



Réf. : 2020-02-D-22-fr-2

Orig. : EN

Version : FR



Rapport annuel d'activités 2019 du Bureau du Secrétaire général

Approuvé par le Conseil supérieur des Ecoles européennes par procédure écrite N° 2020/24 le 5 mai 2020

Table des matières

A.	Enoncé de mission	3
B.	Introduction	3
C.	Assurance de la qualité sur le plan pédagogique.....	4
	Bilan des activités en cours.....	4
	1. Unité Développement pédagogique	4
	1.1 Assurance de la mise en œuvre du processus d’assurance de la qualité pédagogique au sein du système des Ecoles européennes	4
	1.2 Principales activités de soutien aux Conseils d’inspection :.....	9
	1.3 Bilan par rapport aux objectifs pédagogiques 2019	13
D.	Assurance de la qualité sur le plan administratif et financier	16
	Bilan dans le cadre des activités en cours	16
	1. Budget du Bureau du Secrétariat général.....	16
	2. Ressources humaines.....	18
	3. Autorité centrale des inscriptions dans les Ecoles européennes de Bruxelles (ACI)	23
	4. Aspects juridiques	28
	Bilan par rapport aux objectifs de 2019	30
	1. Partage des coûts (« Cost sharing »).....	30
	2. Ecoles européennes agréées.....	30
	3. Administration et finances 2019	31
	Gestion financière et contrôle interne.....	37
	1. Mise en place du système de gestion financière	37
	2. Conclusion synthétique de l’évaluation de la mise en œuvre du système de contrôle interne	39
	3. Registre des exceptions	39
	4. Gestion des risques.....	40
	Résultats des audits externes et internes.....	41
	1. Audits du Service d’audit interne (IAS)	41
	2. Audit de la Cour des comptes	42
	Déclaration d’assurance de l’ordonnateur article 19 du RF de 2006 applicable jusqu’au 31.12.2019 et article 33 du RF de 2017	44

A. Enoncé de mission

Les Ecoles européennes sont des établissements d'enseignement implantés dans les Etats membres de l'Union européenne.

Le but des Ecoles européennes est d'éduquer ensemble les enfants du personnel des Communautés européennes.

Convention portant Statut des Ecoles européennes

La mission des Ecoles européennes consiste à offrir à tous leurs élèves un enseignement diversifié de qualité, de la maternelle au secondaire, à outiller les élèves du cycle secondaire supérieur pour la vie adulte et à leur fournir une base en vue de la poursuite de leur apprentissage.

Décision du Conseil supérieur

B. Introduction

Selon l'article 33, paragraphe 2, du Règlement financier (RF), toutes les Ecoles et le Bureau du Secrétaire général rédigent un rapport annuel d'activités. Le Bureau prépare ce rapport pour la première fois en 2020.

L'objectif du Rapport annuel d'activités du Bureau du Secrétaire général (RAA BSG 2019) est de présenter aux parties prenantes un rapport pour l'année civile 2019 sur la gestion globale du Bureau, portant sur les aspects pédagogiques, financiers et administratifs. Ce rapport présente une synthèse des activités en cours de chaque Unité et dresse un bilan par rapport aux objectifs fixés pour 2019. Pour finir, il aborde l'exécution du budget, la bonne gestion financière et le système de contrôle interne.

C. Assurance de la qualité sur le plan pédagogique

Bilan des activités en cours

1. Unité Développement pédagogique

1.1 Assurance de la mise en œuvre du processus d'assurance de la qualité pédagogique au sein du système des Ecoles européennes

Le principal rôle de l'Unité Développement pédagogique, garante de la cohérence pédagogique du système, est de faciliter et contrôler le bon fonctionnement de la prise de décision et le suivi des décisions prises par les organes compétents, à savoir les Conseils d'inspection, le Comité pédagogique mixte, le Comité budgétaire et le Conseil supérieur, dans des domaines connexes. Sous les auspices de la présidence et en collaboration avec les Conseils d'inspection, l'Unité est chargée de la préparation, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de la décision et des mesures prises à la suite de celle-ci.

