



Écoles Européennes
Bureau du Secrétaire général

Secrétariat général

Réf. : 2010-D-362-fr-14

Orig. : en

Version : fr

Profil, fonctions, règles de désignation et statut du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint

Approuvé par le Conseil supérieur pendant la réunion des 1, 2 et 3 décembre 2015

Chapitre I

Profil du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint

Lors de la sélection d'un Secrétaire général ou d'un Secrétaire général adjoint, le Comité de sélection prendra soin de vérifier les aptitudes et les compétences des candidats ci-après:

I. Aptitudes professionnelles et compétences

- a) Qualités de dirigeant reconnues, en particulier les qualités de compréhension stratégique et de motivation pour diriger;
- b) Aptitudes organisationnelles prouvées;
- c) Aptitude à présider des réunions, à diriger des assemblées, à procéder à la coordination des comités et des groupes de travail;
- d) Aptitude à l'élaboration des analyses, à l'établissement d'évaluations et de synthèses, à faire face aux problèmes, à présenter des propositions pour développer et mettre en œuvre des politiques;
- e) Aptitude à la négociation dans des situations délicates ou difficiles;
- f) Expérience ou compétence solide de la gestion des changements institutionnels ou organisationnels;
- g) Aptitude à représenter le Conseil supérieur des Écoles européennes et leurs politiques auprès d'organismes extérieurs;
- h) Aptitude à présenter les stratégies des Écoles européennes auprès de ses acteurs internes.

II. Aptitude à la gestion des ressources humaines

- a) Expérience nécessaire à la gestion de groupes de personnes importants en appliquant une stratégie cohérente en matière de ressources humaines;
- b) Connaissance des meilleures pratiques en matière de recrutement et de la législation du travail;
- c) Aptitude pour orienter et conseiller;
- d) Aptitude reconnue de diplomatie et de gestion des contacts humains;
- e) Réelle sensibilisation aux développements politiques et sociaux.

III. Expérience professionnelle

- a) Expérience de l'encadrement dans les domaines de l'éducation et de l'administration à un niveau de direction (au moins 10 ans d'expérience dans ces deux domaines);
- b) Solide expérience la gestion d'organisations complexes;
- c) Expérience de la gestion de budgets importants et intriqués (au moins 5 ans d'expérience);
- d) Bonne connaissance de la structure des Écoles européennes et des organes qui la composent;
- e) Bonnes connaissances des techniques de gestion et des technologiques de l'information.

IV. Formation étendue

- a) Niveau universitaire,
- b) Connaissances linguistiques:
 - maîtrise courante d'une des langues véhiculaires des Écoles européennes (DE-EN-FR) – niveau C1*
 - bonne connaissance générale (niveau B.2)* de deux autres langues officielles de l'Union européenne parmi lesquelles une deuxième langue véhiculaire (DE – EN - FR).

* Cadre européen commun de référence pour les langues

Chapitre II

Fonctions du Secrétaire général

Conformément à la Convention portant statut des Écoles européennes, le rôle du Secrétaire général consiste à encourager et à permettre aux Écoles de remplir leur mission en facilitant le bon fonctionnement des institutions des Communautés européennes. Cet objectif est atteint en dispensant aux enfants de leurs personnels une éducation sur base de leur langue maternelle et de leur identité culturelle, tout en mettant en valeur la dimension européenne de l'éducation. Pour remplir ce rôle, il faut posséder des qualités de dirigeant reconnues et des compétences bien développées en matière de gestion. En outre, le Secrétaire général rend compte auprès du Conseil supérieur de la gestion et du fonctionnement du système dans son ensemble. Par conséquent, il est tenu de fixer des règles de conduite irréprochable et de les faire respecter au sein de l'administration du système.

Le Secrétaire général doit tenir compte des objectifs stratégiques définis par le Conseil supérieur dans le contexte de la réforme du système des Écoles européennes adoptée en avril 2009, tout particulièrement dans les domaines de la gouvernance et de l'ouverture du système à travers l'agrément des écoles nationales dispensant un enseignement européen (scolarité européenne).

