



Réf. : 2007-D-153-fr-16



# **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 lors de sa réunion du  
9 au 11 décembre 2025.

## **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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> janvier 2016.

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 ses 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.

Lors de sa réunion du 8 au 10 décembre 2021, le Conseil supérieur a accepté de modifier l'article 5.5 ainsi que l'article 7.5, 7.6 et 7.7. pour élargir les possibilités de recrutement en interne. De même, il a adopté une modification de l'article 17, principalement pour permettre l'assimilation des heures de garde aux heures supplémentaires et pour adapter la réglementation en conséquence.

Au cours de sa réunion du 6 au 8 avril 2022, le Conseil supérieur a ajouté un alinéa aux articles 5, 10 et 31 pour s'assurer que les membres du personnel présentent toutes les garanties de fiabilité et de moralité pour exercer leur fonction.

Il a également modifié l'annexe II en insérant la catégorie professionnelle de psychologue dans toutes les grilles salariales, celle de comptable principal dans la grille salariale de Bergen et en réajustant les montants de la grille salariale de l'école européenne de Varese.

Lors de sa réunion du 6 au 8 décembre 2022, le Conseil supérieur a accepté de créer temporairement un quatrième grade pour la fonction des préparateurs scientifiques : il est également convenu que leur grade initial est appelé à disparaître à terme, au fur et à mesure de l'avancement des personnes concernées dans la grille salariale (ajout de l'article 7bis et de l'article 21bis); par ailleurs, le Conseil supérieur a accordé 2 heures de décharge supplémentaires par semaine aux représentants du personnel PAS des écoles comptant deux sites, l'article 15.2 a été modifié à cet égard ; il a en outre reconnu le télétravail est comme mode de travail alternatif possible au sein du système des EE (ajout du nouvel article 16, l'ancien article 16 est devenu l'article 16 bis) ; enfin, il a restructuré l'article 25 du Statut pour davantage de clarté.

Lors de sa réunion des 12 au 14 avril 2023, le Conseil supérieur a approuvé la centralisation de certaines tâches au niveau du Bureau du Secrétaire général entraînant la création de services centralisés. Les postes à pourvoir au sein de ces services centralisés sont destinés à des membres du PAS directement sélectionnés par le Secrétaire général. Toutefois, à titre exceptionnel et transitoire, les membres du PAS déjà employés par une École européenne située en dehors du territoire belge peuvent être nommés dans un service centralisé et exercer leurs tâches sur le site de leur école dans les conditions spécifiques définies dans la nouvelle Annexe VI proposée. L'inclusion de l'Annexe VI au présent Statut ainsi que la modification de l'article 1 ont été approuvées par le Conseil supérieur des 3-5 décembre 2024 et entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Lors de sa réunion des 9, 10 et 11 décembre 2025, le Conseil supérieur a approuvé la modification de l'Article 15.

# **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.7bis Disposition transitoire pour la fonction de préparateur scientifique des EE  
situées en Allemagne, en Belgique et au Luxembourg
- 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 Organisation et mode de travail
- Art.16bis 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.21bis Disposition transitoire pour la fonction de préparateur scientifique des EE  
situées en Allemagne, en Belgique et au Luxembourg
- 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**

## **Annexe VI : Régime applicable aux membres du PAS employés par une École européenne en dehors du territoire belge et nommés dans un service centralisé au niveau du Bureau du Secrétaire général des Écoles européennes**

## 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

1. 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.
2. Par dérogation, des conditions de travail spécifiques sont fixées à l'annexe VI pour les membres du PAS relevant de son champ d'application, tel que défini à l'art. 1 de celle-ci.

