



Écoles Européennes

Bureau du Secrétaire général

Réf. : 2007-D-153-fr-7

**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 1 – 3 décembre 2015

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^{er}, 2 et 3 décembre 2010, avec entrée en vigueur au 1^{er} 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^{er} 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^{er} 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^{er} janvier 2016.

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 Comptable
- Art. 24 Catégories professionnelles
- 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 1 : Catégories professionnelles (énumération, description de fonctions, diplômes et connaissances requis)

Annexe 2 : Grille indicative du PAS des Ecoles européennes

Annexe 3 : Grille du PAS des Ecoles européennes.

Annexe 4 : Liste des conventions collectives auxquelles fait référence l'article 3.2

Annexe 5 :Rapport d'évaluation

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 4.
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 1.
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 1
 - 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 1 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 concerné 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 au grade correspondant à l'emploi pour lequel ils ont été recrutés.
2. Sans préjudice des paragraphes 3 à 8 tout agent ainsi recruté est placé au premier échelon de son grade, conformément à l'Annexe 2.
3. La direction peut, dans des cas exceptionnels et sur recommandation du Comité de sélection, accorder à l'intéressé une bonification de deux échelons maximums par rapport au premier échelon de son grade pour tenir compte de sa formation et de son expérience professionnelle pertinente. En outre, la direction peut décider dans des cas exceptionnels, qui concernent des catégories professionnelles identifiées au préalable et à l'unanimité par le Conseil d'administration, d'accorder une bonification de quatre échelons maximums par rapport au premier échelon du grade. Cette décision ne peut être prise qu'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.
4. 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 à l'échelon qu'ils avaient déjà atteint.
5. 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 premier échelon qui offre un salaire au moins égal au salaire précédent.
6. Les candidats choisis qui ont déjà un contrat de travail avec la même école dans une catégorie professionnelle inférieure sont placés au premier échelon du grade, tel qu'indiqué à l'Annexe 2, qui offre un salaire au moins égal au salaire précédent.
7. 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 3, placés à l'échelon le plus bas de leur grade comme indiqué à l'Annexe 2.

8. Dans les cas mentionnés aux paragraphes 4 et 5, 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 et rapport d'évaluation

1. Un dossier individuel est établi pour chaque membre du PAS.

Ce dossier a un caractère confidentiel. Il est conservé par la direction de l'école et comprend :

- a) toute pièce intéressant sa situation administrative et tous rapports concernant sa compétence, son rendement ou sa conduite dans le service à l'exclusion de toute mention faisant état de ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses ;
 - b) les observations formulées par le membre du PAS à l'égard de ces pièces ;
 - c) la description de fonctions
2. Le dossier et toutes les pièces qui y figurent doivent porter la mention cachetée « Confidentiel ».
 - a) Tout membre du PAS a le droit, uniquement dans les bureaux de la direction, de prendre connaissance de l'ensemble des pièces figurant dans son dossier.
 - b) Toutes les pièces figurant dans le dossier individuel seront numérotées et classées sans discontinuité. Aucune pièce du dossier ne peut en être retirée sans l'accord de la direction et de l'intéressé.
 - c) Il ne peut exister d'autre dossier concernant le membre du PAS reprenant les mêmes renseignements. Cependant, la partie financière de ce dossier peut se trouver dans le service de l'Administrateur-Economiste.
 3. La compétence, le rendement et la conduite dans le service de chaque membre du PAS fait l'objet d'un rapport d'évaluation établi tous les deux ans par le supérieur hiérarchique et contresigné, le cas échéant, par la direction, suivant le modèle établi à l'Annexe 5. 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.

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.
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 2.

Art. 21 Avancement d'échelon

Le membre du PAS comptant deux ans d'ancienneté dans un échelon de son grade accède à l'échelon suivant de ce grade, à condition que les résultats de l'évaluation effectuée conformément à l'article 13 s'avèrent positifs. Cette progression biennale se poursuit jusqu'au dernier échelon de ce grade.

Art. 22 Changement de catégorie professionnelle

1. Le passage 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-dessous, un membre du PAS 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. 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^{er} 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 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 « comptable », selon les termes de l'article 24 du Règlement financier 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 « comptable » sont fixées dans le Règlement financier.
3. Pour l'exécution de ses fonctions, le « comptable » est subordonné au pouvoir de direction, respectivement du Directeur au sein de l'Ecole et du Secrétaire général des Ecoles européennes au sein du Bureau du Secrétaire général, uniquement.
4. Sans préjudice des articles 7 et 21 et des annexes II et III du statut, les membres du personnel administratif et de service des Ecoles européennes nommés à la fonction de « comptable » 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 31 et 32 dudit statut, les membres du personnel administratif et de service, dans l'exercice de leurs fonctions en tant que « comptable » sont soumis au cadre disciplinaire spécifié dans le Règlement financier.

Art. 24 Catégories professionnelles

1. Les catégories professionnelles actuelles et les salaires y afférents sont présentés à l'Annexe 3 et resteront d'application pour les membres du PAS déjà en fonction, conformément à l'article 37.2.
2. L'Annexe 2 présente les catégories professionnelles qui seront désormais d'application. Chaque Directeur profitera de chaque vacance de poste au sein du PAS pour veiller à ce que les catégories professionnelles du PAS de son école se conforment dans les meilleurs délais à la situation décrite à l'Annexe 2, en proposant au Conseil d'administration les modifications qui s'imposent à l'organigramme de l'école et en indiquant les incidences salariales.

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 Etablissement et adaptation des rémunérations

1. Les barèmes de chaque Ecole applicables au Personnel administratif et de service en poste avant l'entrée en vigueur du présent Statut correspondent à ceux précisés à l'Annexe 3. Les barèmes applicables au Personnel administratif et de service engagé postérieurement à l'entrée en vigueur du présent Statut correspondent à ceux de l'Annexe 2, tels qu'approuvés pour chacune des Ecoles européennes par les Conseils d'Administration, sur proposition du Directeur
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 première révision du barème aura lieu en 2012.
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 déterminée par le Conseil supérieur pour les salaires et allocations du personnel détaché, sauf disposition contraire de la législation nationale prévoyant un taux d'adaptation supérieur.

