ecole européenne ou par le Secrétaire général, pour pouvoir à un poste créé par le Conseil supérieur, à l'exception des membres du personnel auxquels s'appliquent soit le **Régime applicable aux Chargés de cours** (en poste avant le 1er septembre 1994), soit le **Statut des Chargés de cours des Ecoles européennes** (recrutés après le 31 août 1994), ainsi que de toute personne engagée respectivement par le Directeur ou par le Secrétaire général dont les conditions d'emploi sont, par décision du Conseil supérieur, analogues à celles prévues par le **Statut du Personnel détaché auprès des Ecoles européennes**.
2. « **direction** », le Directeur d'une Ecole européenne ou le Secrétaire général pour ce qui concerne leur personnel respectif.
3. « **école(s)** », les Ecoles européennes et le Bureau du Secrétaire général.

#### Art. 3 Statut juridique applicable

1. Les membres du PAS sont soumis au présent Statut, lequel s'applique dans le cadre de la législation du pays siège de l'école. L'application du présent Statut ne peut avoir pour résultat de priver les membres du PAS de la protection que leur assurent les « dispositions impératives » de la législation du pays siège de l'école. En cas de contradiction entre les dispositions de ce Statut et la législation du pays siège de l'école, cette dernière prévaut.
2. On entend par « dispositions impératives », aux effets du présent Statut, les dispositions auxquelles la loi du pays ne permet pas de déroger par convention entre parties ainsi que les conventions collectives dans leur version respective en vigueur indiquée dans la liste figurant à l'Annexe III.
3. La direction est chargée de l'application du présent Statut dans son école.

#### Art. 4    Catégories professionnelles et fonctions

1. La création, modification ou suppression de toute catégorie professionnelle incombe au seul Conseil supérieur, sur proposition de son Secrétaire général.
2. Une liste de catégories professionnelles, ainsi que des recommandations relatives à la description des fonctions correspondantes et des diplômes et connaissances requis figurent en Annexe I.
3. Sur proposition des Directeurs et du Secrétaire général, le Conseil Supérieur détermine chaque année les besoins en personnel administratif et de service.
4. Toute nomination ne peut avoir pour objet que de pourvoir à la vacance d'un emploi dans les conditions prévues par le présent Statut.
5. La direction pourra, néanmoins, faire appel, d'une façon temporaire, soit pendant une période de douze mois au maximum, aux services de personnel extérieur en vue de :
  - a) la réalisation de tâches extraordinaires, d'urgence ou non prévues dans l'Annexe I.
  - b) la collaboration occasionnelle aux tâches des membres du PAS lorsque le volume de travail l'exige.

Ces personnels employés à titre temporaire ne relèvent pas du présent Statut.

### **Chapitre II - Engagement**

#### Art. 5    Conditions d'engagement et procédure

1. Tout engagement doit viser à assurer aux écoles le concours de personnes aptes à exercer le poste à occuper et les fonctions y afférentes, faisant preuve de niveaux de rendement et d'intégrité optimums et possédant les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
2. Les membres du PAS sont recrutés sans distinction de sexe, de race, de couleur, d'origine ethnique ou sociale, de caractéristiques génétiques, de langue, de religion ou de croyances, d'opinions politiques ou autres, d'appartenance à une minorité nationale, de propriété, de naissance, de handicap, d'âge ou d'orientation sexuelle. Aucune fonction ne doit être réservée aux ressortissants d'un état membre donné.
3. La sélection doit se faire dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.
4. a) En vue de pourvoir à un poste vacant, un avis de vacance doit être établi par la direction et spécifier :
  - le poste à occuper et les fonctions y afférentes,
  - les qualifications souhaitées telles qu'elles figurent à l'Annexe I et, le cas échéant, l'expérience professionnelle

- la date limite de dépôt des candidatures.

b) L'avis de vacance doit inviter les candidats à faire valoir leurs mérites dans l'acte de candidature.

c) L'avis de vacance doit être porté à la connaissance du public par voie de publication dans un média local de grande diffusion deux semaines au moins avant la date limite de dépôt des candidatures. Durant la même période, l'avis de vacance sera également affiché dans toutes les écoles.

d) Après la date limite de dépôt des candidatures, la direction, avec le concours d'un membre du personnel de son choix dûment qualifié et de la représentation du PAS de l'école ou d'un membre du Comité du PAS désigné par celui-ci fait l'évaluation des différentes candidatures et présélectionne les candidats les plus qualifiés. La direction et ses assistants convoqueront les candidats présélectionnés à un entretien. La direction décidera de la composition du Comité de sélection. Un représentant du PAS assiste au Comité de sélection en tant qu'observateur. Compte tenu de l'avis du Comité de sélection, la direction décide du candidat retenu. Tous les candidats seront informés de la suite réservée à leur candidature.

e) Le Directeur devra informer le Conseil d'administration de l'école des recrutements effectués. Le Secrétaire général devra informer le Conseil supérieur des engagements concernant le personnel du Bureau.

5. La direction peut décider de déroger aux dispositions du paragraphe 4 dans les cas où le poste vacant peut être occupé par un membre du PAS de la même école ou d'une autre Ecole européenne occupant un poste de la même catégorie professionnelle ou d'une catégorie professionnelle similaire. Dans de tels cas, la direction peut décider de transférer une personne dans une autre fonction dans l'intérêt du service pour autant que la personne concernée ait réussi la procédure de sélection interne. En outre, il peut être renoncé aux dispositions du paragraphe 4 lorsqu'un poste doit être occupé à titre temporaire ou pour une durée déterminée fixée à l'avance.
6. La direction s'assurera que toutes les conditions légales du pays relatives au recrutement de personnel par un établissement scolaire sont respectées et que la personne recrutée est apte à occuper un poste dans une école.

## Art. 6    Contrat de travail

1. Le contrat de travail est établi par écrit, pour une durée indéterminée lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel engagé à titre définitif ou pour une durée déterminée lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel engagé à titre temporaire.

La législation du pays siège de l'école sera d'application en cas de renouvellements successifs d'un contrat à durée déterminée.

2. Dans ce contrat doivent nécessairement être mentionnés :
  - a) les coordonnées des parties contractantes ;
  - b) la date d'entrée en service ;
  - c) la durée du contrat ;



- d) le lieu de travail ;
- e) les tâches et les responsabilités liées au poste à pourvoir ;
- f) le classement dans la catégorie d'emploi et la rémunération correspondante ;
- g) la durée et l'horaire de travail hebdomadaire ;
- h) les congés statutaires ;
- i) la période probatoire prévue à l'art. 8 ;
- j) la durée du préavis statutaire en cas de cessation de fonction ;
- k) l'applicabilité du présent Statut.

3. Le contrat sera signé par la direction et par le membre du PAS avant l'entrée en fonction de ce dernier.
4. La direction fournira au candidat une copie du présent Statut et du Règlement général des Ecoles européennes avant la signature du contrat.

Art. 7    Classement initial

1. Les candidats choisis sont nommés à un grade correspondant à la catégorie professionnelle pour laquelle ils ont été recrutés.
2. Le grade initial dépend de l'expérience professionnelle du candidat retenu.