Le Secrétaire général porte l'entière responsabilité des missions répertoriées ci-dessous, dont il décidera la répartition entre lui-même et le Secrétaire général adjoint en fonction des priorités fixées par le Conseil supérieur, figurant dans le plan présenté par le Secrétaire général dans son rapport annuel. Le Secrétaire général communiquera cette répartition des tâches au Conseil supérieur.

Le Secrétaire général est responsable de la représentation du Conseil supérieur et de la gestion du Bureau ainsi que de la représentation du système dans son ensemble, le Secrétaire général adjoint traitant davantage les questions relevant de l'éducation et de la pédagogie, en liaison avec les Conseils d'inspection.

Le Secrétaire général adjoint apportera une assistance au Secrétaire général dans ses fonctions et peut être appelé à exercer les mêmes fonctions que le Secrétaire général par délégation ou en cas d'absence de ce dernier.

En ce qui concerne les missions incombant au Secrétaire général, il convient de distinguer deux principaux domaines de compétences:

- I. représenter le Conseil supérieur au sein du système, ainsi qu'auprès d'organismes extérieurs;
- II. gérer et assurer la performance du système des Écoles européennes, de même que favoriser et soutenir le développement de l'enseignement européen, planifier, définir les objectifs, mettre en place les politiques évaluant l'efficacité des stratégies et des actions menées.

I. En tant que représentant du Conseil supérieur, le Secrétaire général:

1.1. Au sein du système

- a) assure les relations entre les parties contractantes (les États membres, la Commission et les organismes signataires à la Convention des Écoles européennes);
- b) préside efficacement les Conseils d'administration des Écoles européennes et coordonne la mise en œuvre de l'autonomie des Écoles, en veillant à préserver la cohérence du système;
- c) arbitre le cas échéant, les différends entre les membres des communautés scolaires donnant lieu à des plaintes ou à des recours;
- d) veille à la représentation du Conseil supérieur dans le cadre des procédures de la Chambre de recours;
- e) est chargé de la bonne gestion de l'ensemble des personnels rattachés au système des Écoles européennes par l'application des différents statuts du personnel et des politiques de ressources humaines appropriées.

1.2. Après d'organismes extérieurs

- a) favorise l'établissement et le maintien de bonnes relations entre le système des Écoles et les administrations locales, régionales et nationales;
- b) favorise de bonnes relations entre le système des Écoles et les Institutions de l'Union européenne, et notamment le Parlement européen, la Commission européenne et la Cour des comptes;
- c) instaure des conditions favorables au développement de l'enseignement européen et, à ce titre, conçu pour être attractif pour les parties intéressées, en veillant à maintenir pérenne l'unité du système et à respecter ses principes fondamentaux;
- d) conduit les négociations en vue de conclure des accords avec les organismes extérieurs, conformément aux dispositions de la Convention portant statut des Écoles européennes;
- e) assure la représentation des Écoles européennes dans le cadre des procédures juridictionnelles.

II. Gestion du système

2.1. Généralités

En vue d'assurer le fonctionnement correct et efficace du système, le Secrétaire général dirige et organise le travail de son Bureau qui s'acquitte des tâches de direction exécutives et apporte conseil et assistance aux Écoles dans les différents domaines du ressort de ses compétences: le développement pédagogique, le Baccalauréat européen, les questions administratives, juridiques, budgétaires et financières, l'ICT et les statistiques, les ressources humaines et les audits internes.

À cette fin, le Secrétaire général est chargé notamment de:

- a) maintenir un niveau élevé d'accomplissement des tâches et de la gestion des ressources humaines, de favoriser l'emploi de méthodes de travail efficaces et l'utilisation rationnelle des ressources, en ayant recours le cas échéant, aux technologies de l'information et de la communication (TIC), tant au sein du Bureau que dans les Écoles;
- b) veiller au perfectionnement du personnel pour répondre aux besoins du système des Écoles européennes;
- c) coordonner et contrôler la gestion générale et administrative des Écoles et du Bureau;
- d) assurer l'organisation, la coordination et le suivi efficaces des réunions du Conseil supérieur, des Conseils d'inspection, du Comité budgétaire, du Comité pédagogique, des directeurs et autres groupes, y compris la qualité des documents;
- e) organiser la procédure par laquelle les établissements nationaux dispensant un enseignement européen sont agréés par le Conseil supérieur;
- f) assurer la transparence et l'efficacité des procédures ainsi que la qualité des services;
- g) assurer la gestion efficace et les préparatifs appropriés des examens du Baccalauréat européen au sein des Écoles européennes et des écoles agréées et veiller au niveau qualitatif élevé de l'élaboration, de la présentation et de l'organisation des épreuves;
- h) faciliter le travail du Contrôleur financier et des auditeurs internes;
- i) présider le Comité de gestion de la Caisse de maladie des Écoles.