### 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 figure 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 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 à l'obligation de publier l'annonce dans un média local de grande diffusion ainsi qu'il est fait référence au paragraphe 4.c) et de publier le poste au sein de l'école ou dans le système des Écoles européennes dans les cas où le poste vacant peut être occupé par un membre du PAS de la même école ou d'une autre École européenne. Dans de tels cas, la direction peut recruter le membre du personnel pour le poste vacant pour autant que la personne concernée ait réussi la procédure de sélection interne. En outre, il peut être renoncé aux dispositions du paragraphe 4.c) lorsqu'un poste doit être occupé à titre temporaire ou pour une durée déterminée fixée à l'avance. Dans tous ces cas, l'article 7.4 du Statut n'est pas applicable.
6. La direction ou le Secrétaire Général s'assureront que toutes les conditions légales du pays relatives au recrutement de personnel par un établissement scolaire ou dans le domaine fiscal et financier sont respectées et que la personne recrutée est apte à occuper un poste dans une école et/ou relevant de la comptabilité ou de la fiscalité. La présente disposition ne s'applique pas aux membres du personnel administratif et de service qui ne travaillent pas en milieu scolaire et/ou qui ne sont pas titulaires d'une profession réglementée autorisant ce type de contrôle.

Préalablement à la conclusion du contrat, le candidat membre du personnel administratif et de service est tenu de rapporter la preuve de son aptitude à occuper un poste dans une école et/ou relevant de la comptabilité ou de la fiscalité au moyen de documents officiels émis moins de trois mois auparavant par des autorités étatiques du pays dont il est ressortissant (extrait de casier judiciaire ou équivalent).

Afin de permettre un contrôle périodique du maintien de cette aptitude, le renouvellement de tels documents officiels pourra lui être demandé à intervalle régulier au cours de l'exécution de son contrat, notamment à l'occasion des évaluations périodiques.

L'extrait de casier judiciaire demandé est strictement limité aux infractions qui ont un lien direct avec la fonction pour laquelle le candidat postule ou que l'employé occupe.

L'École rembourse au candidat ou membre du personnel les frais encourus pour l'obtention des dits documents.

Les obligations qui incombent aux Ecoles en vertu de la présente disposition implique de respecter la procédure suivante :

- a. Lors de l'engagement, l'extrait de casier judiciaire pertinent produit sera examiné par le responsable des Ressources humaines puis, soit restitué au candidat, soit détruit et remplacé par une attestation selon laquelle la formalité a été effectuée et que le candidat est autorisé à exercer au sein de l'Ecole ou du Bureau du Secrétaire Général des Ecoles européennes. Cette attestation sera incorporée dans son dossier personnel.
- b. Lors des contrôles réguliers en cours d'exécution du contrat et notamment à l'occasion des évaluations périodiques, le membre du personnel a le choix soit de produire un document officiel au sens de l'article 5.6, alinéa 2, soit une déclaration sur l'honneur qu'il s'engage à obtenir l'extrait de casier judiciaire idoine dans le mois qui suit la demande de production dudit document.

En cas de refus du membre du personnel de se conformer à cette procédure ou en cas d'expiration du délai d'un mois visé au paragraphe précédent, la Direction rend immédiatement une décision de suspension de l'exécution du contrat du membre du personnel concerné et dans les dix jours ouvrables, rendra une décision sur la résiliation du contrat du membre du personnel concerné.

La même procédure s'applique au Secrétaire Général quand il statue sur le cas de l'employé du Bureau du Secrétaire Général des Ecoles européennes.

La rémunération du membre du personnel dont le contrat a été suspendu est maintenue durant le délai nécessaire au prononcé de la décision sur la résiliation du contrat.