Comme le mandat des présidences des Ecoles européennes porte sur les années scolaires 2018-2019 et 2019-2020 et la planification des priorités et des différentes mesures suit la planification des années scolaires des présidences, les priorités de l'année civile 2019 reflètent les objectifs des présidences grecque et espagnole. La continuité des priorités est donc illustrée dans la synthèse suivante, qui se concentre néanmoins sur les activités de l'exercice (année civile) 2019.

Le tableau suivant présente une vue d'ensemble des priorités qui ont orienté les activités de l'Unité Développement pédagogique au cours de cette année.

De janvier à août 2019 (présidence grecque) :

Une liste non exhaustive des priorités de la présidence grecque concernant le développement pédagogique continu qui ont tout particulièrement influencé les activités de l'Unité Développement pédagogique (2018-2019)¹ :

	Priorité	Principaux résultats et activités de l'Unité Développement pédagogique
1.	Mise en œuvre du nouveau système de notation Suivi (cycle du Baccalauréat) Document connexe : 2017-05-D-29-en-5	En juin 2019, le Conseil d'inspection secondaire a approuvé le programme de travail des inspecteurs pour le troisième cycle (lié au nouveau système de notation) : <ul style="list-style-type: none"> - La rédaction du chapitre VII des Lignes directrices (consacré au troisième cycle) ; - L'élaboration de la matrice générale, d'un modèle de document et d'une grille de notation pour le modèle de document, afin que ces documents puissent être présentés lors des réunions de février 2020. En liaison avec le groupe de pilotage NSN et le groupe de travail Assurance qualité, l'Unité Développement pédagogique a coordonné la préparation de ces documents.

¹ Ce tableau ne mentionne que les priorités qui ont directement bénéficié du soutien de l'Unité Développement pédagogique. Les activités relevant du domaine du soutien éducatif sont mentionnées dans une autre section du Rapport annuel d'activités.

2.	<p>Réforme du programme des Ecoles européennes Follow up But :</p> <ul style="list-style-type: none"> - créer le cadre général du modèle des compétences clés pour les EE <p>Suivi du Plan informatique pluriannuel (lié aux 8 compétences clés) :</p>	<p>Création et approbation de la <i>Vision de l'éducation numérique</i> des Ecoles européennes (décision du CS d'avril 2019)</p> <p>Modification du Cadre de la formation professionnelle continue (Comité budgétaire de mars 2019)</p> <p>Terminologie numérique – Octobre 2019</p>
3.	<p>Politique linguistique des Ecoles européennes Follow up Document connexe : 2018-01-D-9-en-3 But :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer une politique linguistique cohérente pour les EE 	<p>Le document a été préparé par l'Unité Développement pédagogique et présenté au CIM et au CPM en février. Des fiches financières ont été préparées pour le Comité budgétaire (mars 2019). Enfin, le document a été préparé pour le CS, qui a approuvé la Politique linguistique (à Athènes en avril 2019).</p>
4.	<p>Chargés de cours Le but :</p> <ul style="list-style-type: none"> - évaluer la phase pilote de l'évaluation des chargés de cours 	Follow up
5.	<p>Politique de soutien éducatif et organisation du soutien éducatif</p>	Voir la section distincte consacrée au soutien éducatif
6.	<p>Différenciation Une nouvelle priorité</p>	

De septembre à décembre 2019 (présidence espagnole) :

Une liste non exhaustive des priorités de la présidence espagnole concernant le développement pédagogique continu qui ont tout particulièrement influencé les activités de l'Unité Développement pédagogique (2019-2020)² :