2.2. Planification et fixation des objectifs

2.2.1. Le Secrétaire général est responsable de l'établissement d'une planification générale qui devrait inclure la préparation périodique des prévisions stratégiques à long terme et leur révision. En outre, tenant compte des rapports d'activité des

Écoles et des rapports des présidents des Conseils d'inspection et du Comité budgétaire, le Secrétaire général prépare un plan annuel qu'il présente au Conseil supérieur, formulant des recommandations relatives aux orientations de la politique future. À cette fin, le Secrétaire général est chargé notamment:

- a) du maintien et de l'amélioration des niveaux de qualité d'enseignement et d'apprentissage;
- b) de la gestion des Écoles et du Bureau du Secrétaire général;
- c) des besoins en personnels, en ressources et en locaux, y compris la création éventuelle d'écoles;
- d) du développement de l'enseignement européen.

Le Secrétaire général est également tenu de proposer un calendrier des réunions planifiées sur la prochaine année scolaire.

2.2.2. Afin de faciliter la prise de décisions par le Conseil supérieur, le Secrétaire général prépare, en collaboration avec le Président en exercice, les deux réunions annuelles du Conseil supérieur, ainsi que toute réunion extraordinaire éventuelle. En vue de ces réunions, le Secrétaire général:

- a) assurera l'organisation et la coordination des réunions des Conseils d'inspection, du Comité pédagogique et du Comité budgétaire ainsi que de leurs groupes de travail et présente au Conseil supérieur les propositions formulées par ceux-ci pour sa prise de décision.

En outre, le Secrétaire général veille à la transparence du partage des informations entre les différents organes du système, notamment en diffusant les décisions prises par ces organes ainsi que les documents qu'ils auront établis, à l'exception de ceux à caractère confidentiel.

- b) veillera à l'élaboration efficace, rationnelle et efficiente des demandes justifiées émises par les Écoles concernant le recrutement de personnel et l'obtention d'autres ressources, entrant dans le cadre de la procédure budgétaire annuelle.

2.3. Mise en application

Le Secrétaire général veille à la mise en application des décisions du Conseil supérieur ainsi que des décisions d'autres organes auxquels le Conseil supérieur a délégué la prise de décisions, en:

- a) assurant la diffusion efficace de ces décisions;
- b) favorisant un niveau élevé de gestion au sein du Bureau et dans les Écoles, en particulier il préside les Conseils d'administration;
- c) favorisant la performance du système des Écoles européennes et la qualité élevée de l'enseignement;

- d) fournissant aux différents organes du système l'aide administrative nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions, notamment il gère la planification et l'organisation des activités des inspecteurs et des Conseils d'inspection;
- e) accomplissant les missions qui lui incombent en vertu des textes statutaires et réglementaires, notamment le Règlement général des Écoles européennes, le Statut du personnel détaché des Écoles européennes, le Statut des chargés de cours [recrutés au niveau local] et le Statut du personnel administratif et de service (PAS), le Règlement d'application concernant la nomination [et l'évaluation] des directeurs et des directeurs-adjoints, de même que le Règlement d'application du règlement du Baccalauréat européen;
- f) encourageant l'établissement de liens entre les différentes Écoles européennes et avec les écoles agréées et les établissements scolaires nationaux dans le but de favoriser la qualité de l'enseignement européen;
- g) favorisant et en veillant à la généralisation des bonnes pratiques et des procédures conformes aux mécanismes de contrôle interne;
- h) présidant les Comités de sélection constitués lors de la désignation des personnels de direction et de surveillance détachés et, au besoin et conformément aux textes réglementaires applicables, en émettant des recommandations en la matière au Conseil supérieur;
- i) favorisant et en organisant la formation continue et le perfectionnement professionnel des membres du personnel du Bureau et du personnel de direction dans les Écoles.

