



Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

Ref.: 2025-12-D-28-fr-1

Orig.: EN

# Modalités d'exécution instituant les droits et les procédures de représentation du personnel administratif et de service des écoles européennes

---

Approuvé par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 9, 10 et 11 décembre 2025 – Bruxelles (hybride)

Entrée en vigueur: 1er Janvier 2026

# **Chapitre 1**

## **Représentants du Personnel administratif et de service dans les Ecoles et le Bureau du Secrétaire général**

### **Article 1**

#### **Champ d'application**

Les présentes Modalités d'exécution s'appliquent au Personnel administratif et de service des Ecoles européennes et du Bureau du Secrétaire général.

Toute référence aux membres du personnel ou à leurs représentants s'entend comme une référence au personnel couvert par le Statut du Personnel administratif et de service des Ecoles européennes (ci-après dénommé le « Statut du personnel »).

### **Article 2**

#### **Election des représentants du Personnel administratif et de service**

Dans chaque Ecole européenne et au Bureau du Secrétaire général, les membres du Personnel administratif et de service élisent un représentant et un suppléant tous les deux ans, conformément à l'article 15.2 du Statut du personnel.

### **Article 3**

#### **Principes de collaboration**

1. Les représentants du personnel défendent les intérêts du personnel auprès de l'Ecole pour laquelle ils travaillent ou auprès du Bureau du Secrétaire général.
2. Un seul représentant du personnel, soit le membre élu, soit le suppléant, siège au Conseil d'administration de l'Ecole.
3. Le Directeur/Secrétaire général informe et consulte les représentants du personnel sur toutes les questions pertinentes relative aux conditions matérielles et morales du personnel. Ils se réunissent régulièrement pour débattre de toutes les questions nécessitant leur attention dans un esprit de conciliation. Leur coopération repose sur le respect et la confiance mutuelle.

### **Article 4**

#### **Obligations et droits principaux**

Les représentants du personnel ont les obligations et droits principaux suivants :

- a) Sans devoir se justifier et à leur demande, les représentants peuvent apporter leur assistance à un membre du personnel lors d'une évaluation, d'un licenciement, d'une médiation, d'une procédure disciplinaire ou de toute réunion avec la direction.

b) Ils s'engagent à respecter la confidentialité des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de la mission qui leur est confiée.

c) Ils assurent la liaison entre la direction et les membres du personnel et interviennent sur les questions générales qui concernent le personnel (organisation et conditions de travail, formation, évaluations du personnel, etc.). Ils peuvent proposer des solutions afin de prévenir les difficultés et les conflits.

d) La direction les invite à participer en tant qu'observateurs aux procédures de sélection (présélections et entretiens) du Personnel administratif et de service.

Ils peuvent émettre un avis consultatif, mais n'ont pas le droit de vote. Ils ont le droit de poser des questions aux différents candidats lors des entretiens.

Si le représentant et son suppléant ne sont pas disponibles, ils sont autorisés à déléguer la fonction qui leur est attribuée dans le cadre de la procédure de sélection à un autre membre du personnel.

e) Ils doivent assister à toutes les réunions organisées par les différentes représentations des différents sites. Leurs frais sont remboursés conformément aux dispositions applicables.

f) Ils peuvent décider de demander l'aide d'autres membres du personnel pour certaines tâches.

g) Ils doivent bénéficier de l'assistance juridique du Bureau du Secrétaire général pour ce qui concerne les questions complexes, au cas où l'Ecole ne serait pas en mesure de les orienter.

## **Article 5 Droits de vote**

Les membres du Personnel administratif et de service, tels que définis à l'article 15, paragraphe 2 du Statut du personnel, ont le droit de voter pour les représentants du personnel. Chacun des membres du personnel dispose d'une seule voix.

## **Article 6 Eligibilité**

Conformément à l'article 15, paragraphe 2 du Statut du personnel, tous les membres du Personnel administratif et de service ayant un contrat d'au moins deux ans et étant au service d'une école ou du Bureau du Secrétaire général depuis plus de six mois peuvent être élus représentants du personnel, à condition de déclarer leur candidature.

Les représentants du personnel peuvent être réélus.

## **Article 7**

### **Date des élections des représentants du Personnel administratif et de service**

1. Les élections des représentants du personnel ont lieu tous les deux ans dans chacune des Ecoles et au Bureau du Secrétaire général, au plus tard six semaines avant la dernière réunion ordinaire du Conseil supérieur de l'année scolaire concernée.
2. Le nom des candidats, la fonction à laquelle ils souhaitent se présenter (représentant ou suppléant) ainsi que la date, l'heure et le lieu des élections doivent être affichés à un endroit visible ou envoyés par e-mail à tous les membres du personnel dans un délai raisonnable.
3. Même si un seul candidat se présente, des élections doivent avoir lieu.
4. La durée du mandat est de deux ans à compter du 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire suivante.