Sans préjudice des paragraphes 4 à 8, il sera placé, par rapport au grade initial, comme suit :

<i>Années d'expérience</i>	<i>Jusqu'à 15 ans</i>	<i>Plus de 15 ans Jusqu'à 25 ans</i>	<i>Plus de 25 ans</i>
<i>Grade lié à la catégorie professionnelle</i>	<i>Grade 1</i>	<i>Grade 2</i>	<i>Grade 3</i>

3. L'échelon initial du grade 1 de la catégorie professionnelle correspondante dépend de l'expérience professionnelle pertinente du candidat. La direction décide de l'échelon initial après avoir consulté le Comité de sélection. L'échelon initial ne peut être supérieur à l'échelon 3. Si un candidat est nommé au grade 2 ou 3 de la catégorie professionnelle correspondante, l'échelon 1 doit être prévu.
4. La direction peut décider de déroger au paragraphe 2 et placer le candidat retenu à un des grades supérieurs de la même catégorie professionnelle à la condition qu'aucun candidat qualifié n'a pu être recruté en raison de la concurrence régnant sur le marché local du travail. Toute décision de ce genre doit être communiquée au prochain Conseil d'administration.
5. Les candidats choisis qui ont déjà un contrat de travail avec une autre école dans le même pays et la même catégorie professionnelle ou d'une catégorie professionnelle similaire sont placés au grade et à l'échelon qu'ils avaient déjà atteints.
6. Les candidats choisis qui ont déjà un contrat de travail avec une autre école du même pays dans une catégorie professionnelle inférieure sont placés au grade et à l'échelon qui offrent un salaire au moins égal au salaire précédent.

7. Les candidats choisis qui ont déjà un contrat de travail avec la même école dans une catégorie professionnelle inférieure sont placés au grade et à l'échelon du grade, tel qu'indiqué à l'Annexe II, qui offrent un salaire au moins égal au salaire précédent.
8. Les candidats choisis qui ont déjà un contrat de travail à temps partiel avec la même école dans une catégorie professionnelle inférieure sont, sans préjudice du paragraphe 4, placés dans leur nouvel échelon conformément au paragraphe 2.
9. Dans les cas mentionnés aux paragraphes 5 et 6, un nouveau contrat de travail est conclu, dont les conditions se conforment aux dispositions en vigueur dans l'école dans laquelle le (la) candidat(e) est transféré(e).

Art. 8     Période probatoire

Les six premiers mois sont considérés comme période probatoire. Durant cette période, chacune des deux parties peut résilier le contrat par écrit avec un préavis d'un mois.

Art. 9     Fin du contrat de travail

1. Le contrat de travail ne prendra fin que dans les conditions prévues par la législation du pays hôte.
2. En cas de suppression de la fonction décidée par le Conseil supérieur, le membre du PAS qui ne peut être affecté à une autre fonction équivalente bénéficiera de ce qui est prévu par la législation du pays siège de l'école mais en tout cas, d'une indemnité qui ne peut être inférieure à l'équivalent d'un mois de traitement de base par année de service à l'école jusqu'à concurrence de trois mensualités au maximum, la portion intermédiaire étant calculée par douzièmes. Si le membre du PAS refuse l'offre raisonnable d'une fonction alternative, l'indemnité dont question ci-dessus n'est pas accordée.

### **Chapitre III - Devoirs et droits**

Art. 10    Devoir de loyauté

1. Dans son action quotidienne le membre du PAS contribue à la réalisation des objectifs des Ecoles européennes et s'engage à respecter les dispositions régissant ces écoles.
2. Si le membre du PAS se propose d'exercer une activité professionnelle extérieure, rémunérée ou non, ou de remplir un mandat en dehors de l'école, il doit en aviser la direction. La direction interdit l'activité ou le mandat si cela est de nature à compromettre l'engagement du membre du PAS ou à porter préjudice aux intérêts des écoles.
3. Dans le cas d'un employé à temps partiel, la direction doit respecter le droit du membre du PAS de compléter le salaire que lui paye l'école.
4. Le membre du PAS assure loyalement les tâches qui lui sont confiées par la direction conformément à son contrat de travail et aux exigences du service et règle sa conduite avec le seul souci de l'intérêt des écoles. Tant pendant qu'après son service auprès de l'école, il observe la plus grande discrétion

sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

#### Art. 11 Devoir de résidence

Le membre du PAS est tenu de résider au lieu du siège de l'école ou à une distance telle de celle-ci qu'il ne soit pas gêné dans l'exercice de ses fonctions.

#### Art. 12 Devoir d'assistance à la direction et de réparation de préjudices causés

1. Le membre du PAS est soumis à l'autorité hiérarchique de la direction de l'école et est responsable à l'égard de celle-ci de l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'école.
2. Le membre du PAS peut être tenu de réparer en totalité ou en partie le préjudice subi par l'école ou par un tiers en raison de fautes intentionnelles telles que définies à l'art. 31, qu'il aurait commises.
3. Si la responsabilité civile d'un membre du PAS est engagée à la suite d'un fait dommageable commis par un élève qui lui est confié ou à l'égard d'un élève dans les mêmes conditions, la responsabilité de l'école est substituée à celle du membre du PAS. Selon le degré de gravité de la faute professionnelle, l'école se réserve le droit d'intenter une action récursoire contre le membre du PAS.
4. L'école contracte une assurance suffisante pour garantir sa propre responsabilité et celle de son personnel vis-à-vis des tiers.

#### Art. 13 Dossier individuel<sup>1</sup>

Un dossier individuel est établi pour chaque membre du PAS. Les détails sont exposés à l'Annexe V du présent Statut.

#### Art. 14 Formation

Dans les limites des moyens disponibles, la direction facilite le perfectionnement professionnel du membre du PAS dans l'intérêt du service. Le cas échéant, la direction y apporte son assistance.

#### Art. 15 Association et représentation

1. Le membre du PAS jouit du droit d'association. Il peut notamment être membre d'organisations syndicales ou professionnelles et peut exercer des mandats.
2. Les membres du PAS de chaque école élisent tous les ans un représentant et un suppléant. Sont seuls électeurs et éligibles les membres du PAS ayant un contrat d'au moins 2 ans et étant au service de l'école depuis plus de 6 mois. Le représentant du PAS de l'école est membre du Conseil d'administration de l'école. L'exercice de ses missions de représentation ne doit pas lui porter préjudice. Le représentant du PAS ne peut être licencié pur des motifs inhérents à son mandat ou délégation. Le représentant élu bénéficie d'une décharge de deux heures par semaine.

---

<sup>1</sup> Les anciennes articles 13.1 et 13.2 sont abrogés et remplacés par l'annexe 5 du Statut, intitulée '*Contenu des dossiers administratifs et gestion des données personnelles*'.

3. Le Comité du PAS, composé d'un représentant du PAS par école, (élu suivant les modalités précisées à l'art. 15.2 ci-dessus), et du Comité du personnel inter-écoles auquel il est fait référence dans le Statut du Personnel détaché auprès des Ecoles européennes – ces deux comités forment ensemble le Comité du Personnel auquel fait référence l'art. 22 de la Convention portant Statut des Ecoles européennes – désigne annuellement, d'un commun accord, un délégué et son suppléant, issus du corps enseignant, pour les représenter au Conseil supérieur. Le Président du Conseil supérieur peut toutefois inviter des représentants du PAS aux réunions en tant qu'experts pour les questions qui concernent les membres du PAS.
4. Les représentants de tous les Comités des membres du PAS des écoles peuvent se réunir au même moment et au même lieu que les représentants du personnel enseignant pour traiter des questions d'intérêt commun. En cas de nécessité dûment justifié, le Secrétaire général peut autoriser des réunions supplémentaires dont il fixe le lieu. Les frais de mission sont remboursés selon les dispositions de l'art. 18 du présent Statut.