2.4. Évaluation

Le Secrétaire général favorise la pratique de l'évaluation dans le système des Écoles européennes et établit une évaluation de la performance du système en élaborant un rapport d'activité annuel qu'il présente au Conseil supérieur, au Parlement européen, au Conseil de l'Union européenne, à la Commission européenne et à la Cour des comptes. Les rapports doivent préciser dans quelle mesure les buts du système et les objectifs des plans annuels précédents ont été réalisés. Globalement, le Secrétaire général:

- a) évalue la performance, l'efficacité et l'efficience du système dans son ensemble;
- b) favorise la pratique de l'évaluation dans les Écoles et au niveau du système;

Le Secrétaire général veille à l'évaluation des personnels conformément aux différents statuts, ainsi que des Écoles et du système en général, et est notamment tenu de:

- a) confirmer ou non dans ses fonctions tout nouvel enseignant, à l'issue de la période probatoire;

- b) procéder à l'évaluation des Directeurs et organiser l'évaluation des Directeurs adjoints en conformité avec le règlement concernant la nomination et l'évaluation des Directeurs et des Directeurs-adjoints;
- c) procéder à l'évaluation du personnel du Bureau;
- d) apporter son aide aux Inspecteurs et aux Directeurs, dont le rôle consiste notamment à assurer la qualité et à favoriser un climat propice à l'évaluation, y compris l'auto-évaluation, au sein des Écoles;
- e) évaluer le système dans son ensemble.

La performance du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint sera évaluée dans le cadre de la prolongation de leur mandat.

Chapitre III

Règles de désignation du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint

1. Les mandats pour les deux fonctions auront une durée de trois ans renouvelable une fois. La durée du second mandat est laissée à la discrétion du Conseil supérieur mais en aucun cas elle ne pourra dépasser trois ans. La décision du Conseil supérieur tiendra compte, dans la mesure du possible de la nécessité d'éviter la vacance simultanée des deux postes.
2. Le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint doivent être détachés par les États membres ou par la Commission européenne et doivent être de nationalité différente l'un de l'autre.
3. Lorsque l'un des postes devient vacant, le successeur immédiat à ce poste ne pourra être de la même nationalité.
4. Lorsque l'un des deux postes devient vacant, les États membres et la Commission européenne sont chacun invités à proposer un candidat conformément aux points 2 et 3 ci-dessus.
5. Afin de proposer la désignation d'un successeur, le Président en exercice du Conseil supérieur constituera un Comité de sélection. Le Comité se composera du chef ou des chefs de délégation des États membres (un vote par délégation), de la Commission et des membres du Conseil supérieur, comme précisé par l'article 28 de la Convention portant statut des Écoles européennes établie en 1994.
6. Le Comité de sélection conduira un entretien avec les candidats et évaluera leur profil selon les critères figurant au Chapitre I.
7. Après les entretiens, le Comité discutera des mérites du candidat évaluant les qualifications de chaque candidat au poste en fonction des critères figurant au Chapitre I. Lors la procédure de sélection du Secrétaire général adjoint, le Secrétaire général aura la possibilité d'exprimer son avis. Le jugement final porté sur chaque candidat s'appuiera essentiellement sur les qualités humaines et professionnelles démontrées lors de l'entretien.
8. Après que tous les candidats aient été interviewés par le Comité de sélection, le Président en exercice du Conseil supérieur fixera une réunion du Conseil Supérieur.
9. Le Conseil supérieur prendra une décision à la majorité des deux tiers par un vote secret. Au cas où aucun candidat n'obtiendrait la majorité requise après le premier tour de scrutin, lors du deuxième tour et de chacun des tours suivants, le(s) candidat(s) obtenant le nombre de voix le plus faible sera éliminé. Si le dernier candidat restant en lice ne devait pas recueillir la majorité des deux-tiers requise, le Conseil recommencera le vote à partir du point 9 avec tous les candidats. Si le dernier candidat en lice ne devait à nouveau pas recueillir la majorité des deux-tiers requise, le Conseil pourra décider de recourir à une procédure écrite en conformité avec l'Article 13 du Règlement intérieur du Conseil supérieur des Ecoles européennes. Si lors de la procédure écrite, le candidat restant proposé n'obtenait pas la majorité des deux-tiers requise, la procédure sera répétée à partir du point 4.