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 contributions 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.
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. Les recommandations en matière de diplômes, de connaissances et de langues figurant à l'Annexe 1 pour l'occupation d'un emploi ne sont pas d'application pour les engagements antérieurs à l'entrée en vigueur du présent Statut.
2. Le PAS en fonction au moment de l'approbation du présent Statut conserve l'ensemble des droits acquis dont il bénéficie en vertu de son contrat de travail. Le droit aux salaires actuels est préservé, dans la mesure où le membre du personnel conserve la même catégorie professionnelle dans la même école.
3. Si le barème comporte deux grades, seule la promotion permet l'avancement du grade inférieur au grade supérieur, conformément aux dispositions suivantes :
 - i) Le membre du PAS qui appartient à une catégorie professionnelle comportant deux grades et qui se trouve au dernier échelon du grade inférieur depuis un minimum de quatre ans peut être promu au grade supérieur. Le nouveau classement se fera à l'échelon dont la rémunération est immédiatement supérieure à celle perçue avant la promotion.
 - ii) La promotion est accordée, après examen des mérites du personnel ayant vocation à la promotion, compte tenu du niveau général des appréciations des derniers rapports d'évaluation.

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 et de jour à jour s'ils sont exprimés en semaines. 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 délai 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 01 janvier 2011.

Les modifications concernant les annexes 1 et 2, 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.

Annexe 1 : 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 et Bureau du Secrétaire général

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
1. Pédagogique	1.1 Assistant pédagogique du Secrétaire général	Assistance au Secrétaire général en matière pédagogique	Diplôme d'enseignant. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	1.2 Bibliothécaire	Gestion des bibliothèques et médiathèques des professeurs et des élèves	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	1.3 Préparateur informatique	Organisation et entretien des installations informatiques	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
	1.4 Préparateur	Organisation et entretien des laboratoires, assistance à la bonne marche des laboratoires et assistance aux professeurs de sciences	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	1.5 Assistant(e) maternelle	Assistance à l'instituteur/trice titulaire en vue d'aider à la bonne marche de la classe	Diplôme exigé par le pays siège de l'école ou diplôme équivalent, ainsi que les compétences requises rendant la personne apte à se charger de jeunes enfants. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	1.6 Assistant(e) SEN	Aide aux élèves SEN	Diplôme exigé par le pays siège de l'école ou diplôme équivalent, ainsi que les compétences requises rendant la personne apte à se charger de jeunes enfants. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues de l'élève SEN et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
2. Administratif	2.1 Assistant de direction du Secrétaire général	Organisation et gestion du secrétariat du Bureau du Secrétaire général	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
	2.2 Assistant administratif du Secrétaire général	Assistance au Secrétaire général en matière administrative	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.3 Secrétaire de Direction	Responsable de l'organisation et de la gestion du secrétariat de la direction de l'école	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.4 Comptable principal	Responsabilité de la comptabilité de l'école	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.5 Assistant du Secrétaire général pour les questions fiscales	Connaissance, analyse et application de la législation fiscale de tous les Etats membres concernant tous les membres détachés dans le cadre du calcul de l'allocation différentielle	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.6 Analyste fiscal du Bureau du Secrétaire général	Application de la législation fiscale	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
	2.7 Comptable du Bureau du Secrétaire général.	Comptabilité du Bureau du Secrétaire général	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.8 Comptable	Collaboration et assistance aux tâches de l'Administrateur économe et/ou du comptable principal	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.9 Aide-comptable	Assistance au comptable	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.10 Assistant de Chef d'unité du Bureau du Secrétaire général	Assistance au Chef d'unité dans ses tâches	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.11 Secrétaire du Bureau du Secrétaire général	Travaux variés de secrétariat et d'administration au Bureau du Secrétaire général	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
	2.12 Secrétaire	Travaux variés de secrétariat et d'administration	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.13 Assistant informaticien du Bureau du Secrétaire général	Assistance au responsable de l'informatique	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.14 Assistant informatique du Chef d'unité	Assistance au responsable de l'informatique	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.15 Assistant du Contrôleur financier des Ecoles européennes	Collaboration et assistance au Contrôleur financier	. Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
	2.16 Webmaster/ documentaliste du bureau du Secrétaire général	Gestion et mise à jour du contenu du site web du Bureau du Secrétaire général ; gestion des systèmes de documentation et d'archivage	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.17 Préparateur du Bureau du Secrétaire général	Travaux d'assistance au fonctionnement des unités du Bureau du Secrétaire général	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.18 Assistant juridique du Président de la Chambre de recours	Assistance apportée au président de la Chambre de recours pour ce qui concerne le traitement des recours et l'assistance fournie au rapporteur dans la rédaction des décisions	Diplôme de fin d'études (équivalent à un « Master ») en droit. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.19 Greffier de la Chambre de recours	Organisation et représentation du greffe de la Chambre de recours	Diplôme de fin d'études (équivalent à un « Master ») en droit. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
3. Santé	3.1 Infirmière	Gestion de l'infirmerie et premiers soins	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	3.2 Psychologue	Prévention et intervention générale où individuelle	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire
4. Service	4.1 Technicien supérieur	Gestion, supervision, entretien et réparation des matériels et des installations techniques	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.2 Technicien	Travaux ordinaires d'entretien et de réparation des matériels et des installations techniques	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.3 Concierge	Gestion, entretien des immeubles et surveillance du site	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.4 Ouvrier	Travaux manuels	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.5 Commis	Assistance dans le bureau de la Direction	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.6 Autre personnel de service	Autres travaux manuels, à l'exception des travaux d'encadrement	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.7 Réceptionniste	Tâches propres à la réception d'une école, en particulier les communications téléphoniques, les télécopies, le courrier, l'accueil des visiteurs	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langue : Connaissance élémentaire des langues ou d'une des langues du pays siège de l'école et d'une deuxième langue. Une de ces langues doit être une langue véhiculaire.