- c. Dans l'hypothèse où l'extrait de casier judiciaire produit par le candidat ou le membre du personnel révèle l'existence de procédures pénales en cours ou de condamnations, la Direction ou le Secrétaire Général convoque immédiatement le candidat ou le membre du personnel pour l'entendre sur ces procédures et/ou condamnations.
- d. La candidature est écartée si l'entretien du candidat sur la question des informations reprises à l'extrait de casier judiciaire pertinent confirme l'existence de condamnations pour des faits de mœurs ou en lien avec la fonction que le candidat entend exercer s'il postule dans le domaine de la comptabilité ou de la fiscalité. S'il s'agit de condamnations pour d'autres faits ou s'il s'agit de procédures pénales en cours, la candidature peut être envisagée s'il n'existe pas de rapport entre l'infraction constatée ou faisant l'objet d'une enquête par la juridiction répressive et la fonction que le candidat entend exercer et si, compte tenu de la publicité plus ou moins large qui leur a été donnée, les faits pénalement sanctionnés ou les procédures en cours sont ou non de nature à nuire à la réputation de l'intéressé et indirectement, à celle des Ecoles européennes.
- e. Le contrat de travail est résilié, si l'entretien du membre du personnel sur la question des informations reprises à l'extrait de casier judiciaire pertinent confirme l'existence de condamnations pour des faits de mœurs ou en lien avec la fonction que le membre du personnel exerce s'il occupe un poste dans le domaine de la comptabilité ou de la fiscalité. S'il s'agit de condamnations

pour d'autres faits ou s'il s'agit de procédures pénales en cours, le contrat peut être maintenu s'il n'existe pas de rapport entre l'infraction constatée ou faisant l'objet d'une enquête par la juridiction répressive et la fonction que le membre du personnel exerce et si, compte tenu de la publicité plus ou moins large qui leur a été donnée, les faits pénalement sanctionnés ou les procédures en cours ne sont pas de nature à nuire à la réputation de l'intéressé et indirectement, à celle des Ecoles européennes.

## 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 du paragraphe 4, 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, sans préjudice des paragraphes 2 à 4, au moins au grade et à l'échelon qu'ils avaient déjà atteint.
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, sans préjudice des paragraphes 2 à 4, au grade supérieur à celui qu'ils avaient avant d'être choisis et au même échelon.
7. Les candidats choisis qui ont déjà un contrat de travail avec la même école dans une catégorie professionnelle inférieure sont placés, sans préjudice des paragraphes 2 à 4, au grade supérieur à celui qu'ils avaient avant d'être choisis et au même échelon.
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. 7bis. Disposition transitoire pour la fonction de préparateur scientifique des EE situées en Allemagne, en Belgique et au Luxembourg.

Nonobstant l'article 7 ci-avant, les préparateurs scientifiques nouvellement recrutés sont, au minimum, positionnés au grade et à l'échelon du préparateur scientifique qui, dans l'école européenne recrutant, s'il est positionné au grade 1 de sa catégorie professionnelle, est le moins bien placé dans la grille salariale.

Les préparateurs scientifiques évoluent conformément à l'article 21 des statuts.

Lorsque le grade 1 de la catégorie professionnelle à laquelle appartient le préparateur scientifique ne compte plus de membre PAS pour une école donnée, ce grade est définitivement supprimé pour cette école et le présent article 7bis tombe en désuétude.

#### 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.
5. Les membres du personnel administratif et de service doivent s'abstenir de tout acte pouvant porter atteinte de quelque manière que ce soit à la quiétude, l'intégrité, la dignité, la sécurité ou la santé de l'ensemble du personnel et des élèves de l'école.

Les membres du personnel administratif et de service doivent informer le Directeur ou leurs responsables hiérarchiques de toute intention, de tout fait ou de toute situation provoquée par eux-mêmes ou par tout membre du personnel ou tout élève de l'école qui peut compromettre le bon fonctionnement des services ou qui peut porter atteinte de quelque manière que ce soit à la quiétude, l'intégrité, la dignité, la sécurité ou la santé de l'ensemble du personnel et des élèves de l'école ».

#### 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. Les membres du PAS ont le droit d'exercer leur droit d'association. Ils peuvent notamment être membres de syndicats ou d'associations professionnelles et être en poste.
2. Les membres du PAS de chaque école élisent un représentant et un suppléant tous les deux ans. Seuls les membres du PAS ayant un contrat d'au moins deux ans et travaillant dans l'établissement depuis plus de six mois ont le droit de voter et de se présenter aux élections, à l'exception des membres du personnel d'encadrement recruté localement. Le représentant du PAS de l'école est membre du Conseil d'administration de l'école. L'exercice des fonctions représentatives ne doit pas porter préjudice à la personne concernée. Le représentant du PAS ne peut être licencié pour des raisons inhérentes à son mandat ou sa délégation. Le représentant élu aura droit à une dispense de ses tâches habituelles de :

---

<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*'.