	Priorité	Résultats et activités de l'Unité Développement pédagogique
1.	<p>Mise en œuvre du nouveau système de notation Suivre et contrôler la mise en œuvre du nouveau système de notation en S1-S6 et les travaux préparatoires à son introduction en S7.</p> <p>Veiller à la bonne diffusion des informations auprès des Etats membres.</p>	<p>Analyse des notes finales de S5 et comparaison avec les cohortes précédentes. Les moyennes, les distributions et le taux d'échec ont été analysés et communiqués aux Directeurs, au CIS et au CPM en septembre-octobre 2019. Communication aux Etats membres (en coopération avec l'Unité Baccalauréat). En octobre 2019, les Lignes directrices pour le nouveau système de notation ont été modifiées par l'ajout du chapitre sur le Baccalauréat, et il a été décidé de produire de nouvelles matrices de test, de nouveaux exemples de sujets d'examen et de nouvelles grilles de notation. L'élaboration des nouveaux exemples de sujets doit s'achever en février 2020.</p> <p>Une aide a été apportée aux inspecteurs pour qu'ils accomplissent le travail au sein de leurs groupes de travail d'octobre à décembre 2019.</p> <p>Préparation du contrôle qualité des exemples de sujets. Préparation et stockage des documents sur une plate-forme partagée (GT QA).</p>
2.	<p>Réforme du programme des Ecoles européennes But : Intégrer et renforcer les compétences clés, au moyen de : – l'harmonisation des examens en S6 ;</p>	<p>L'harmonisation des examens en S6 (décision du CIS de juin 2019).</p> <p>Le GT Planification harmonisée a été lancé en octobre 2019 – première proposition pour février 2020.</p>

² Ce tableau ne mentionne que les priorités qui ont directement bénéficié du soutien de l'Unité Développement pédagogique. Les activités relevant du domaine du soutien éducatif sont mentionnées dans une autre section du Rapport annuel d'activités.

	<ul style="list-style-type: none"> – l'introduction d'un projet transversal en S7/S6 (la proposition n'est pas réservée à la S7); - l'instauration d'un modèle harmonisé pour la planification des enseignants. 	L'élaboration de Lignes directrices pour la mise en œuvre des compétences clés (en vue de leur approbation en février 2020).
3.	Politique linguistique	<p>Groupe de travail Réforme pédagogique (et Task Force) : préparation de propositions (HCL et Langue III en primaire) pour février 2020.</p> <p>Démarrage du groupe de travail consacré à l'harmonisation des tests de détermination de la langue dominante en octobre 2019.</p> <p>Suivi de la mise en œuvre de la Politique linguistique (p. ex. règles pour le changement de LII).</p>
4.	Politique informatique des EE Buts : Elaboration d'une stratégie/politique TIC cohérente pour les Ecoles européennes Identification et analyse des besoins en matière de perfectionnement. Définition d'un cadre structuré pour le partage des bonnes pratiques. Révision du programme d'Informatique actuel pour le cycle secondaire.	(GT IT-PEDA) Préparation de Directives pour l'utilisation des appareils mobiles en vue de leur approbation en février 2020.
6.	Rôles et fonctions des inspecteurs Buts : Examen des fonctions générales, de la charge de travail et des incompatibilités des inspecteurs des EE. Appuyer les travaux du Conseil d'inspection (CI). Mettre à disposition les ressources humaines nécessaires pour permettre au CI de mener à bien ses tâches.	<i>GT « INSP-WORK »</i> <i>2018-01-D-20-fr-2 ; 2018-09-D-35-22 en mai 2019</i>

7.	Politique de soutien éducatif et organisation du soutien éducatif Buts : Suivi du plan d'action Assurer et contrôler sa mise en œuvre.	2017-11-D-24 2018-12-D-32-en-3 2018-12-D-34-en-4 GT « <i>EDUCSUP</i> »
----	--	---

1.2 Principales activités de soutien aux Conseils d'inspection³ :

A) En 2019 l'Unité Développement pédagogique a notamment organisé et coordonné :