CODE	CATEGORIES PROFESSIONNELLES	POSTES		GRADE	ECHELONS								Valeur échelon	# mois
		EXISTANTS	POURVUS		1	2	3	4	5	6	7	8		
Pédagogique														
1.1	Assistant pédagogique du Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.2	Bibliothécaire			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.3	Préparateur informatique			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.4	Préparateur scientifique			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.5	Assistante maternelle			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.6	Assistant(e) SEN			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Administrative														
2.1	Assistant de direction du Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.2	Assistant administratif du Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.3	Secrétaire de direction			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.4	Comptable principal			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.5	Assistant du Secrétaire général pour les questions fiscales			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.6	Analyste fiscal du Bureau du Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.7	Comptable du Bureau Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.8	Comptable			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.9	Aide-comptable			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.10	Assistant d'un Chef d'unité du Bureau du Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.11	Secrétaire du Bureau du Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.12	Secrétaire			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.13	Assistant informatique du Bureau du Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.14	Préparateur informatique du Bureau du Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.15	Assistant du Contrôleur financier			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.16	Webmaster / documentaliste du Bureau du Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.17	Préparateur administratif du Bureau du Secrétaire général			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.18	Assistant juridique de la Chambre de recours			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.19	Greffier de la Chambre de recours			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Santé														
3.1	Infirmière			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Service														
4.1	Technicien supérieur			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.2	Technicien			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.3	Concierge			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.4	Ouvrier			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.5	Commis			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.6	Autre personnel			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.7	Réceptionniste			1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.14

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

ALICANTE

CODE	Occupational category	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.2.	Librarian	1	0	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
			1	2	2.481,00	2.610,00	2.739,00	2.868,00	2.997,00	3.126,00	3.255,00	3.384,00	129,00	14,00
1.3.	ICT technician	1	1	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
1.4.	Science Laboratory Technician	2	1	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
			1	2	2.481,00	2.610,00	2.739,00	2.868,00	2.997,00	3.126,00	3.255,00	3.384,00	129,00	14,00
1.5.1	Nursery Assistant	4	4	1	2.288,00	2.397,00	2.506,00	2.615,00	2.724,00	2.833,00	2.942,00	3.051,00	109,00	14,00
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
2.3.	Accountant	2	0	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
			2	2	2.481,00	2.610,00	2.739,00	2.868,00	2.997,00	3.126,00	3.255,00	3.384,00	129,00	14,00
2.4.	Secretary	2,5	0	1	2.571,00	2.708,00	2.845,00	2.982,00	3.119,00	3.256,00	3.393,00	3.530,00	137,00	14,00
			2,5	2	2.392,00	2.513,00	2.634,00	2.755,00	2.876,00	2.997,00	3.118,00	3.239,00	121,00	14,00
Health														
3.1.	Nurse	1	0	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
			1	2	2.481,00	2.610,00	2.739,00	2.868,00	2.997,00	3.126,00	3.255,00	3.384,00	129,00	14,00
Ancillary														
4.2	Technician	1	1	1	2.397,00	2.502,00	2.607,00	2.712,00	2.817,00	2.922,00	3.027,00	3.132,00	105,00	14,00
4.3.	Caretaker	1	0	1	2.165,00	2.267,00	2.369,00	2.471,00	2.573,00	2.675,00	2.777,00	2.879,00	102,00	14,00
			1	2	1.892,00	1.979,00	2.066,00	2.153,00	2.240,00	2.327,00	2.414,00	2.501,00	87,00	14,00
4.4	Workman	1	0	1	2.165,00	2.267,00	2.369,00	2.471,00	2.573,00	2.675,00	2.777,00	2.879,00	102,00	14,00
			1	2	1.892,00	1.979,00	2.066,00	2.153,00	2.240,00	2.327,00	2.414,00	2.501,00	87,00	14,00

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

BERGEN

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.2.1	Librarian	1	1	1	2.465,00	2.578,00	2.697,00	2.817,00	2.952,00	3.091,00	3.284,00	3.480,00	145,00	13,00
1.3	ICT technician	1	1	1	2.795,00	2.852,00	2.907,00	2.989,00	3.082,00	3.207,00	3.358,00	3.523,00	104,00	13,00
1.4.1	Science Laboratory Technician	1	1	1	2.795,00	2.852,00	2.907,00	2.989,00	3.082,00	3.207,00	3.358,00	3.523,00	104,00	13,00
1.4.2	Assistant Science Laboratory Technician	1	1	1	2.253,00	2.396,00	2.485,00	2.612,00	2.726,00	2.848,00	3.038,00	3.220,00	138,14	13,00
1.5.1	Nursery Assistant	2	2	1	1.688,00	1.744,00	1.806,00	1.870,00	1.947,00	2.030,00	2.116,00	2.223,00	76,43	13,00
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	2.677,00	2.789,00	2.909,00	3.021,00	3.178,00	3.334,00	3.530,00	3.739,00	151,71	13,00
2.3.1	Accountant	1	1	1	3.185,00	3.353,00	3.521,00	3.689,00	3.856,00	4.024,00	4.192,00	4.360,00	167,86	13,00
2.3.2	Assistant Accountant	1	1	1	2.465,00	2.578,00	2.697,00	2.817,00	2.952,00	3.091,00	3.284,00	3.480,00	145,00	13,00
2.4.1	Secretary	2	2	1	2.465,00	2.578,00	2.697,00	2.817,00	2.952,00	3.091,00	3.284,00	3.480,00	145,00	13,00
Health														
3.1.1	Nurse	0,5	0,5	1	2.465,00	2.578,00	2.697,00	2.817,00	2.952,00	3.091,00	3.284,00	3.480,00	145,00	13,00
Ancillary														
4.3.1	Caretaker	1	1	1	2.253,00	2.396,00	2.485,00	2.612,00	2.726,00	2.848,00	3.038,00	3.220,00	138,14	13,00
4.4	Workman	2	2	1	2.044,00	2.144,00	2.182,00	2.286,00	2.390,00	2.503,00	2.627,00	2.775,00	104,43	13,00
total		14,5	14,5											