10. Le Président en exercice du Conseil supérieur rédigera un rapport complet sur les candidats et sur la séance décrivant le déroulement du vote et le résultat des différents tours de scrutin.

Annexe I

Statut du Secrétaire général

Le Statut du Secrétaire général des Écoles européennes, désigné ci-après par le Secrétaire général, sera fixé comme suit:

Article 1 - Rémunération

Le Secrétaire général – exerçant sa fonction à temps plein – aura droit à partir de son entrée en fonction et jusqu'à la cessation de celle-ci, à une rémunération comportant un traitement de base et des allocations et indemnités.

Le traitement de base mensuel s'élèvera à :

14 731,46 € durant les deux premières années du mandat.

15 255,30 € durant les 3e et 4e années du mandat.

15 779,14 € durant les 5e et 6e années du mandat.

À ce traitement de base s'ajoutent les allocations et les indemnités prévues aux articles correspondants du présent Statut.

Article 2 – Imposition

Le Secrétaire général bénéficiera de l'application des dispositions de l'article 9 de l'Accord conclu entre la Belgique et le Conseil supérieur des Écoles européennes si les mêmes conditions précisées dans cet article sont remplies.

Article 3 - Congés

Le Secrétaire général bénéficiera d'un congé annuel de 30 jours ouvrables en plus des jours fériés légaux fixés par les Communautés européennes pour ses fonctionnaires.

Article 4 - Adaptation de la rémunération

En cas d'adaptation de la rémunération du personnel détaché des Écoles européennes, cette adaptation sera également applicable à la rémunération prévue au Statut du Secrétaire général.

Article 5 - Allocations familiales

Le Secrétaire général bénéficiera des dispositions des articles 52, 53, 54 et 55 du Statut du personnel détaché concernant les allocations familiales.

Par dérogation aux articles 53, 54, 57, 59, 60, 61, 65 et 69 du Statut du personnel détaché, les autorisations et décisions prises dans ce statut par le Secrétaire général seront prises par le Président en exercice du Conseil supérieur.

Article 6 - Indemnité de dépaysement

Le Secrétaire général bénéficiera des dispositions de l'article 56 du Statut du personnel détaché.

Dans ce cadre, les dispositions prévues par l'article 21 du Statut du personnel détaché, seront également applicables au Statut du Secrétaire général.

Article 7 - Allocation de départ

1. Le Secrétaire général aura droit à la fin de son mandat à une allocation de départ.
2. Cette allocation sera calculée selon les dispositions prévues à l'article 72, paragraphe 2 du Statut du personnel détaché des Écoles européennes.

Article 8 - Traitement de base

1. Dans les conditions fixées au présent chapitre et sauf dispositions contraires expresses, le Secrétaire général aura droit au traitement afférent à sa fonction et à son échelon dans le barème de cette fonction, tel que fixé à l'article 1 du présent Statut.
- 2.a) Les autorités nationales compétentes verseront les émoluments nationaux au Secrétaire général et communiquent à son secrétariat les montants versés, en précisant tous les éléments pris en compte pour le calcul, y compris les retenues sociales obligatoires et les impôts.
- b) Le Bureau du Secrétaire général versera la différence entre d'une part la rémunération prévue dans le présent Statut et d'autre part la contre-valeur de l'ensemble des émoluments nationaux diminué des retenues sociales obligatoires. Cette contre-valeur sera calculée dans la monnaie du pays où le Secrétaire général exerce ses fonctions, sur la base du cours acheteur pratiqué par les principales banques du pays du siège du secrétariat du Secrétaire général pour les transactions courantes et constaté au moins une fois tous les six mois.

Si cette contre-valeur est supérieure à la rémunération prévue par le présent Statut pour une année civile, la différence entre les deux sommes restera acquise au membre du personnel intéressé.

- c) Au cas où le montant des sommes prélevées à titre d'impôt sur le traitement national est différent du montant du prélèvement qui serait effectué sur la rémunération définie dans le présent Statut en application des règlements prévus pour les fonctionnaires des Communautés européennes portant fixation des conditions de la procédure d'application de l'impôt établi au profit de la Communauté, il sera effectué un ajustement positif ou négatif, égal à la différence entre les deux montants ci-dessus, afin d'assurer une égalité de traitement entre les membres du personnel de différents pays d'origine.