#### **Chapitre IV - Conditions de travail**

##### **Art. 16 Durée du travail et horaires**

1. La durée normale du travail à temps plein des membres du PAS est de 37h 30 minutes par semaine sauf mention contraire dans le contrat de travail.
2. Sans préjudice du paragraphe 1 ci-dessus, la direction peut décider, après concertation avec la partie intéressée et avec le représentant du PAS, d'adapter la répartition des heures de travail d'un employé donné aux usages locaux et aux besoins de l'école et d'établir certains horaires conformément au service à effectuer. Les dépenses personnelles supplémentaires exposées par le membre du PAS en conséquence de ces ajustements d'horaires, (comme, par exemple, des frais de transport) lui seront remboursées par l'école.
3. Si un membre du PAS, selon la nature de sa fonction, a un calendrier annuel de travail incomplet, la direction pourra réduire son traitement de base au prorata du temps effectif de travail ou augmenter la durée journalière de travail en compensation des jours chômés.

##### **Art. 17 Heures supplémentaires et temps partiel**

1. Le membre du PAS, à la demande de la direction, est tenu d'effectuer des heures supplémentaires au-delà de l'horaire normal de travail dans les cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail.
2. Le total des heures supplémentaires imposées à un membre du PAS ne peut excéder 2 heures par jour, 6 heures par semaine ou 20 heures par mois. Si des circonstances exceptionnelles l'exigent ou si l'intéressé marque son consentement, ce maximum pourra être dépassé de la moitié.
3. Les heures supplémentaires donnent droit à compensation sur la base de l'octroi d'une heure et demie de temps libre par heure supplémentaire. Les heures supplémentaires qui n'ont pas pu être compensées seront rémunérées au taux de 0,923 % du traitement de base mensuel.

4. La direction peut autoriser, par écrit, le membre du PAS à exercer son activité à temps partiel s'il en fait la demande. Cette autorisation peut être accordée pour une durée déterminée ou indéterminée et assurer au membre du PAS une réduction du temps de service jusqu'à 50 % de son temps de travail. Sa rémunération est adaptée proportionnellement.

#### Art. 18 Frais de mission

Le membre du PAS dûment nanti d'un ordre de mission a droit au remboursement des frais de transport et aux indemnités journalières selon les mêmes règles que celles établies pour le personnel détaché dans leur Statut.

#### Art. 19 Congés

Le membre du PAS a droit aux congés suivants :

1. Un congé annuel, par année civile, de 30 jours ouvrables en sus des jours fériés de la Commission européenne. La direction, après audition du représentant du Comité des membres du PAS de l'école, fixera les modalités d'exécution de cette disposition conformément aux besoins de l'école et au Règlement général des Ecoles européennes.
2. Les congés pour cause de maladie ou d'accident, de maternité, de paternité ou d'adoption et pour l'accomplissement des obligations militaires/civiles légales, ainsi que d'autres éventuels congés spéciaux à l'occasion, notamment, d'évènements familiaux, seront accordés conformément aux règles applicables dans le pays siège de l'école.
3. Un congé de formation rémunéré peut être accordé au membre du PAS en vue de la fréquentation des cours de perfectionnement professionnel visés à l'art. 14 du présent Statut.
4. Un congé de convenance personnelle peut exceptionnellement être accordé, sur demande du membre du PAS, pour une durée d'une année, si l'intérêt du service n'en est pas affecté. Il peut être renouvelé à deux reprises dans les mêmes conditions. Pendant la durée de ce congé, le membre du PAS ne perçoit ni sa rémunération, ni les avantages sociaux y associés et sa progression dans la carrière est suspendue.

### **Chapitre V - Carrière**

#### Art. 20 Structure de carrière

Tout membre du PAS entrera dans la carrière correspondant à la catégorie professionnelle de cette fonction à l'intérieur des grades fixés à l'Annexe II.

#### Art. 21 Evaluation biennale et avancement d'échelon

1. La compétence, le rendement et la conduite dans le service de chaque membre du PAS font l'objet d'un rapport d'évaluation établi tous les deux ans par le supérieur hiérarchique et contresigné. Un exemplaire, signé par la direction, est remis au membre du PAS et un deuxième exemplaire figurera dans son dossier personnel. L'intéressé a la faculté d'y joindre toutes observations qu'il jugera utiles. La direction veille à ce que l'avis des supérieurs hiérarchiques directs intervienne dans l'élaboration du rapport.

Les détails de la procédure d'évaluation sont précisés dans les « Modalités d'application pour l'évaluation et l'avancement des membres du PAS des Ecoles européennes ».

2. Le membre du PAS comptant deux ans d'ancienneté dans un échelon du grade auquel il se trouve accède à l'échelon suivant de ce grade lié à sa catégorie professionnelle, à condition que les résultats de l'évaluation effectuée conformément au paragraphe 1 ne soient pas négatifs.

Cet avancement biennal se poursuit jusqu'à ce que le membre du PAS atteigne le dernier échelon du grade auquel il se trouve ou le grade directement supérieur de sa catégorie professionnelle.

L'avancement d'un membre du PAS à un grade supérieur dans sa catégorie professionnelle nécessite un nombre minimum de points accumulés lors des évaluations telles que définies dans les Modalités d'application visées au paragraphe 1.

#### Art. 22 Changement de catégorie professionnelle

1. La promotion d'une catégorie professionnelle à une autre ne peut avoir lieu qu'en suivant la procédure d'engagement conformément aux dispositions du Chapitre II du présent Statut. Les six premiers mois dans la nouvelle catégorie sont considérés comme période probatoire sauf dispositions contraires de la législation nationale. Pendant toute la durée de la période probatoire, le poste devenu vacant suite au changement de catégorie de son titulaire est pourvu pour une durée déterminée correspondant à la période probatoire visée ci-dessus.
2. Par dérogation au paragraphe 1 ci-dessus, un membre du PAS titulaire d'un contrat à durée indéterminée peut être classé dans une catégorie professionnelle supérieure sans procédure de nomination si la transformation de son poste est acceptée par le Conseil supérieur en suivant la procédure normale de création et suppression de postes du PAS. Ce membre du personnel ne peut être classé dans la catégorie professionnelle supérieure que s'il satisfait aux exigences de ce poste et s'il a accompli avec succès les tâches liées à la catégorie professionnelle supérieure pendant plus de douze mois. Son contrat est modifié en conséquence, sans modification des autres conditions.

#### Art. 23 Occupation de fonctions par intérim

1. Pour des raisons d'urgence et dans l'intérêt de l'école, le membre du PAS peut exceptionnellement être appelé à occuper par intérim une fonction correspondant à une autre catégorie professionnelle même si son occupation exige des diplômes et des connaissances d'un niveau supérieur à la catégorie à laquelle il appartient. La durée de cette situation ne pourra excéder six mois. La limite d'intérim n'est pas d'application s'il a pour objet de pourvoir, directement ou indirectement, au remplacement d'un membre du personnel en congé de longue durée.
2. La rémunération de ce personnel intérim se fera sur les crédits inscrits à cet effet dans le budget de l'école.
3. Le membre PAS reçoit à partir du 2ème mois une indemnité (payable rétroactivement à compter du 1<sup>er</sup> jour de remplacement) égale à la différence

entre la rémunération afférente à son échelon de base et celle correspondant à l'échelon de base de la fonction dans laquelle il assure l'intérim.