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

**BRUXELLES I
UCCLE**

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.2.1	Librarian	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
1.3	ICT technician	2	2	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
1.4.1	Science Laboratory Technician	4	4	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
1.5.1	Nursery Assistant	9	9	1	2.491,73	2.654,90	2.818,07	2.981,24	3.144,41	3.307,58	3.470,75	3.633,92	163,17	12,92
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
2.2	Head Accountant	1	1	1	3.818,05	4.015,92	4.213,79	4.411,66	4.609,53	4.807,40	5.005,27	5.203,14	197,87	12,92
2.3.1	Accountant	2	2	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
2.3.2	Assistant Accountant	0,5	0,5	1	2.899,23	3.046,19	3.193,15	3.340,11	3.487,07	3.634,03	3.780,99	3.927,95	146,96	12,92
2.4.1	Secretary	6,25	6,25	1	3.140,95	3.315,98	3.491,01	3.666,04	3.841,07	4.016,10	4.191,13	4.366,16	175,03	12,92
Health														
3.1.1	Nurse	1,7	1,7	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
Ancillary														
4.1	Higher grade technician	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
4.2	Technician	1	1	1	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.994,05	4.168,41	4.342,77	174,36	12,92
					0	1	2	3	4	5	6	7		
4.3	Caretaker	1	1	1	2.064,80	2.096,41	2.128,02	2.159,63	2.191,24	2.222,85	2.254,46	2.286,07	31,61	12,00
					8	9	10	11	12	13	14	15		
					2.317,68	2.349,29	2.380,90	2.412,51	2.444,12	2.475,73	2.507,34	2.538,95		
					0	1	2	3	4	5	6	7		
4.4	Workman	4	4	1	2.064,80	2.096,41	2.128,02	2.159,63	2.191,24	2.222,85	2.254,46	2.286,07	31,61	12,00
					8	9	10	11	12	13	14	15		
					2.317,68	2.349,29	2.380,90	2.412,51	2.444,12	2.475,73	2.507,34	2.538,95		
	total	35,45	35,45											

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

BRUXELLES II

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.2.1	Librarian	2	1	1	3.572,57	3.746,93	3.921,29	4.095,65	4.270,01	4.444,37	4.618,73	4.866,87	184,90	12,92
			1	2	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.994,05	4.168,41	4.342,77	174,36	12,92
1.3	ICT technician	2	2	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
1.4.1	Science Laboratory Technician	3	3	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
	Assistant science Laboratory Technician	1	1	2	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.994,05	4.168,41	4.342,77	174,36	12,92
1.5.1	Nursery Assistant	7	7	1	2.491,73	2.654,90	2.818,07	2.981,24	3.144,41	3.307,58	3.470,75	3.633,92	163,17	12,92
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
2.2	Head Accountant	1	1	1	3.818,05	4.015,92	4.213,79	4.411,66	4.609,53	4.807,40	5.005,27	5.203,14	197,87	12,92
2.3.1	Accountant	2,5	2,5	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
2.4.1	Secretary	3,5	3,5	1	3.140,95	3.315,98	3.491,01	3.666,04	3.841,07	4.016,10	4.191,13	4.366,16	175,03	12,92
2.4.2	Secretary (sténo dactylo)	1	1	2	2.899,23	3.046,19	3.193,15	3.340,11	3.487,07	3.634,03	3.780,99	3.927,95	146,96	12,92
Health														
3.1.1	Nurse	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
3.1.2	Assisant Nurse	0,5	0,5	1	2.288,08	2.402,37	2.516,66	2.630,95	2.745,24	2.859,53	2.973,82	3.088,11	114,29	12,92
Ancillary														
4.1	Higher grade technician	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
					0	1	2	3	4	5	6	7		
4.3.1	Caretaker	1	1	1	2.064,80	2.096,41	2.128,02	2.159,63	2.191,24	2.222,85	2.254,46	2.286,07	31,61	12,00
					8	9	10	11	12	13	14	15		
					2.317,68	2.349,29	2.380,90	2.412,51	2.444,12	2.475,73	2.507,34	2.538,95		
					0	1	2	3	4	5	6	7		
4.4	Workman	4	4	1	2.064,80	2.096,41	2.128,02	2.159,63	2.191,24	2.222,85	2.254,46	2.286,07	31,61	12,00
					8	9	10	11	12	13	14	15		
					2.317,68	2.349,29	2.380,90	2.412,51	2.444,12	2.475,73	2.507,34	2.538,95		
	total	31,5	31,5											

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.2.1	Librarian	2	2	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
1.3	ICT technician	2	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
1.4	Science Laboratory Technician	3	3	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
		1	1	2	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.994,05	4.168,41	4.342,77	174,36	12,92
1.5.1	Nursery Assistant	7	7	1	2.491,73	2.654,90	2.818,07	2.981,24	3.144,41	3.307,58	3.470,75	3.633,92	163,17	12,92
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
2.2	Head Accountant	1	1	1	3.818,05	4.015,92	4.213,79	4.411,66	4.609,53	4.807,40	5.005,27	5.203,14	197,87	12,92
2.3.1	Accountant	2	2	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
2.4.1	Secretary	6	6	1	3.140,95	3.315,98	3.491,01	3.666,04	3.841,07	4.016,10	4.191,13	4.366,16	175,03	12,92
Health														
3.1.1	Nurse	1,5	1,5	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
Ancillary														
4.1	Higher grade technician	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
4.2	Technician	1	1	1	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.994,05	4.168,41	4.342,77	174,36	12,92
					0	1	2	3	4	5	6	7		
4.3	Caretaker	1	1	1	2.064,80	2.096,41	2.128,02	2.159,63	2.191,24	2.222,85	2.254,46	2.286,07	31,61	12,00
					8	9	10	11	12	13	14	15		
					2.317,68	2.349,29	2.380,90	2.412,51	2.444,12	2.475,73	2.507,34	2.538,95		
					0	1	2	3	4	5	6	7		
4.4	Workman	2	2	1	2.064,80	2.096,41	2.128,02	2.159,63	2.191,24	2.222,85	2.254,46	2.286,07	31,61	12,00
					8	9	10	11	12	13	14	15		
					2.317,68	2.349,29	2.380,90	2.412,51	2.444,12	2.475,73	2.507,34	2.538,95		
	total	31,5	30,5											