## **Article 8**

### **Désignation du Comité électoral**

Le Directeur/Secrétaire général nomme deux membres du personnel ayant droit de vote pour composer le Comité électoral.

## **Article 9**

### **Préparation et conduite des élections**

Le Comité électoral convoque et organise les élections sans délai. La date et l'heure limites pour le dépôt des candidatures sont fixées au moins 72 heures avant le scrutin. Directement après la fin du scrutin, le Comité électoral procède au dépouillement des votes, consigne les résultats par écrit et les communique au personnel de l'Ecole/du Bureau du Secrétaire général. Une copie des procès-verbaux électoraux est communiquée au Directeur et au Secrétaire général des Ecoles européennes.

## **Article 10**

### **Procédure d'élection**

1. Le représentant et le suppléant sont élus au scrutin secret par tous les membres du personnel ayant le droit de vote, conformément à l'article 15, paragraphe 2 du Statut du personnel.
2. Les membres du personnel disposent d'une voix qu'ils doivent exprimer en déposant dans une urne scellée, au moyen d'un bulletin de vote préimprimé indiquant le nom du candidat et la fonction à laquelle il souhaite se présenter.

Après avoir voté, les membres doivent signer la liste électorale.

Si les élections sont organisées par voie électronique, les membres du personnel votent en ligne.

3. En cas d'absence le jour du vote, le membre du personnel absent peut donner procuration à un autre membre du personnel disposant du droit de vote.

4. S'il n'y a qu'un seul candidat, celui-ci doit obtenir la majorité simple des voix pour être élu.

S'il y a plusieurs candidats, celui qui obtient la majorité relative des voix sera élu. En cas d'égalité ou si aucun des candidats n'a obtenu la majorité des voix en sa faveur, de nouvelles élections doivent être organisées dans un délai maximal de 10 (dix) jours ouvrables, selon les mêmes modalités que celles du premier tour.

5. En l'absence de candidat à l'élection, un nouvel appel sera lancé. Si l'appel échoue à nouveau, une discussion aura lieu avec le représentant actuel et le Directeur/Secrétaire général afin de décider d'une éventuelle prolongation de leur mandat.

6. Les résultats des élections seront affichés ou communiqués immédiatement après le dépouillement des votes.

7. Un rapport contenant les résultats détaillés sera rédigé par le Comité électoral et conservé jusqu'aux prochaines élections.

## **Article 11 Contestation des élections**

1. Une élection peut être contestée en adressant une plainte au Directeur/Secrétaire général.

2. La plainte doit être envoyée dans les deux semaines suivant la date des résultats des élections.

3. Le Directeur/Secrétaire général prendra une décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la plainte.

4. Si, à l'expiration du délai indiqué aux précédents paragraphes, aucune réponse à la plainte n'a été reçue, cela vaut décision implicite de rejet, susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux au sens de l'article 12 des présentes Modalités d'exécution.

5. Une plainte ne suspend pas le résultat des élections.

## **Article 12 Recours contentieux**

1. Conformément à l'article 36 du Statut du personnel, les tribunaux du pays hôte sont seuls compétents pour statuer sur tout litige opposant un membre du Personnel administratif et de service à la direction portant sur la légalité d'un acte d'application du Statut du personnel leur faisant grief.

2. Le recours contentieux doit être introduit dans les délais et selon les procédures prévues par la législation nationale du pays hôte.

3. Les recours contentieux au sens du présent article sont examinés et jugés conformément à la législation nationale du pays hôte. Ces règles s'appliquent également aux dépenses engagées dans le cadre de la présente procédure.

4. Les recours formés devant les juridictions nationales n'ont pas d'effet suspensif. Les jugements rendus par les tribunaux nationaux sont définitifs et exécutoires conformément au droit national.

### **Article 13 Protection contre l'obstruction**

Il est interdit d'entraver l'élection d'un représentant du personnel. En particulier, aucun membre du personnel ne doit être empêché dans l'exercice de son droit de vote ou de se présenter en tant que candidat aux élections. Toute tentative visant à influencer l'élection d'un représentant du personnel par l'application ou la menace d'un traitement défavorable ou l'octroi ou la promesse d'un avantage quelconque est illégale.

### **Article 14 Aide administrative**

Le Directeur/Secrétaire général assure le soutien administratif du représentant du personnel et des élections du représentant. Ils veillent dans la mesure nécessaire, à fournir au représentant du personnel les locaux, le matériel, les moyens d'information et de communication ainsi que le bureau requis pour les réunions et le fonctionnement quotidien.

### **Article 15 Convocation des réunions du personnel**

1. Le représentant du personnel peut convoquer des réunions du personnel. Lorsqu'il fixe de telles réunions, le représentant du personnel prend en compte les besoins opérationnels de l'Ecole/du Bureau du Secrétaire général. Le Directeur/Secrétaire général est informé par avance de la date à laquelle se tiendra la réunion.