#### Art. 23 bis Correspondant comptable

1. Sur base d'une proposition du Directeur, le Conseil d'administration de chaque Ecole peut décider de nommer un membre du personnel administratif et de service à la fonction de « correspondant du comptable », selon les termes de l'article 35 du Règlement financier applicable au budget des Ecoles européennes. Pour le Bureau du Secrétaire général, cette décision doit être prise par le Secrétaire général.  
La nomination peut être limitée dans le temps.
2. Les tâches et la qualification du « correspondant » sont fixées dans le Règlement financier et dans la Charte des missions et responsabilités des comptables, approuvée par le Conseil supérieur.
3. Lors de l'exécution de ces tâches, le « correspondant » est subordonné sur le plan hiérarchique à l'ordonnateur correspondant, tel que défini dans le Règlement financier, et assujéti d'un point de vue fonctionnel aux normes et procédures comptables établies par le comptable des Ecoles européennes.
4. Sans préjudice des articles 7 et 21 et de l'Annexe II du Statut, les membres du personnel administratif et de service des Ecoles européennes nommés à la fonction de « correspondant » perçoivent pendant la période couverte par leur nomination une allocation spéciale représentant la valeur de trois échelons dans leur catégorie professionnelle.
5. Sans préjudice des articles 12, 31 et 32 dudit Statut, les membres du personnel administratif et de service, dans l'exercice de leurs fonctions en tant que « correspondant » sont soumis au cadre disciplinaire spécifié dans le Règlement financier et dans la Charte des missions et responsabilités des comptables, approuvée par le Conseil supérieur.

#### Art. 24 Catégories professionnelles

supprimé

#### Art. 24 bis Mesures internes (la suppression de ce « sous-article » n'est pas mentionné dans le rapport du Conseil Supérieur : à garder, à modifier ou à supprimer ?)

Le Chapitre II et plus particulièrement les articles 5, 7 et 8 ne s'appliquent pas dans les cas de mesures internes dans une catégorie professionnelle identique ou d'une catégorie professionnelle similaire au sein du système des Ecoles européennes. La direction peut décider du transfert d'une personne dans l'intérêt du service dans la même catégorie professionnelle. Le poste qui est rendu vacant en raison de ce mouvement interne sera soumis aux règles énoncées au Chapitre II et en particulier aux articles 5, 7 et 8.

## **Chapitre VI – Rémunérations**

### **Art. 25 Etablissement et adaptation des rémunérations**

1. Les barèmes de chaque Ecole applicables au Personnel administratif et de service correspondent à ceux précisés à l'Annexe II.
2. Sans préjudice des dispositions de l'art. 3.1 ci-dessus, le Conseil d'administration de chaque école et le Secrétaire général pour son personnel, reverront le barème du PAS tous les six ans sous l'autorité du Conseil supérieur et dans les limites fixées préalablement par celui-ci. La prochaine révision du barème aura lieu en 2021.
3. Cette révision tiendra compte de tous les facteurs suivants :
  - a) le barème des rémunérations pour des fonctions comparables dans le pays du siège de l'école ;
  - b) la nécessité de recruter et de garder le personnel ayant les qualifications requises ;
  - c) les rémunérations payées par les autres Ecoles européennes pour des fonctions similaires, en tenant compte du coefficient correcteur de l'école concernée ;
  - d) les ressources/limites budgétaires que le Conseil supérieur peut indiquer.
4. L'adaptation annuelle des rémunérations du PAS suivra l'adaptation annuelle prévue par la législation nationale et les conventions collectives dans leur version en vigueur énumérées à l'Annexe IV du présent Statut.

### **Art. 26 Régime pécuniaire**

Dans les conditions fixées au présent chapitre et sauf dispositions contraires expresses, le membre du personnel a droit à la rémunération afférente à son grade et à son échelon. Cette rémunération comprend :

- a) le traitement de base prévu pour chaque grade et chaque échelon, fixé par la direction conformément à l'art. 25.
- b) la rémunération des heures supplémentaires comme prévue à l'art. 17
- c) les allocations prévues par le présent Statut ou par des « dispositions impératives » du pays siège telles que définies à l'article 3.2

### **Art. 27 Répétition de l'indu**

Toute somme indûment perçue donne lieu à restitution si le bénéficiaire a eu connaissance de l'irrégularité du versement ou si celle-ci était si évidente qu'il ne pouvait manquer d'en avoir connaissance. Lorsque le montant est supérieur au traitement de base versé mensuellement, le remboursement de la répétition de l'indu peut être échelonné. S'il devait ressortir lors de l'adaptation annuelle de rémunération que des montants trop élevés ont été perçus, il faudrait procéder à la répétition de l'indu pour la période.

### **Art. 28 Impôts et charges sociales obligatoires**

La rémunération du membre du PAS est soumise à la législation nationale en matière d'impôts et de charges sociales.



## **Chapitre VII - Sécurité sociale**

### **Art. 29 Couverture**

1. Le membre du PAS est couvert dès le jour son entrée en service contre les risques de maladie, d'accident, de chômage, d'invalidité et de décès conformément à la législation du pays siège de l'école.
2. Outre les assurances conclues par les Ecoles, le membre du personnel est couvert, dès le jour de son entrée en service, contre les **RISQUES DE MALADIE PROFESSIONNELLE et les RISQUES D'ACCIDENT DU TRAVAIL**.  
Le membre du PAS participe obligatoirement à la couverture de ses risques de vie privée.  
Les risques non couverts sont précisés dans la police d'assurance.
3. En cas de décès d'un membre du PAS, le conjoint survivant ou les enfants à charge bénéficient de la rémunération globale du défunt jusqu'à la fin du troisième mois suivant le décès.

### **Art. 30 Autres avantages sociaux**

1. Le Secrétaire général ou le Directeur peut accorder des prêts ou avances au membre du PAS qui se trouve dans une situation particulièrement difficile, notamment par suite d'une maladie grave ou prolongée ou en raison de sa situation de famille. La décision est prise par le Secrétaire général pour les membres du PAS de son Bureau.
2. Tout membre du PAS qui travail à mi-temps ou plus, a droit à l'admission de ses enfants aux Ecoles européennes et bénéficie de l'exonération de la contribution scolaire correspondante. Pour le membre du personnel travaillant moins de 50%, l'exonération est proportionnelle à son temps de service. En cas de suppression d'emploi, le Conseil d'administration examinera la possibilité d'accorder l'exonération de la contribution scolaire due pour l'enfant/les enfants scolarisé(s) dans l'Ecole européenne du membre du personnel dont la fonction a été supprimée.
3. En cas de décès du membre du PAS, ses enfants déjà scolarisés en tant qu'élèves de la Catégorie I continuent à relever de celle-ci jusqu'à la fin de leur scolarité.