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

CULHAM

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.2	Librarian	1	1	1	2.741,00	2.830,00	2.919,00	3.008,00	3.097,00	3.186,00	3.275,00	3.364,00	89,00	12,00
1.3	ICT technician	1	1	1	2.741,00	2.830,00	2.919,00	3.008,00	3.097,00	3.186,00	3.275,00	3.364,00	89,00	12,00
1.4.1	Science Laboratory Technician	2	2	1	2.741,00	2.830,00	2.919,00	3.008,00	3.097,00	3.186,00	3.275,00	3.364,00	89,00	12,00
1.4.2	Assistant Science Laboratory Technician	1	1	1	2.357,00	2.434,00	2.511,00	2.588,00	2.665,00	2.742,00	2.819,00	2.896,00	77,00	12,00
1.5	Nursery Assistant	3	3	1	1.922,00	1.992,00	2.062,00	2.132,00	2.202,00	2.272,00	2.342,00	2.412,00	70,00	12,00
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.138,00	3.247,00	3.356,00	3.465,00	3.574,00	3.683,00	3.792,00	3.901,00	109,00	12,00
2.3	Assistant Accountant	2	2	1	2.741,00	2.830,00	2.919,00	3.008,00	3.097,00	3.186,00	3.275,00	3.364,00	89,00	12,00
2.4.1	Secretary	1	1	1	2.357,00	2.434,00	2.511,00	2.588,00	2.665,00	2.742,00	2.819,00	2.896,00	77,00	12,00
2.4.2	Secretary (steno-dactylo)	1	1	1	1.922,00	1.992,00	2.062,00	2.132,00	2.202,00	2.272,00	2.342,00	2.412,00	70,00	12,00
Health														
3.1	Nurse	0,5	0,5	1	2.741,00	2.830,00	2.919,00	3.008,00	3.097,00	3.186,00	3.275,00	3.364,00	89,00	12,00
Ancillary														
4.3	Caretaker	1	1	1	2.253,00	2.323,00	2.393,00	2.463,00	2.533,00	2.603,00	2.673,00	2.743,00	70,00	12,00
		1	1	2	1.866,00	1.938,00	2.010,00	2.082,00	2.154,00	2.226,00	2.298,00	2.370,00	72,00	12,00
	total	15,5	15,5											

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

FRANKFURT

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.2	Librarian	1	1	1	2.474,33	2.573,57	2.672,81	2.772,05	2.871,29	2.970,53	3.069,77	3.169,01	99,24	13,00
1.3	ICT technician	1	1	1	2.707,95	2.835,39	2.962,83	3.090,27	3.217,71	3.345,15	3.472,59	3.600,03	127,44	13,00
1.4	Science Laboratory Technician	1,5	1,5	1	2.189,99	2.275,59	2.361,19	2.446,79	2.532,39	2.617,99	2.703,59	2.789,19	85,60	13,00
1.5	Nursery Assistant	4	4	1	2.252,22	2.344,33	2.436,44	2.528,55	2.620,66	2.712,77	2.804,88	2.896,99	92,11	13,00
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.447,43	3.611,48	3.775,53	3.939,58	4.103,63	4.267,68	4.431,73	4.595,78	164,05	13,00
2.3	Accountant	2	2	1	2.474,33	2.573,57	2.672,81	2.772,05	2.871,29	2.970,53	3.069,77	3.169,01	99,24	13,00
2.4	Secretary	3	3	1	2.474,33	2.573,57	2.672,81	2.772,05	2.871,29	2.970,53	3.069,77	3.169,01	99,24	13,00
Health														
3.1	Nurse	1	1	1	2.707,95	2.835,39	2.962,83	3.090,27	3.217,71	3.345,15	3.472,59	3.600,03	127,44	13,00
Ancillary														
4.2	Technician	1	1	1	2.474,33	2.573,57	2.672,81	2.772,05	2.871,29	2.970,53	3.069,77	3.169,01	99,24	13,00
4.3	Caretaker	1	1	1	2.189,99	2.275,59	2.361,19	2.446,79	2.532,39	2.617,99	2.703,59	2.789,19	85,60	13,00
4.4	Workman	1	1	1	2.081,48	2.161,48	2.241,48	2.321,48	2.401,48	2.481,48	2.561,48	2.641,48	80,00	13,00
	total	17,5	17,5											

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

KARLSRUHE

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.2.1	Librarian	1	1	1	2.449,83	2.548,09	2.646,35	2.744,61	2.842,87	2.941,13	3.039,39	3.137,65	98,26	13,00
1.3	ICT technician	1	1	1	2.168,31	2.253,06	2.337,81	2.422,56	2.507,31	2.592,06	2.676,81	2.761,56	84,75	13,00
1.4.1	Science Laboratory Technician	1,5	1,5	1	2.168,31	2.253,06	2.337,81	2.422,56	2.507,31	2.592,06	2.676,81	2.761,56	84,75	13,00
1.4.2	Assistant Science Laboratory Technician	1	1	1	1.916,90	1.985,06	2.053,22	2.121,38	2.189,54	2.257,70	2.325,86	2.394,02	68,16	13,00
1.5.1	Nursery Assistant	2,5	2,5	1	2.229,92	2.321,12	2.412,32	2.503,52	2.594,72	2.685,92	2.777,12	2.868,32	91,20	13,00
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.413,30	3.577,35	3.741,40	3.905,45	4.069,50	4.233,55	4.397,60	4.561,65	164,05	13,00
2.3.1	Accountant	1	1	1	2.449,83	2.548,09	2.646,35	2.744,61	2.842,87	2.941,13	3.039,39	3.137,65	98,26	13,00
2.3.2	Assistant Accountant	1	1	1	2.229,92	2.321,12	2.412,32	2.503,52	2.594,72	2.685,92	2.777,12	2.868,32	91,20	13,00
2.4.1	Secretary	3,5	3,5	1	2.449,83	2.548,09	2.646,35	2.744,61	2.842,87	2.941,13	3.039,39	3.137,65	98,26	13,00
Health														
3.1.1	Nurse	0,8	0,8	1	2.449,83	2.548,09	2.646,35	2.744,61	2.842,87	2.941,13	3.039,39	3.137,65	98,26	13,00
Ancillary														
4.2	Technician	1	1	1	2.449,83	2.548,09	2.646,35	2.744,61	2.842,87	2.941,13	3.039,39	3.137,65	98,26	13,00
4.3.1	Caretaker	1	1	1	2.168,31	2.253,06	2.337,81	2.422,56	2.507,31	2.592,06	2.676,81	2.761,56	84,75	13,00
4.4	Workman	1	1	1	2.060,87	2.140,08	2.219,29	2.298,50	2.377,71	2.456,92	2.536,13	2.615,34	79,21	13,00
	total	17,3	17,3											