2. Si le représentant du personnel le demande, un délégué syndical ou tout autre expert peut être invité, à ses frais, à participer aux réunions à titre consultatif.

## **Article 16** **Fin du mandat**

1. Le mandat d'un représentant du personnel prend fin dans les circonstances suivantes :

- expiration du mandat,
- démission,
- résiliation du contrat de travail,
- perte d'éligibilité

2. En cas de cessation du mandat d'un représentant, le suppléant prend la place du représentant. En cas d'absence de remplaçant, de nouvelles élections doivent être organisées conformément à la procédure mentionnée aux articles 7 à 9.

## **Article 17** **Décharge**

1. Chaque représentant du personnel est libéré de ses obligations professionnelles conformément aux dispositions suivantes :

(a) Deux (2) heures par semaine, lorsque le nombre de Personnel administratif et de service dans l'établissement où ils sont employés est inférieur à soixante (60) ;

(b) Quatre (4) heures par semaine, lorsque le nombre de Personnel administratif et de service dans l'établissement où ils sont employés est entre soixante (60) et cent-vingt (120) ;

(c) Six (6) heures par semaine, lorsque le nombre de Personnel administratif et de service dans l'établissement où ils sont employés est supérieur à cent-vingt (120) ;

2. Si l'Ecole fonctionne sur deux sites différents, une décharge supplémentaire de deux (2) heures par semaine est accordée au représentant du personnel.

3. Lorsqu'il n'est pas possible de libérer le représentant du Personnel de ses obligations professionnelles, le Directeur/Secrétaire général, en accord avec le représentant du personnel, détermine une forme équivalente de compensation, qui peut consister en des heures supplémentaires rémunérées ou en des congés supplémentaires.

4. Le Président du Comité du Personnel administratif et de service visé au Chapitre 2 des présentes Modalités d'exécution bénéficie de deux heures supplémentaires de décharge.

## **Article 18**

### **Non-discrimination et protection**

Le représentant du personnel ne doit subir aucune ingérence ni obstruction dans l'exercice de ses fonctions. Ils ne doivent subir aucun préjudice ni bénéficier d'aucun avantage lié à leur mandat ; ce principe s'applique également à leur développement professionnel.

Le représentant du personnel ne peut être licencié pour des raisons inhérentes à son mandat.

## **Chapitre 2**

### **Comité et Groupe de travail Personnel administratif et de service**

#### **Article 19**

##### **Création d'un Comité du Personnel administratif et de service**

1. Il est institué un Comité du Personnel administratif et de service, représentant les intérêts de l'ensemble du Personnel administratif et de service tel que défini à l'article 15, paragraphe 3 du Statut du personnel.
2. Le Comité du Personnel administratif et de service est composé d'un représentant du personnel de chaque Ecole. Avec le Comité du personnel enseignant inter-Ecoles, il constitue le Comité du personnel, conformément à l'article 22 de la Convention définissant le statut des Ecoles européennes.
3. Le Comité du Personnel administratif et de service élit son Président tous les deux ans, dont le mandat commence le 1<sup>er</sup> septembre.

#### **Article 20**

##### **Réunions du Comité du Personnel administratif et de service**

1. Le Comité du Personnel administratif et de service se réunit cinq fois par an, à l'initiative de son Président, lors d'une réunion organisée sur place ou en ligne. Si nécessaire et pour des raisons dûment justifiées, le Secrétaire général peut autoriser la tenue de réunions supplémentaires.
2. Les frais de mission sont remboursés aux membres du Comité du Personnel administratif et de service qui assistent aux réunions.

#### **Article 21**

##### **Représentation au sein des organes administratifs des Ecoles européennes**

Conformément à l'article 15, paragraphe 2 du Statut du personnel, la Présidence du Conseil supérieur veille à ce que les représentants soient invités aux réunions des organes administratifs

des Ecoles européennes chaque fois que des questions touchant aux intérêts ou aux préoccupations des membres du Personnel administratif et de service doivent être examinées.

Conformément à l'article 3 du Règlement intérieur des Conseils d'administration des Ecoles européennes, le représentant du Personnel administratif et de service est membre du Conseil d'administration de l'Ecole.

Les représentants sont également invités à participer à tout groupe de travail traitant de sujets présentant un intérêt pour les membres du Personnel administratif et de service.

## **Article 22**

### **Réunions du Groupe de travail Personnel administratif et de service**

1. Un représentant du personnel de chaque pays hôte participera à toutes les réunions du Groupe de travail Personnel administratif et de service, sur place ou en ligne.
2. Les frais de mission engagés par les représentants du personnel participant aux réunions du Groupe de travail sur place sont remboursés conformément aux règles applicables.

## **Chapitre 3**

### **Disposition finale**

## **Article 23**

### **Entrée en vigueur**

1. Les présentes Modalités d'exécution entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2026.
2. Les présentes Modalités d'exécution feront l'objet d'un réexamen deux ans après leur entrée en vigueur.