## **Chapitre VIII – Sanctions disciplinaires, décisions et voies de recours**

### **Art. 31 Fautes et sanctions**

1. Tout manquement aux devoirs auxquels le membre du PAS est tenu, au titre du présent Statut, commis volontairement ou par négligence, l'expose à une sanction disciplinaire. Le degré de gravité de la faute est évalué sur la base d'éléments tels que l'intentionnalité, la perturbation du service, l'atteinte à la dignité du personnel ou des Écoles, le manque de considération à l'égard de tiers, ou la récidive.
2. Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :
  - a) l'avertissement par écrit ou le blâme pour les fautes mineures ;

- b) le blâme et la suspension temporaire de l'avancement d'échelon ou l'abaissement d'échelon pour les fautes graves ;
- c) le licenciement pour les fautes très graves.

3. Une même faute ne peut donner lieu qu'à une seule sanction disciplinaire.

#### Art. 32 Autorité investie du pouvoir de sanction et procédure

1. La direction est seule compétente pour entamer la procédure disciplinaire et prononcer la sanction correspondante à un membre du PAS de son école.
2. La direction est assistée par une personne de son choix qui saura faire preuve d'impartialité face aux circonstances qui se présentent et compétente pour juger du cas, et le représentant PAS de l'école.
3. La procédure disciplinaire s'ouvre par la notification par écrit au membre du PAS incriminé des faits qui lui sont reprochés par la direction et doit être clôturée dans les six mois suivant la date de cette notification.
4. Le membre du PAS incriminé doit être entendu au préalable et doit avoir connaissance de tous les éléments du dossier qui le concernent. L'employeur est tenu de notifier au membre du PAS les allégations dont il fait l'objet dans le délai prévu par la législation nationale et en tout état de cause, dans les trois jours de la date à laquelle l'employeur est informé des allégations, si le membre du PAS est en fonction, ou bien dans les meilleurs délais. Le membre du PAS incriminé dispose pour préparer sa défense d'un délai de quinze jours au moins à compter de l'ouverture de la procédure. Il peut se faire assister par un défenseur de son choix.
5. En cas d'allégations susceptibles de constituer une faute grave ou très grave, la direction peut immédiatement suspendre l'auteur pendant la procédure disciplinaire. La décision prononçant la suspension doit préciser si l'intéressé conserve le bénéfice de la rémunération ou déterminer la quantité de la retenue.
6. La mention dans le dossier individuel de sanctions correspondant aux fautes mineures est radiée après un délai de trois ans. La mention dans le dossier individuel des sanctions correspondant aux fautes graves peut être radiée après un délai de six ans.
7. L'acte impliquant une sanction disciplinaire est susceptible du recours contentieux prévu à l'art. 36 du présent Statut, et ce par voie directe.

#### Art. 33 Subrogation des Ecoles européennes

1. Les Ecoles européennes assistent le membre du personnel, notamment dans toute poursuite contre les auteurs de menaces, outrages, injures dont il est ou dont les membres de sa famille sont l'objet, en raison de sa qualité et de ses fonctions.
2. Sur la base d'une recommandation du Directeur, le Conseil d'administration peut décider de réparer les dommages subis de ce fait par le membre du personnel dans la mesure où celui-ci ne se trouve pas à l'origine de ces dommages et n'a pas pu obtenir réparation de la part de leur auteur. Dans le cas du personnel du Bureau, le Conseil supérieur peut décider de réparer les dommages subis sur la base d'une recommandation du Secrétaire général.

#### Art. 34 Décisions

1. Toute décision individuelle prise en application du présent Statut doit être communiquée par écrit sans délai au membre du PAS intéressé. Toute décision faisant grief doit être motivée.
2. Le membre du PAS peut saisir la direction d'une demande l'invitant à prendre à son égard une décision dans un délai de trois mois à partir du jour de l'introduction de la demande. A l'expiration de ce délai, le défaut de réponse à la demande vaut décision implicite de rejet.
4. Le membre du personnel peut décider de soumettre au Secrétaire général une demande de conciliation. La procédure de conciliation ne produit pas d'effet suspensif.

#### Art. 35 Recours administratifs

supprimé

#### Art. 36 Recours contentieux

1. Sans préjudice de la procédure de conciliation mentionnée à l'article 34.3, les juges ou tribunaux du pays siège de l'école sont seuls compétents pour statuer en voie juridictionnelle sur tout litige opposant le membre du PAS à l'école portant sur la légalité d'un acte d'application du présent Statut lui faisant grief.
2. Le recours contentieux visé au présent article est instruit et jugé selon les règles du pays siège de l'école. Ces règles s'appliquent également aux dépenses engagées dans cette procédure.

### **Dispositions transitoires**

#### Art. 37

1. Sans préjudice du paragraphe 2, les membres du PAS nommés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020 conservent l'ensemble des droits acquis dont ils bénéficient en vertu de leur contrat de travail.
2. Les droits acquis liés à la méthode de calcul de l'adaptation annuelle des traitements et à l'avancement d'échelon automatique ne sont pas maintenus. Sans préjudice du droit national contraignant, les droits acquis liés à l'avancement d'échelon automatique ne sont pas maintenus.
3. Tout membre du PAS des Ecoles européennes nommé avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020 est classé à un grade défini à l'Annexe II du présent Statut.

La transposition de l'Annexe II actuelle à la nouvelle Annexe II a lieu le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Aucune réduction de salaire ne résulte de la transposition.

La transposition ne doit pas avoir pour effet d'attribuer à un agent un grade et un échelon inférieurs au grade et à l'échelon les plus bas de sa catégorie professionnelle correspondante.

Le membre du personnel dont le traitement actuel ou le traitement futur envisagé dans les barèmes des traitements applicables jusqu'au 31 décembre 2019 n'est pas couvert par le grade le plus élevé correspondant à sa catégorie professionnelle poursuit et termine sa carrière professionnelle dans le nouveau grade correspondant à son traitement actuel.

Chaque membre du personnel est informé de sa future classe et de son futur échelon dans les nouveaux barèmes des traitements au plus tard le 30 novembre 2019.

## **Dispositions finales**

### **Art. 38**

1. Les dispositions spéciales établies par les accords entre le Conseil supérieur et les pays sièges des écoles ne sont pas affectées par le présent Statut. Toute autre disposition arrêtée par le Conseil supérieur qui est contraire aux dispositions du présent Statut est abrogée, à l'exception des dispositions spéciales prises pour la nomination des assistantes maternelles.
2. Les délais mentionnés au présent Statut sont comptés en jours ouvrables s'ils sont exprimés en jours, de date à date s'ils sont exprimés en années ou en mois. Si dans le mois de l'échéance, il n'existe pas de jour identique à celui auquel a commencé le décompte, il est entendu que le délai expire le dernier jour du mois. Si le dernier jour du mois tombe un jour non ouvrable, le délai est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.
3. Le présent Statut est rédigé dans les langues des pays sièges des écoles. Le texte établi dans la langue du pays de l'école fera foi dans ce pays.

Toutes les dispositions arrêtées par le Conseil supérieur qui sont contraires aux dispositions du présent Statut sont abrogées.

4. Le présent Statut est approuvé par le Conseil supérieur le 18/04/2007 et reproduit les modifications apportées très récemment par le Conseil supérieur le 3 décembre 2010.

Le Statut est entré en vigueur le 19 avril 2007.

Les modifications apportées par le Conseil supérieur le 3 décembre 2010 entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011.

Les modifications concernant les Annexes I et II, apportées par le Conseil supérieur le 13 avril 2011 entrent en vigueur le 15 avril 2011.