- deux (2) heures par semaine, lorsque le nombre de membres du Personnel administratif et de service dans l'établissement où il est employé est inférieur à soixante (60) ;

- quatre (4) heures par semaine, lorsque le nombre de membres du Personnel administratif et de service dans l'établissement où il est employé est entre soixante (60) et cent-vingt (120) ;

- six (6) heures par semaine, lorsque le nombre de membres du Personnel administratif et de service dans l'établissement où il est employé est supérieur à cent-vingt (120) ;

Dans le cas de deux établissements scolaires, une dispense supplémentaire de deux (2) heures par semaine sera accordée au représentant du personnel. Cette dispense supplémentaire garantira une représentation adéquate du personnel sur les deux sites.

3. Le comité du PAS, composé d'un représentant du PAS de chaque école (élu conformément à l'article 15.2 ci-dessus) et le Comité du personnel enseignant inter-Ecoles visé dans le Statut des membres du personnel détaché des Ecoles européennes – ces deux comités constituant ensemble le Comité du personnel visé à l'article 22 de la Convention portant Statut des Ecoles européennes – désignent chaque année, d'un commun accord, un délégué et son suppléant parmi le personnel enseignant pour les représenter aux réunions du Conseil supérieur. Le président du Conseil supérieur peut toutefois inviter des représentants du PAS, en tant qu'experts, à participer aux réunions lorsque des questions intéressant ou préoccupant les membres du PAS sont à l'ordre du jour.
4. Le Comité du PAS est convoqué par le Président, avec l'autorisation du Secrétaire général. Les réunions peuvent se tenir en personne ou en ligne. Les dépenses de mission seront remboursées conformément aux dispositions de l'article 18 du présent Statut du personnel.

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

### **Art. 16      Organisation et mode de travail**

La direction organise le travail de la manière la plus efficace et la plus équitable possible en fonction des contingences auxquelles elle est confrontée et conformément aux Statuts.

Le travail peut s'organiser sur le site même du siège d'activité : ce mode de travail est appelé travail « in situ ».

Le travail peut également être organisé à partir d'un lieu autre que celui du site de l'activité : ce mode de travail est appelé « télétravail ».

Les deux modes de travail peuvent également être combinés.

Dans le respect des Statuts, la direction, en concertation avec les représentants du personnel, peut établir des règles spécifiques propres à chaque mode de travail.

### **Art. 16bis    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 moyennant l'autorisation du management compétent.
3. Les heures supplémentaires donnent droit, soit aux compensations prévues par la législation nationale du Pays hôte de l'école, soit si cette législation ne prévoit rien ou est moins favorable 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 en fonction du salaire horaire du prestataire.



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'événements 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. 21bis. Disposition transitoire pour la fonction de préparateur scientifique des EE situées en Allemagne, en Belgique et au Luxembourg.**

A titre temporaire, la grille salariale comprend 4 grades pour la catégorie professionnelle des préparateurs scientifiques.

Ce 4ème grade est créé au niveau immédiatement supérieur au grade 3 de cette catégorie professionnelle : ceci pour permettre aux préparateurs scientifiques qui stagnent au dernier échelon du grade 3 de poursuivre leur progression professionnelle conformément à l'article 21 du statut.

Lorsque, par le fait de l'avancement de carrière, le grade 1 de la catégorie professionnelle à laquelle appartient le préparateur scientifique ne compte plus de membre PAS pour une école donnée, ce grade est définitivement supprimé pour cette école et le nombre de grades de la catégorie professionnelle de préparateur scientifique est réduite à 3.

### **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

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 Établissement 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. 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.
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.
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.