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.3	ICT technician	2	2	1	3.687,53	3.937,88	4.188,23	4.438,58	4.688,93	4.939,28	5.189,63	5.439,98	250,35	13,00
1.4	Science Laboratory Technician	4	4	1	3.297,20	3.515,98	3.734,76	3.953,54	4.172,32	4.391,10	4.609,88	4.828,66	218,78	13,00
		2	2	2	2.743,30	2.939,24	3.135,18	3.331,12	3.527,06	3.723,00	3.918,94	4.114,88	195,94	13,00
1.5	Nursery Assistant	6	6	1	2.743,30	2.939,24	3.135,18	3.331,12	3.527,06	3.723,00	3.918,94	4.114,88	195,94	13,00
		3,5	3,5	2	2.438,70	2.612,97	2.787,24	2.961,51	3.135,78	3.310,05	3.484,32	3.658,59	174,27	13,00
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.687,53	3.937,88	4.188,23	4.438,58	4.688,93	4.939,28	5.189,63	5.439,98	250,35	13,00
2.2	Head Accountant	1	1	1	3.945,63	4.213,51	4.481,39	4.749,27	5.017,15	5.285,03	5.552,91	5.820,79	267,88	13,00
2.3.1	Accountant	2	2	1	3.687,53	3.937,88	4.188,23	4.438,58	4.688,93	4.939,28	5.189,63	5.439,98	250,35	13,00
2.3.2	Assistant Accountant	2	2	1	3.287,32	3.513,48	3.739,64	3.965,80	4.191,96	4.418,12	4.644,28	4.870,44	226,16	13,00
2.4.1	Secretary	6	6	1	3.101,18	3.313,84	3.526,50	3.739,16	3.951,82	4.164,48	4.377,14	4.589,80	212,66	13,00
Health														
3.1.1	Nurse	1,5	1,5	1	2.961,26	3.157,19	3.353,12	3.549,05	3.744,98	3.940,91	4.136,84	4.332,77	195,93	13,00
Ancillary														
4.2	Technician	4	4	1	2.475,87	2.688,62	2.901,38	3.114,13	3.326,89	3.539,64	3.752,40	3.965,15	212,75	13,00
4.3.1	Caretaker 1	1	1	1	2.919,84	3.156,67	3.393,51	3.630,34	3.867,18	4.104,01	4.340,85	4.577,68	236,83	13,00
4.3.2	Caretaker 2	2	2	1	2.475,87	2.688,62	2.901,38	3.114,13	3.326,89	3.539,64	3.752,40	3.965,15	212,75	13,00
	total	38	38											

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS									Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Educational															
1.2.1	Librarian	1	1	1	3.687,53	3.937,88	4.188,23	4.438,58	4.688,93	4.939,28	5.189,63	5.439,98		250,35	13,00
1.3	ICT technician	1	1	1	3.687,53	3.937,88	4.188,23	4.438,58	4.688,93	4.939,28	5.189,63	5.439,98		250,35	13,00
1.5	Nursery Assistant	5	5	1	2.743,30	2.939,24	3.135,18	3.331,12	3.527,06	3.723,00	3.918,94	4.114,88		195,94	13,00
		2	2	2	2.438,70	2.612,97	2.787,24	2.961,51	3.135,78	3.310,05	3.484,32	3.658,59		174,27	13,00
Administrative															
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.687,53	3.937,88	4.188,23	4.438,58	4.688,93	4.939,28	5.189,63	5.439,98		250,35	13,00
2.3.1	Accountant	1	1	1	3.687,53	3.937,88	4.188,23	4.438,58	4.688,93	4.939,28	5.189,63	5.439,98		250,35	13,00
2.3.2	Assistant Accountant	1	1	1	3.287,32	3.513,48	3.739,64	3.965,80	4.191,96	4.418,12	4.644,28	4.870,44		226,16	13,00
2.4.1	Secretary	2,5	2,5	1	3.101,18	3.313,84	3.526,50	3.739,16	3.951,82	4.164,48	4.377,14	4.589,80		212,66	13,00
Health															
3.1.1	Nurse	1	1	1	2.961,26	3.157,19	3.353,12	3.549,05	3.744,98	3.940,91	4.136,84	4.332,77		195,93	13,00
Ancillary															
4.2	Technician	2	2	1	2.475,87	2.662,03	2.848,19	3.034,35	3.220,51	3.406,67	3.592,83	3.778,99	3.965,15	186,16	13,00
4.3	Concierge ancien barème	1	1	1	2.475,87	2.670,57	2.865,31	3.060,76	3.256,37	3.451,26	3.646,09	3.840,83	3.965,15		13,00
	total	18,5	18,5												