Les modifications apportées par le Conseil supérieur le 16 avril et 5 décembre 2013 entrent en vigueur le 1 janvier 2014.

La modification apportée par le Conseil supérieur le 3 décembre 2015 entre en vigueur le 1er janvier 2016.

Les modifications apportées par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 4 - 7 décembre 2018 entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Les modifications apportées par le Conseil supérieur des 9-12 avril 2019 et des 3-5 décembre 2019 entrent en vigueur le 1er janvier 2020.

## **Annexe I : Catégories professionnelles**

(Cette annexe est de caractère descriptif et n'est nullement exhaustive ni normative.  
Le Conseil supérieur doit marquer son accord, sur proposition du Conseil d'administration ou du Secrétaire général, selon le cas, sur la création d'un poste qui ne correspond pas à ces catégories.)

### **Ecoles européennes / Bureau du Secrétaire général**

<b>Personnel</b>	<b>Catégories professionnelles (h/f)</b>
<b>1. Pédagogique</b>	
	1.1 Bibliothécaire
	1.2 Préparateur scientifique
	1.3 Assistant maternelle
	1.4 Assistant SEN

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)
<b>2. Administratif</b>	
	2.1 Greffier
	2.2 Assistant de direction du Secrétaire général
	2.3 Assistant administratif du Secrétaire général
	2.4 Assistant de direction du Directeur
	2.5 Assistant RH
	2.6 Expert juridique
	2.7 Délégué à la protection des données (« DPO » DPD)
	2.8 Responsable sécurité au Bureau du Secrétaire général
	2.9 Responsable sécurité
	2.10 Expert analyste fiscal du Bureau du Secrétaire général
	2.11 Analyste fiscal au Bureau du Secrétaire général
	2.12 Expert financier
	2.13 Spécialiste SAP
	2.14 Assistant SAP
	2.15 Comptable principal
	2.16 Comptable
	2.17 Aide-comptable
	2.18 Assistant de Chef d'Unité du Bureau du Secrétaire général

<b>Personnel</b>	<b>Catégories professionnelles (h/f)</b>
	2.19 Secrétaire
	2.20 Expert TIC au Bureau-du Secrétaire général
	2.21 Assistant informatique
	2.22 Technicien informatique
	2.23 Webmaster/ Documentaliste du Bureau du Secrétaire général
	2.24 Technicien supérieur
	2.25 Technicien
<b>3. Santé</b>	
	3.1 Infirmier
	3.2 Psychologue
<b>4. Service</b>	
	4.1 Concierge
	4.2 Ouvrier
	4.3 Commis
	4.4 Réceptionniste
	4.5 Autre personnel de service



## Annexe II

### Modèle de grille salariale unique, EE d'Alicante

Grade	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Valeur échelon	# mois
8	Comptable principal – Assistant de direction – Assistant informatique	5 400	5 610	5 820	6 030	6 240	210	14
7	Comptable principal – Assistant de direction – Assistant informatique – DPD – Responsable sécurité – Technicien informatique	4 640	4 830	5 020	5 210	5 400	190	14
6	Comptable principal – Assistant de direction – Assistant informatique – Technicien supérieur – DPD – Responsable sécurité – Technicien informatique – Comptable – Préparateur scientifique – Infirmier – Bibliothécaire – Secrétaire – Assistant maternelle – Assistant SEN	3 960	4 130	4 300	4 470	4 640	170	14
5	DPD – Responsable sécurité – Technicien informatique – Comptable – Préparateur scientifique – Bibliothécaire – Infirmière – Secrétaire – Assistante maternelle – Assistant SEN – Technicien supérieur – Technicien	3 380	3 525	3 670	3 815	3 960	145	14
4	Comptable – Préparateur scientifique – Bibliothécaire – Infirmier – Secrétaire – Technicien – Assistant maternelle – Assistant SEN – Technicien supérieur – Ouvrier – Concierge	2 880	3 005	3 130	3 255	3 380	125	14
3	Technicien – Ouvrier – Concierge – Personnel auxiliaire	2 460	2 565	2 670	2 775	2 880	105	14
2	Ouvrier – Concierge – Personnel auxiliaire	2 100	2 190	2 280	2 370	2 460	90	14
1	Personnel auxiliaire	1 780	1 860	1 940	2 020	2 100	80	14

**Modèle de grille salariale unique, EE de Bergen**

<b>Grade</b>	<b>Fonction</b>	<b>Échelon 1</b>	<b>Échelon 2</b>	<b>Échelon 3</b>	<b>Échelon 4</b>	<b>Échelon 5</b>	<b>Valeur échelon</b>	<b># mois</b>
7								
6	Comptable - DPD - Assistante de direction - Assistant informatique	5 897	6 110	6 324	6 537	6 751	213,57	13
5	Comptable – DPD – Assistante de direction - Assistant informatique - Aide-comptable - Préparateur informatique - Préparateur scientifique - Bibliothécaire - Infirmière - Secrétaire - Responsable sécurité - Technicien supérieur	5 042	5 256	5 469	5 683	5 897	213,57	13
4	Comptable – DPD – Assistante de direction – Assistant informatique - Aide-comptable - Préparateur informatique - Préparateur scientifique - Bibliothécaire - Infirmière - Secrétaire - Responsable sécurité - Technicien supérieur	4 229	4 432	4 635	4 839	5 042	203,40	13
3	Aide-comptable - Préparateur informatique - Préparateur scientifique - Bibliothécaire - Infirmière - Secrétaire - Responsable sécurité - Technicien supérieur - Assistante maternelle - Assistant SEN – Ouvrier	3 415	3 618	3 822	4 025	4 229	203,40	13
2	Assistante maternelle – Assistant SEN – Ouvrier	3 049	3 141	3 232	3 324	3 415	91,53	13
1	Assistante maternelle – Assistant SEN – Ouvrier	2 683	2 774	2 866	2 957	3 049	91,53	13

### Modèle de grille salariale unique, EE en Allemagne

Grade	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Valeur échelon	# mois
8								
7	Assistant RH – Assistant de direction – DPD	6 094,90	6 309,48	6 524,06	6 738,64	6 953,22	214,58	12,9
6	Assistant RH – Assistant de direction – DPD – Psychologue – Comptable principal – Assistant informatique	5 313,86	5 509,12	5 704,38	5 899,64	6 094,90	195,26	12,9
5	Assistant RH – Assistant de direction – DPD – Psychologue – Comptable principal – Assistant informatique – Bibliothécaire – Comptable – Secrétaire – Technicien – Infirmier – Responsable sécurité – Technicien informatique	4 610,10	4 786,04	4 961,98	5 137,92	5 313,86	175,94	12,9
4	Psychologue – Comptable principal – Assistant informatique – Bibliothécaire – Comptable – Secrétaire – Technicien – Infirmier – Responsable sécurité – Technicien informatique – Concierge – Assistant maternelle – Préparateur scientifique – Assistant SEN	3 979,54	4 137,18	4 294,82	4 452,46	4 610,10	157,64	12,9
3	Bibliothécaire – Comptable – Secrétaire – Technicien – Infirmier – Responsable sécurité – Technicien informatique – Concierge – Assistant maternelle – Préparateur scientifique – Assistant SEN – Ouvrier – Personnel auxiliaire	3 430,34	3 567,64	3 704,94	3 842,24	3 979,54	137,30	12,9
2	Concierge – Assistant maternelle – Préparateur scientifique – Assistant SEN – Ouvrier – Personnel auxiliaire	2 942,18	3 064,22	3 186,26	3 308,30	3 430,34	122,04	12,9
1	Ouvrier – Personnel auxiliaire	2 494,70	2 606,57	2 718,44	2 830,31	2 942,18	111,87	12,9