Le calcul définitif de cet ajustement sera fait sur la base de la fiche d'impôt établie par l'administration fiscale nationale pour le Secrétaire général, sans tenir compte des revenus autres que le traitement national, mais en veillant à la prise en compte d'éventuels avantages fiscaux réduisant l'impôt national.

Article 9 - Prélèvement exceptionnel affectant la rémunération nette

Le Secrétaire général bénéficiera des dispositions de l'article 50 du Statut du personnel détaché.

Article 10 - Indemnité d'installation et de réinstallation

1. Une indemnité d'installation est due au Secrétaire général qui justifie avoir changé de résidence pour remplir son mandat. Cette indemnité sera calculée selon les dispositions prévues à l'article 57 du Statut du personnel détaché des Écoles européennes.
2. Une indemnité de réinstallation sera versée au Secrétaire général à l'issue de son mandat, selon les dispositions prévues à l'article 58 du Statut du personnel détaché des Écoles européennes.

Article 11 - Frais de voyage

Le Secrétaire général bénéficiera des dispositions des articles 60 et 61 du Statut du personnel détaché.

Article 12 - Frais de déménagement

Le Secrétaire général bénéficiera des dispositions de l'article 62, paragraphes 1, 2, 3 et 4, du Statut du personnel détaché.

Article 13 - Frais de mission

Le Secrétaire général bénéficiera des dispositions de l'article 63 du Statut du personnel détaché.

Article 14 - Frais de transport

- 1) Les frais de transport comportent:
 - le coût du transport effectué par l'itinéraire le plus court, en première classe de chemin de fer;
 - le coût de la location des places et du transport des bagages nécessaires;
 - les suppléments pour trains rapides (remboursés sur présentation des billets lorsque des billets spéciaux sont délivrés);
 - les suppléments de wagon-lit en catégorie double (remboursés sur présentation du bulletin), si le voyage comporte un trajet de nuit d'une durée minimum de six heures comprises entre 22H00 et 7H00.
- 2) S'il le juge nécessaire, le Secrétaire général peut utiliser l'avion pour ses missions. Dans ce cas, il percevra le remboursement des frais de transport en classe affaires.

- 3) Pour le remboursement de ses frais de déplacement à l'intérieur du périmètre de la ville où il est affecté, le Secrétaire général disposera d'une indemnité forfaitaire de 892,42 € par an.
- 4) Le Secrétaire général peut utiliser sa voiture personnelle à l'occasion d'une mission. Dans ces conditions, les frais de transport seront remboursés forfaitairement dans les conditions prévues au point 1) ci-dessus.

Article 15 - Indemnité journalière de mission

Le Secrétaire général bénéficiera des dispositions de l'article 65, paragraphes 1 à 3, du Statut du personnel détaché.

Article 16 – Répétition de l'indû

Les dispositions de l'article 73 du Statut du personnel détaché s'appliqueront au Secrétaire général.

Article 17 - Assurances

Le Secrétaire général bénéficiera des dispositions des articles 66, 67, 68, 69, 70 et 71 du Statut du personnel détaché.

Article 18 - Frais de réception

Le Secrétaire général peut exposer jusqu'à concurrence d'un montant annuel de 5 949,44 € des frais de réception qui seront remboursés sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à décision nouvelle du Conseil supérieur.

Article 19 - Modification des articles du Statut

Les articles 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17 du Statut du Secrétaire général reprenant les dispositions figurant dans le Statut du personnel détaché des Écoles européennes, sont réputés être adaptés automatiquement en cas de modification des articles correspondants de ce dernier Statut.

En cas de contestation sur l'interprétation des articles cités ci-dessus, il convient de s'inspirer des interprétations données par les Communautés européennes.

Article 20: Les articles 81, 85, 86, 88 et 89 du Statut du personnel détaché s'appliqueront également au Statut du Secrétaire général.

Article 21: Révision du Statut

Le présent Statut sera soumis à révision en même temps que le Statut du personnel détaché des Écoles européennes.