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

MOL

CODE	OCCUPATIOANL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.3	ICT technician	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
1.4.1	Science Laboratory Technician	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
			0	2	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.944,05	4.168,41	4.342,77	174,36	
1.4.3	Assistant Science Laboratory Technician	1	1	1	2.288,08	2.402,37	2.516,66	2.630,95	2.745,24	2.859,53	2.973,82	3.088,11	114,29	12,92
1.5.1	Nursery Assistant	1	1	1	2.491,73	2.654,90	2.818,07	2.981,24	3.144,41	3.307,58	3.470,75	3.633,92	163,17	12,92
			0	2	2.056,45	2.186,93	2.317,41	2.447,89	2.578,37	2.708,85	2.839,33	2.969,81	130,48	
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
2.3.1	Accountant	2	2	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
			0	2	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.944,05	4.168,41	4.342,77	174,36	
2.3.2	Ass. Accountant	1	1	1	2.899,23	3.074,26	3.249,29	3.424,32	3.599,35	3.774,38	3.949,41	3.927,95	146,96	12,92
2.4	Secretary	2	0	1	3.140,95	3.315,98	3.491,01	3.666,04	3.841,07	4.016,10	4.191,13	4.366,16	175,03	12,92
			2	2	2.899,23	3.074,26	3.249,29	3.424,32	3.599,35	3.774,38	3.949,41	3.927,95	146,96	12,92
Health														
3.1.1	Nurse	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
			0	2	2.288,08	2.402,37	2.516,66	2.630,95	2.745,24	2.859,53	2.973,82	3.088,11	114,29	12,92
Ancillary														
					0	1	2	3	4	5	6	7		
4.4	Workman	4	4	1	2.064,80	2.096,41	2.128,02	2.159,63	2.191,24	2.222,85	2.254,46	2.286,07	31,61	12*
					8	9	10	11	12	13	14	15		
Total		15	15		2.317,68	2.349,29	2.380,90	2.412,51	2.444,12	2.475,73	2.507,34	2.538,95		

Annex 3: Indicative Framework for AAS in the European Schools															MÜNCHEN	
CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS										Value step	*) month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Educational																
1.2.1	Librarian	2	0	1	2.686,94	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60	3.191,73	3.275,41	3.357,99		95,86	13,00
			2	2	2.229,19	2.292,62	2.354,98	2.419,52	2.485,68	2.558,41	2.631,16	2.702,80	2.773,89	2.845,54	88,05	13,00
1.3	ICT technician	1	0	1	3.922,41	4.055,07	4.187,73	4.320,39	4.453,05	4.585,71	4.718,37	4.851,04			132,66	13,00
			1	2	3.453,16	3.612,54	3.771,93	3.931,31	4.090,69	4.250,07	4.409,46	4.568,84			159,38	13,00
1.4.1	Science Laboratory Technician	2,5	0	1	2.443,02	2.518,50	2.601,07	2.686,40	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60		95,08	13,00
			2,5	2	2.062,93	2.135,12	2.177,77	2.236,29	2.292,62	2.350,59	2.408,57	2.468,72	2.535,44	2.599,43	76,64	13,00
1.4.2	Assistant Science Laboratory Technician	1	0	1	2.229,19	2.292,62	2.354,98	2.419,52	2.485,68	2.558,41	2.631,16	2.702,80	2.773,89	2.845,54	88,05	13,00
			1	2	1.925,66	1.974,32	2.027,92	2.079,88	2.135,12	2.184,34	2.236,29	2.288,25	2.338,25	2.392,15	66,64	13,00
1.5.1	Nursery Assistant	4,4	0,75	1	2.443,02	2.518,50	2.601,07	2.686,40	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60		95,86	13,00
			3,65	2	2.229,19	2.292,62	2.354,98	2.419,52	2.485,68	2.558,41	2.631,16	2.702,80	2.773,89	2.845,54	88,05	13,00
Administrative																
2.1	Executive Secretary	1	0	1	3.922,41	4.055,07	4.187,73	4.320,39	4.453,06	4.585,72	4.718,38	4.851,04			132,66	13,00
			1	2	3.453,16	3.612,54	3.771,93	3.931,31	4.090,69	4.250,07	4.409,46	4.568,84			159,38	13,00
2.3.1	Accountant	3	1	1	3.922,41	4.055,07	4.187,73	4.320,39	4.453,06	4.585,72	4.718,38	4.851,04			132,66	13,00
			2	2	3.453,16	3.612,54	3.771,93	3.931,31	4.090,69	4.250,07	4.409,46	4.568,84			159,38	13,00
2.3.2	Assistant Accountant	1	0	1	2.443,02	2.518,50	2.601,07	2.686,40	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60		95,08	13,00
			1	2	2.062,93	2.135,12	2.177,77	2.236,29	2.292,62	2.350,59	2.408,57	2.468,72	2.535,44	2.599,43	76,64	13,00
2.4.1	Secretary / pedagog. Secret.	5	0,9	1	2.686,94	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60	3.191,73	3.275,41	3.357,99		95,86	13,00
			4,1	2	2.443,02	2.518,50	2.601,07	2.686,40	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60		95,08	13,00
2.5.6	Commis	1	0	1	2.229,19	2.292,62	2.354,98	2.419,52	2.485,68	2.558,41	2.631,16	2.702,80	2.773,89	2.845,54	88,05	13,00
			1	2	1.925,66	1.974,32	2.027,92	2.079,88	2.135,12	2.184,34	2.236,29	2.288,25	2.338,25	2.392,15	66,64	13,00
Health																
3.1.1	Nurse	1	0,5	1	2.229,19	2.292,62	2.354,98	2.419,52	2.485,68	2.558,41	2.631,16	2.702,80	2.773,89	2.845,54	95,08	13,00
			0,5	2	2.062,93	2.135,12	2.177,77	2.236,29	2.292,62	2.350,59	2.408,57	2.468,72	2.535,44	2.599,43	76,64	13,00
Ancillary																
4.2	Technician	3	1	1	2.350,59	2.410,75	2.476,39	2.538,74	2.608,73	2.677,65	2.747,65	2.817,10	2.886,01	2.955,46	86,41	13,00
			2	2	1.950,27	2.002,76	2.053,62	2.102,30	2.154,80	2.206,75	2.253,17	2.309,03	2.362,62	2.416,22	66,56	13,00
4.5.1	Receptionist	1	0	1	1.950,27	2.002,76	2.053,62	2.102,30	2.154,80	2.206,75	2.253,17	2.309,03	2.362,62	2.416,22	66,57	13,00
			1	2	1.750,64	1.799,32	1.844,70	1.892,30	1.941,51	1.987,44	2.034,48	2.081,52	2.132,37		54,53	13,00

total

26,9

26,9

*) Zzgl. Urlaubsgeld € 332,34, einmal pro Jahr, zahlbar im Juli
 Zzgl. ergänzende Zulage von mtl. 76,70 €
 zzgl. Kindergeld nach Bundeskindergeldgesetz mtl. 20,46 €