### Modèle de grille salariale unique, EE et BSG en Belgique

Grade	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Valeur échelon	# mois
8		8 174,65	8 408,56	8 642,47	8 876,38	9 110,29	233,91	12,9
7	Greffier – Comptable principal – Expert analyste fiscal – DPD – Assistant RH – Assistant de direction du BSG – Assistant administratif – Expert TIC – Expert juridique – Spécialiste SAP – Expert financier – Responsable sécurité au BSG	7 239,01	7 472,92	7 706,83	7 940,74	8 174,65	233,91	12,9
6	Greffier – Comptable principal – Expert analyste fiscal – DPD – Assistant RH – Assistant de direction du BSG – Assistant administratif – Expert TIC – Expert juridique – Spécialiste SAP – Expert financier – Responsable sécurité au BSG – Assistant de direction – Responsable sécurité – Assistant SAP – Assistant informatique – Assistant de Chef d'Unité – Webmaster – Infirmière – Psychologue – Technicien supérieur – Comptable – Analyste fiscal	6 303,37	6 537,28	6 771,19	7 005,10	7 239,01	233,91	12,9
5	Greffier – Comptable principal – Expert analyste fiscal – DPD – Assistant RH – Assistant de direction du BSG – Assistant administratif – Expert juridique – Spécialiste SAP – Expert TIC – Expert financier – Responsable sécurité au BSG – Assistant de direction – Responsable sécurité – Assistant SAP – Assistant informatique – Assistant de Chef d'Unité – Infirmier – Psychologue – Webmaster – Technicien supérieur – Comptable – Analyste fiscal – Technicien informatique – Secrétaire – Technicien – Préparateur scientifique – Aide-comptable – Bibliothécaire	5 408,41	5 632,15	5 855,89	6 079,63	6 303,37	223,74	12,9
4	Assistant de direction – Responsable sécurité – Assistant SAP – Assistant informatique – Assistant de Chef d'Unité – Webmaster – Infirmier – Psychologue – Technicien supérieur – Comptable – Analyste fiscal – Technicien informatique – Secrétaire – Technicien – Préparateur scientifique – Aide-comptable – Bibliothécaire – Assistant maternelle – Assistant SEN	4 594,81	4 798,21	5 001,61	5 205,01	5 408,41	203,40	12,9
3	Technicien informatique – Secrétaire – Technicien – Préparateur scientifique – Aide-comptable – Bibliothécaire – Assistant maternelle – Assistant SEN – Concierge – Ouvrier – Personnel auxiliaire	3 781,21	3 984,61	4 188,01	4 391,41	4 594,81	203,40	12,9
2	Assistant maternelle – Assistant SEN – Concierge – Ouvrier – Personnel auxiliaire	3 089,65	3 262,54	3 435,43	3 608,32	3 781,21	172,89	12,9
1	Concierge – Ouvrier – Personnel auxiliaire	2 723,53	2 815,06	2 906,59	2 998,12	3 089,65	91,53	12,9

### Modèle de grille salariale unique des EE au Luxembourg

Grade	Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Valeur échelon	# mois
7								
6	Comptable principal	7 687,56	7 969,44	8 251,32	8 533,20	8 815,08	281,88	13
5	Comptable principal – DPD – Psychologue – Bibliothécaire – Assistant informatique – Comptable – Assistant de direction – Technicien supérieur – Responsable sécurité	6 560,40	6 841,92	7 123,80	7 405,68	7 687,56	281,88	13
4	Comptable principal – DPD – Psychologue – Bibliothécaire – Assistant informatique – Comptable – Assistant direction – Technicien supérieur – Responsable sécurité – Secrétaire – Infirmier – Aide-Comptable	5 535,04	5 791,29	6 047,54	6 303,79	6 560,04	256,25	13
3	DPD – Psychologue – Assistant informatique – Comptable – Assistant de direction – Technicien supérieur – Responsable sécurité – Bibliothécaire – Secrétaire – Infirmier – Aide-Comptable – Technicien informatique – Technicien – Concierge – Préparateur scientifique – Assistant maternelle – Assistant SEN	4 612,52	4 843,15	5 073,78	5 304,41	5 535,04	230,63	13
2	Secrétaire – Infirmier – Aide-Comptable – Technicien informatique – Technicien – Concierge – Préparateur scientifique – Assistant maternelle – Assistant SEN	3 792,52	3 997,52	4 202,52	4 407,52	4 612,52	205,00	13
1	Technicien informatique – Technicien – Concierge – Préparateur scientifique – Assistant maternelle – Assistant SEN	3 075	3 254,38	3 433,76	3 613,14	3 792,52	179,38	13

**Modèle de grille salariale unique, EE de Varese**

<b>Grade</b>	<b>Fonction</b>	<b>Échelon 1</b>	<b>Échelon 2</b>	<b>Échelon 3</b>	<b>Échelon 4</b>	<b>Échelon 5</b>	<b>Valeur échelon</b>	<b># mois</b>
8	Comptable principal	5 676,93	5 816,26	5 955,59	6 094,92	6 234,25	139,33	13
7	Comptable principal – Assistant de direction – Comptable – DPD – Assistant informatique	5 168,41	5 295,54	5 422,67	5 549,80	5 676,93	127,13	13
6	Comptable principal – Assistant de direction – Comptable – DPD – Assistant informatique – Aide-comptable	4 672,13	4 796,20	4 920,27	5 044,34	5 168,41	124,07	13
5	Assistante de direction – Comptable – DPD – Assistant informatique – Aide-comptable – Technicien spécialisé – Infirmier – Assistant maternelle – Assistant SEN – Préparateur scientifique – Technicien informatique – Bibliothécaire – Secrétaire	4 131,09	4 266,35	4 401,61	4 536,87	4 672,13	135,26	13
4	Aide-comptable – Technicien spécialisé – Infirmier – Assistant maternelle – Assistant SEN – Assistant préparateur scientifique – Technicien informatique – Bibliothécaire – Secrétaire – Technicien – Concierge	3 651,05	3 771,06	3 891,07	4 011,08	4 131,09	120,01	13
3	Technicien spécialisé – Infirmier – Assistant maternelle – Assistant SEN – Assistant - Préparateur scientifique – Technicien informatique – Bibliothécaire – Secrétaire – Technicien – Concierge – Ouvrier – Personnel auxiliaire	3 207,65	3 318,50	3 429,35	3 540,20	3 651,05	110,85	13
2	Technicien – Concierge – Ouvrier – Personnel auxiliaire	2 796,77	2 899,49	3 002,21	3 104,93	3 207,65	102,72	13
1	Ouvrier – Personnel auxiliaire	2 491,65	2 567,93	2 644,21	2 720,49	2 796,77	76,28	13

## **Annexe III : Liste des conventions collectives auxquelles fait référence l'article 3.2**

### **1. Conventions collectives applicables aux écoles en Allemagne :**

- §§ 20 und 25 des Tarifvertrages für die Angestellten des öffentlichen Dienstes des Bundes (TVöD-Bund)
- § 2 (2) des Tarifvertrages über die betriebliche Altersversorgung der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Tarifvertrag Altersversorgung – ATV)

### **2. Conventions collectives applicables aux écoles aux Pays-Bas :**

- 2. et 4. du Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het voortgezet onderwijs (CAO-VO)
- 2.1.1 et 3.8.6 du Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het primair (CAO-PO) et 3.9 du Toelichting op enkele artikelen van de CAO-PO

## **Annexe IV : Liste des législations nationales et des conventions collectives évoquées à l'article 25.4**

### **1. Dispositions de la législation nationale et conventions collectives applicables dans les écoles en Belgique :**

Loi du 2 août 1971 (MB. 20/08/1971) et Loi du 1<sup>er</sup> mars 1977 (MB. 12/03/1977).