### **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 points 1 et 2
- 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 travaille 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.a. 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.
- 1.b. Le Directeur peut également décider de sanctions disciplinaires en cas d'actes ou de faits avérés pouvant mettre en cause, la quiétude, l'intégrité, la dignité,

la sécurité ou la santé de l'ensemble du personnel et des élèves de l'école, tels que décrits à l'article 10.5 §1 et 2 du statut.

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.
3. 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Les modifications apportées par le Conseil supérieur des 8 – 10 décembre 2021 entre en vigueur le 13 décembre 2021.

Les modifications apportées par le Conseil supérieur des 6 – 8 avril 2022 entrent en vigueur le 19 mai 2022.

## **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 - Psychologue	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 - Psychologue	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 - Psychologue	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 principal - Comptable - DPD - Assistante de direction - Assistant informatique	5 897	6 110	6 324	6 537	6 751	213,57	13
5	Comptable principal - Comptable – DPD – Assistante de direction - Assistant informatique - Aide-comptable - Préparateur informatique - Préparateur scientifique - Bibliothécaire - Infirmière - Secrétaire - Responsable sécurité - Technicien supérieur - Psychologue	5 042	5 256	5 469	5 683	5 897	213,57	13
4	Comptable principal - Comptable – DPD – Assistante de direction – Assistant informatique - Aide-comptable - Préparateur informatique - Préparateur scientifique - Bibliothécaire - Infirmière - Secrétaire - Responsable sécurité - Technicien supérieur - Psychologue	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 - Psychologue	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 - Préparateur scientifique - Psychologue	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 - Psychologue	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 – Préparateur scientifique	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 - Préparateur scientifique	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	6 287,9	6.467,9	6 647,9	6 827,9	7 007,9	180	13
7	Comptable principal – Assistant de direction – Comptable – DPD – Assistant informatique—Psychologue	5 607,9	5 777,9	5 947,9	6 117,9	6 287,9	170	13
6	Comptable principal – Assistant de direction – Comptable – DPD – Assistant informatique – Aide-comptable – Psychologue	4 967,9	5 127,9	5 287,9	5 447,9	5 607,9	160	13
5	Assistante de direction – Comptable – DPD – Assistant informatique – Aide-comptable – Technicien spécialisé – Infirmier – Assistant maternelle – Assistant SEN – Préparateur scientifique – Technicien informatique – Bibliothécaire – Secrétaire—Psychologue	4 367,9	4 517,9	4 667,9	4 817,9	4 967,9	150	13
4	Aide-comptable – Technicien spécialisé – Infirmier – Assistant maternelle – Assistant SEN – Assistant préparateur scientifique – Technicien informatique – Bibliothécaire – Secrétaire – Technicien – Concierge	3 847,9	3 977,9	4 107,9	4 237,9	4 367,9	130	13
3	Technicien spécialisé – Infirmier – Assistant maternelle – Assistant SEN – Assistant - Préparateur scientifique – Technicien informatique – Bibliothécaire – Secrétaire – Technicien – Concierge – Ouvrier – Personnel auxiliaire	3 367,9	3 487,9	3 607,9	3 727,9	3 847,9	120	13
2	Technicien – Concierge – Ouvrier – Personnel auxiliaire	2 927,9	3 037,9	3 147,9	3 257,9	3 367,9	110	13
1	Ouvrier – Personnel auxiliaire	2 607,9	2 687,9	2 767,9	2 847,9	2 927,9	80	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

### **3. Conventions collectives applicables aux écoles en Italie :**

- Statuto dei Lavoratori (legge 20/05/1970 n.300)
- CCNL per i dipendenti da aziende del terziario: distribuzione e servizi – Confcommercio e successive modifiche

#### **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 Collettivo di Lavoro del 06.12.2024.

**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.

## **Annexe VI : Régime applicable aux membres du PAS employés par une École européenne en dehors du territoire belge et nommés dans un service centralisé au niveau du Bureau du Secrétaire général des Écoles européennes**

Lors de sa réunion des 12 au 14 avril 2023, le Conseil supérieur a approuvé la centralisation de certaines tâches au niveau du Bureau du Secrétaire général entraînant la création de services centralisés situés en Belgique. Les postes à pourvoir au sein de ces services centralisés sont destinés à des membres du PAS directement sélectionnés<sup>2</sup> par le Secrétaire général. Toutefois, à titre exceptionnel et transitoire, les membres du PAS déjà employés par une École européenne située en dehors du territoire belge peuvent être nommés dans un service centralisé et exercer leurs tâches sur le site de leur école dans les conditions spécifiques définies dans la présente annexe.