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

VARESE

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.3	ICT technician	1	1	1	2.440,60	2.509,66	2.578,72	2.647,78	2.716,84	2.785,90	2.854,96	2.924,02	69,06	13,00
1.4.1	Science Laboratory Technician	3	3	1	2.440,60	2.509,66	2.578,72	2.647,78	2.716,84	2.785,90	2.854,96	2.924,02	69,06	13,00
1.5.1	Nursery Assistant	3	3	1	2.661,37	2.767,69	2.874,01	2.980,33	3.086,65	3.192,97	3.299,29	3.405,61	106,32	13,00
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.165,10	3.323,03	3.480,96	3.638,89	3.796,82	3.954,75	4.112,68	4.270,61	157,93	13,00
2.2	Head Accountant	1	1	1	3.312,02	3.490,70	3.669,38	3.848,06	4.026,74	4.205,42	4.384,10	4.562,78	178,68	13,00
2.3.2	Assistant Accountant	1	1	1	2.938,24	3.071,65	3.205,06	3.338,47	3.471,88	3.605,29	3.738,70	3.872,11	133,41	13,00
2.4.1	Secretary	5,78	5,78	1	2.661,37	2.767,69	2.874,01	2.980,33	3.086,65	3.192,97	3.299,29	3.405,61	106,32	13,00
Health														
3.1.1	Nurse	1	1	1	2.440,60	2.509,66	2.578,72	2.647,78	2.716,84	2.785,90	2.854,96	2.924,02	69,06	13,00
Ancillary														
4.1	Higher grade technician	1	1	1	2.440,60	2.509,66	2.578,72	2.647,78	2.716,84	2.785,90	2.854,96	2.924,02	69,06	13,00
4.2	Technician	2	2	1	2.310,86	2.367,56	2.424,26	2.480,96	2.537,66	2.594,36	2.651,06	2.707,76	56,70	13,00
4.3.1	Caretaker	1	1	1	2.310,86	2.367,56	2.424,26	2.480,96	2.537,66	2.594,36	2.651,06	2.707,76	56,70	13,00
4.4	Workman	1	1	1	2.119,62	2.162,64	2.205,66	2.248,68	2.291,70	2.334,72	2.377,74	2.420,76	43,02	13,00
	total	21,78	21,78											

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

BSG

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.1	Pedagogical Assistant to the Secretary-General	1	1	1	4.313,73	4.529,07	4.744,41	4.959,75	5.175,09	5.390,43	5.605,77	5.821,11	215,34	12,92
Administrative														
2.1	Executive Assistant to the Secretary-General	1	1	1	4.313,73	4.529,07	4.744,41	4.959,75	5.175,09	5.390,43	5.605,77	5.821,11	215,34	12,92
2.1.2	Administrative Assistant to the Secretary-General	1	1	1	4.313,73	4.529,07	4.744,41	4.959,75	5.175,09	5.390,43	5.605,77	5.821,11	215,34	12,92
2.2.2	Accountant at the Office of the Secretary-General	3	3	1	3.572,56	3.757,46	3.942,36	4.127,26	4.312,15	4.497,05	4.681,95	4.866,85	184,90	12,92
2.2.3	Tax Analyst at the Office of the Secretary-General	2	2	1	3.572,56	3.757,46	3.942,36	4.127,26	4.312,15	4.497,05	4.681,95	4.866,85	184,90	12,92
2.2.1	Assistant to Head of Unit at the Office of the Secretary-General	3	3	1	3.572,56	3.757,46	3.942,36	4.127,26	4.312,15	4.497,05	4.681,95	4.866,85	184,90	12,92
2.3.1	Secretary at the Office of the Secretary-General	9	9	1	3.140,94	3.315,97	3.491,00	3.666,03	3.841,06	4.016,09	4.191,12	4.366,15	175,03	12,92
2.3.1	Webmaster	1	1	1	3.140,94	3.315,97	3.491,00	3.666,03	3.841,06	4.016,09	4.191,12	4.366,15	175,03	12,92
2.1.3	ICT Assistant at the Office of the Secretary-General	2	2	1	4.313,73	4.529,07	4.744,41	4.959,75	5.175,09	5.390,43	5.605,77	5.821,11	215,34	12,92
2.2.4	ICT Technician at the Office of the Secretary-General	4	4	1	3.572,56	3.757,46	3.942,36	4.127,26	4.312,15	4.497,05	4.681,95	4.866,85	184,90	12,92
2.2.4	Assistant to the Financial Controller	1	1	1	3.572,56	3.757,46	3.942,36	4.127,26	4.312,15	4.497,05	4.681,95	4.866,85	184,90	12,92
2.4	Technical assistant at the Office of the Secretary-General	1,5	1,5	1	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.994,05	4.168,41	4.342,77	174,36	12,92
Health														
Ancillary														
total		29,5	29,5											

Annexe 4 - 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 5 - Rapport d'évaluation

APPRÉCIATIONS ANALYTIQUES	COMMENTAIRE	ÉVALUATION			
		<u>Exceptionnel</u>	<u>Supérieur</u>	<u>Normal</u>	<u>insuffisant</u>
COMPÉTENCE Connaissance liée à la fonction, méthode, capacité de jugement, sens de l'organisation					
RENDEMENT Régularité et respect des priorités, rapidité et précision, capacité d'adaptation					
CONDUITE DANS LE SERVICE Esprit d'équipe et de collaboration, relations humaines, sens des responsabilités et conscience professionnelle					
JUGEMENT GÉNÉRAL					

Le Notateur/Evaluateur

Nom

Date

Le membre du PAS

Nom

Date

Remarques au verso : OUI / NON

Le Directeur /Secrétaire général

Nom

Date