### **2. Dispositions de la législation nationale et conventions collectives applicables dans les écoles en Allemagne :**

Paragraph 15 und Paragraph 39 des Tarifvertrages für die Angestellten des Öffentlichen Dienstes des Bundes (TvöD-Bund).

### **3. Dispositions de la législation nationale et conventions collectives applicables dans les écoles aux Pays-Bas :**

CBS CAO-lonen, sector overheid inclusief bijzondere beloningen.

### **4. Dispositions de la législation nationale et conventions collectives applicables dans les écoles en Italie :**

Article 6 b Contratto di Lavoro 11.11.2008.

### **5. Dispositions de la législation nationale et conventions collectives applicables dans les écoles au Luxembourg :**

- Loi modifiée du 31 juillet 2006 portant introduction d'un Code du Travail.
- Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.
- Loi modifiée du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

### **6. Dispositions de la législation nationale et conventions collectives applicables dans les écoles en Espagne :**

Indice des prix à la consommation appliqué à tous les employés.



## **Annexe V : Contenu des dossiers administratifs et gestion des données personnelles**

1. Il existe un dossier individuel géré par le Directeur de l'Ecole où le membre du personnel est affecté et/ou par le Bureau du Secrétaire général. Il peut s'agir d'un dossier physique ou d'un dossier électronique.

### 2. Contenu du dossier

2.1. Ce dossier contient toutes les pièces se rapportant à la situation générale (pédagogique et/ou administrative) du membre du personnel, à l'exclusion de toute référence à ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

2.2. Peuvent y figurer toutes les informations utiles à l'exécution du Statut applicable au membre du personnel ou du contrat conclu avec lui, et notamment :

- Les copies des actes de naissance, de registre d'Etat civil, de résidence ;
- La candidature, le *curriculum vitae*, la lettre de motivation, les copies de diplômes, les certificats d'aptitude, les actes probants d'une qualification professionnelle, les présences à des cycles de formation continue et tous les autres documents de carrière et formation fournis par le membre du personnel ;
- Les actes attestant de l'absence de certaines condamnations pénales lorsque la réglementation des Ecoles européennes relative à la protection de l'enfance ou la législation des autorités détachantes ou de l'Etat siège de l'Ecole autorise ou impose la production de telles pièces ;
- Pour les membres du personnel détaché, les documents officiels de mise à la disposition des Ecoles européennes par les Autorités nationales ;
- Pour les chargés de cours et les membres du PAS, l'avis de vacance de poste, la description de fonction, le contrat et ses avenants ;
- Toute pièce produite par le membre du personnel et nécessaire à l'exécution du Statut ou du contrat ;
- Tout document officiel, rapport ou note interne concernant l'évaluation et tout document officiel, rapport ou note interne concernant sa compétence et son efficacité dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Le relevé annuel des absences et des congés exceptionnels ;
- Les fiches de paie ou de traitement, documents financiers et fiscaux, relevés de compte et calcul des indemnités attribuées au membre du personnel ;
- Tout prononcé d'une mesure disciplinaire et le dossier qui s'y rapporte ;
- Toute demande formulée par le membre du personnel auprès du Directeur, du Conseil d'administration ou du Secrétaire général, toute décision adoptée au sujet de cette demande, tout recours judiciaire, administratif ou contentieux, ainsi que les décisions adoptées à la suite de celui-ci ;
- Toute demande de promotion, ainsi que les suites données à cette demande ;
- Les données médicales susceptibles d'influencer le travail quotidien du membre du personnel, les données nécessaires aux fins de la médecine préventive, de la médecine du travail ou de l'appréciation de la capacité de travail du membre du personnel ;
- Toute mise au point du membre du personnel ayant trait à l'un des documents susmentionnés.

### 3. Procédure et droit de la personne concernée

3.1. Toutes les pièces et observations se rapportant au dossier individuel sont datées et classées.

- 3.2. L'Ecole ou le Bureau du Secrétaire général ne peut opposer à un membre du personnel ou alléguer contre lui des pièces si elles n'ont pas été transmises par ce membre du personnel ou ne lui ont pas été communiquées avant classement. La communication de toute pièce est certifiée par la signature du membre du personnel ou, à défaut, par notification faite par lettre recommandée, ou par voie électronique, avec accusé de réception.
- 3.3. Tout membre du personnel, ainsi que ses ayants droit, a le droit, même après la cessation de ses fonctions, de prendre connaissance de l'ensemble des pièces figurant à son dossier et d'en obtenir une copie.
- 3.4. Toutes les garanties sont prises pour que le dossier individuel, quel que soit son mode de traitement, conserve un caractère confidentiel.
- 3.5. Les informations contenues dans ce dossier ne peuvent être diffusées sans le consentement de la personne concernée ou, le cas échéant, de ses ayants droit. Par dérogation à ce qui précède, peuvent être transmis tout ou partie des données dans les cas suivants :
  - s'il existe une réglementation ou une obligation légale qui le prévoit ;
  - lorsque la transmission des données au Secrétaire général, aux inspecteurs et/ou aux autorités détachantes s'avère indispensable à l'accomplissement de leurs tâches ;
  - lorsque la transmission des données à une juridiction s'avère nécessaire pour l'instruction d'un recours concernant le membre du personnel, même de manière accessoire.
- 3.6. Lorsqu'il est clôturé, le dossier est conservé pendant une durée de trente ans.
- 3.7. Un dossier est clôturé au sens de l'article 3.6. lorsqu'il est constaté que plus aucun document ne doit être ajouté ou enlevé du dossier en vue de l'accomplissement de toutes les obligations du membre du personnel, comme de celles des Ecoles européennes ou du Bureau du Secrétaire général en application du Statut applicable.
- 3.8. Conformément à l'article 32.6 du Statut, la mention d'éventuelles sanctions disciplinaires et les pièces relatives à la procédure disciplinaire sont radiées dans le délai prévu dans le Statut applicable. Ce délai prend cours le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle est prononcée la sanction disciplinaire.
- 3.9. Lorsqu'un recours ou une demande en justice a été introduite par le membre du personnel à l'encontre de l'Ecole ou du Bureau du Secrétaire général, par un tiers à l'encontre de l'Ecole ou du Bureau du Secrétaire général en relation avec des faits imputés au membre du personnel ou lorsque ce dernier y est impliqué, même de manière accessoire, ou par l'Ecole ou le Bureau du Secrétaire général à l'encontre du membre du personnel, le délai visé à l'article 3.6. est suspendu jusqu'au prononcé d'une décision définitive.
- 3.10. Des modalités pratiques de gestion des dossiers et des données personnelles sont définies dans un texte d'application adopté par voie de memorandum.