### **Art. 1 Champ d'application**

Ce régime s'applique aux membres du PAS qui, avant l'entrée en vigueur du régime, étaient employés par une École européenne située en dehors du territoire belge et ont été sélectionnés pour effectuer des tâches centralisées au niveau du Bureau du Secrétaire général, à partir du site de leur École.

### **Art. 2 Définition**

Au sens de la présente annexe, on entend par :

« service centralisé », une unité ou un département du Bureau du Secrétaire général qui se consacre aux tâches que le Conseil supérieur a définies dans sa décision des 12-14 avril 2023 comme nécessitant un traitement conjoint, quel que soit le lieu où elles sont accomplies, dans un souci d'harmonisation et d'optimisation des services.

« École d'origine », l'École européenne avec laquelle le membre du PAS employé en dehors de la Belgique pour exécuter des tâches centralisées pour le Bureau du Secrétaire général a une relation contractuelle et dont le pays siège est le lieu à partir duquel il/elle exécute les tâches, à distance, selon les modalités définies dans son contrat de travail.

---

<sup>2</sup> Une procédure de sélection ad hoc est définie par le BSG en veillant au respect de l'égalité des chances et de traitement de tous les candidats.



### Art. 3 Statut juridique applicable

1. Concernant tout ce qui n'est pas prévu dans la présente annexe, les dispositions générales du Statut s'appliquent.
2. Par dérogation aux articles 3.1 et 3.2 du Statut, les membres du PAS employés par leur École d'origine exécutent des tâches relevant d'un service centralisé des Écoles européennes. En ce qui concerne l'exécution de ces tâches, ils sont soumis aux dispositions de la présente annexe, qui peuvent déroger aux dispositions impératives du droit national, en raison de l'organisation particulière des Écoles européennes, le Bureau du Secrétaire général et les Écoles faisant partie intégrante d'une organisation intergouvernementale sui generis.

### Art. 4 Catégories professionnelles et fonctions

Le Secrétaire général peut faire appel à des membres du PAS employés par un Directeur en dehors du territoire belge, sur une base permanente, pour effectuer des tâches centralisées dans un intérêt d'harmonisation et d'optimisation des services. Ces membres du PAS continuent à occuper une fonction dans l'organigramme de leur école d'origine.

### Art. 5 Contrat de travail

1. Avant de nommer un membre du PAS qui travaille dans un service centralisé à partir de son École d'origine, un avenant à son contrat de travail est établi pour couvrir les nouvelles tâches et présenter les éventuelles dérogations au droit national impératif visé à l'article 3 de la présente annexe. Son descriptif de poste est révisé en conséquence.
2. La nomination à un service centralisé se fait au moins pour un mi-temps.

### Art. 6 Classement initial

Un membre du PAS employé sous le régime actuel conserve l'échelon atteint dans son École d'origine dans les grades correspondant à la catégorie professionnelle à laquelle le membre du PAS est nommé.

### Art. 7 Période probatoire

Les six premiers mois suivant la nomination dans un service centralisé sont considérés comme une période probatoire. Pendant la durée de la période probatoire, le poste laissé vacant par le membre du PAS concerné reste vacant ou est occupé pour une durée maximale de six mois afin

de permettre au membre du PAS de réintégrer son ancien poste dans son École d'origine, le cas échéant.

#### Art. 8 Devoir de résidence

Un membre du PAS exerçant des tâches centralisées à partir de son École d'origine est tenu de résider au lieu où se trouve l'école ou à une distance telle de celle-ci qu'il ne soit pas gêné dans l'exercice de ses fonctions.

#### Art. 9 Autorité hiérarchique

1. Par dérogation à l'article 12.1 du Statut, un membre du PAS employé sous le présent régime est placé sous l'autorité du Directeur de son École d'origine pour tout ce qui concerne les procédures opérationnelles internes (notamment le respect des règles d'organisation et de conduite dans le service) et du Secrétaire général pour ce qui concerne l'exercice de ses fonctions pour le service centralisé.
2. Le directeur de l'École d'origine et le Secrétaire général se coordonnent pour définir leurs exigences respectives et les obligations qui en découlent pour le membre du PAS vis-à-vis d'eux-mêmes en leur qualité d'autorités hiérarchiques. Ces exigences sont énumérées dans la fiche de poste du membre du PAS.

#### Art. 10 Organisation du travail

1. Les tâches effectuées pour le service centralisé sous le présent régime sont réalisées, en principe, à partir de l'École d'origine où le membre du PAS est employé. En ce qui concerne le télétravail, les règles internes du Bureau du Secrétaire général s'appliquent.
2. Dans l'intérêt du bon fonctionnement du service centralisé, le membre du PAS participe, sur demande, à des réunions périodiques au Bureau du Secrétaire général à Bruxelles (in situ).

#### Art. 11 Horaires

Le directeur de l'École d'origine peut décider, après consultation du membre du PAS concerné, du représentant du PAS et du Secrétaire général, 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 d'origine.

#### Art. 12 Heures supplémentaires

À la demande du Secrétaire général, le Directeur de l'École d'origine autorise les heures supplémentaires. Les heures supplémentaires donnent droit, soit aux compensations prévues par la législation nationale du pays siège de l'École d'origine, soit si cette législation ne prévoit rien ou est moins favorable à compensation sur la base de l'octroi d'une heure et demie de temps libre par heure supplémentaire.

#### Art. 13 Congés

1. 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'événements familiaux, seront accordés conformément aux règles applicables dans le pays siège de l'école.
2. Les demandes de congé annuel sont adressées au Directeur de l'École d'origine, qui prend une décision après consultation du Secrétaire général.

#### Art. 14 Évaluation biennale et avancement d'échelon

1. L'évaluation des tâches effectuées pour le service centralisé se fonde sur un rapport établi par le Secrétaire général après consultation du Directeur de l'École d'origine.
2. Le rapport est notifié au membre du PAS par le Directeur de l'École d'origine.

#### Art. 15 Régime pécuniaire

1. Les barèmes applicables aux membres du PAS employés sous le présent régime sont ceux de l'École d'origine.
2. Dans les conditions fixées au chapitre VI du Statut et sauf dispositions contraires expresses, le membre du PAS a droit à la rémunération correspondant 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, points 1 et 2, du Statut ;
  - b) la rémunération des heures supplémentaires comme prévue à l'art. 17 du Statut ;

c) les allocations prévues par le présent Statut ou par des « dispositions impératives » du pays siège telles que définies à l'article 3.2 du Statut.

#### Art. 16 Couverture de sécurité sociale

Les membres du PAS employés sous le présent régime sont assurés contre les risques de maladie, d'accident, de chômage, d'invalidité et de décès conformément à la législation du pays siège de leur École d'origine.

#### Art. 17 Sanctions disciplinaires et litiges

1. Par dérogation à l'article 32.1 du Statut, lorsqu'un membre du PAS sous le régime actuel manque à ses obligations dans l'exécution de tâches pour un service centralisé, le Directeur, à la demande du Secrétaire général, est habilité à prononcer des sanctions disciplinaires.

2. Le Directeur peut prononcer toutes les sanctions disciplinaires visées à l'article 31, paragraphe 2, du Statut, depuis l'avertissement écrit jusqu'au licenciement.

#### Art. 18 Litiges

Tout litige entre le membre du PAS employé sous le présent régime et le Secrétaire général ou le Directeur de l'École d'origine concernant la légalité d'un acte lui faisant grief relève de la compétence des tribunaux de l'École d'origine.