- 9 grandes réunions pédagogiques : 2 réunions du Conseil d'inspection maternel et primaire, 3 réunions du Conseil d'inspection secondaire, 2 réunions du Conseil d'inspection mixte et 2 réunions du Comité pédagogique mixte.
- 2 réunions « GT du Conseil d'inspection mixte » avant les réunions pédagogiques, organisées par la Présidence des Conseils d'inspection.
- 64 groupes de travail pédagogiques en activité, présidés principalement par les inspecteurs, qui se sont réunis au total 222 fois, pour un total de 258 jours de réunions.
- 1 formation décentralisée pour tous les enseignants, basée sur le nouveau concept de formation professionnelle continue (portant notamment sur le nouveau système de notation et des formations relatives aux matières [Philo II]) ; les EEA ont également participé à certaines formations.
- 4 formations de formateurs (« *Train the Trainers* ») au cycle primaire et 13 au cycle secondaire. Le suivi de ces formations est à réaliser au sein même des écoles.
- 145 visites d'inspection, principalement statutaires.
- 6 semaines de visites d'inspection dans le cadre de l'évaluation des chargés de cours.

³ Un document reprenant les activités des inspecteurs, régulièrement mis à jour et approuvé par le Conseil d'inspection mixte, a été présenté aux Comités pédagogiques et au Conseil supérieur pour leur information.

- 2 visites d'inspection d'établissement et inspections de suivi.
- 3 visites de suivi d'inspection d'établissements.
- L'accueil personnalisé des nouveaux inspecteurs.
- 2 formations continues pour les nouveaux inspecteurs (O365).
- Un appui logistique à l'organisation de l'examen « Latinum Europaeum » en fin de 5^e année.

En outre, le support pour la planification et la budgétisation de toutes les activités des inspecteurs est fourni par l'Unité Développement pédagogique.

L'Unité Développement pédagogique s'est également chargée du suivi des documents approuvés par le Conseil d'inspection mixte, le Comité pédagogique mixte et le Conseil supérieur – résultant des différents groupes de travail (planification, préparation, suivi, mise à jour des documents et aide générale).

B) Suivi juridique et administratif de certains documents pédagogiques approuvés par les différents Conseils/Comités, et suivi budgétaire pour certains d'entre eux :

- Planification et estimation budgétaire
 - des activités et réunions des inspecteurs
 - des différentes inspections d'établissement
 - des missions d'évaluation des chargés de cours
 - des différents groupes de travail coordonnés par l'Unité Développement pédagogique
 - de diverses formations continues centralisées et décentralisées
 - des mesures supplémentaires liées à la mise en œuvre de la nouvelle échelle de notation
 - pour l'intervention d'experts externes au sein de certains groupes de travail
- Suivi, contrôle et vérification des factures envoyées par les Ecoles (participation des enseignants aux formations continues)

**C) Suivi du Plan informatique pluriannuel et des recommandations du groupe de travail
Stratégie IT-PEDA :**

- Site Internet des inspecteurs : mise au point d'un prototype de nouveau SharePoint
- SharePoint de l'Unité Développement pédagogique : développement d'un nouveau SharePoint destiné à l'Unité Développement pédagogique
- Formation des nouveaux inspecteurs : O365 pour la collaboration, listes de diffusion « intelligentes ».
- Migration de la Learning Gateway vers le SharePoint du matériel pédagogique (sauvegarde du contenu, conception de la migration, etc.)
- Coopération avec le European SchoolNet
- Outil SELFIE de la Commission européenne : projet pilote dans les EE de Bruxelles I et Karlsruhe. Elaboration de documents d'accompagnement et préparation de l'adaptation de SELFIE au contexte des Ecoles européennes. Contacts avec les responsables de SELFIE (CCR de Séville et DG Education de la Commission européenne à Bruxelles).
- Cadre de compétence numérique. Etude de la meilleure façon de mettre en œuvre le cadre européen DigComp et d'autres cadres nationaux.
- Etude et comparaison des plates-formes de formation pour O365 qui pourraient servir pour toutes les formations des écoles.
- Coopération avec le groupe de travail d'experts chargé de l'outil technologique qui accompagne les programmes de mathématiques et de sciences.

D) Rapports et analyse statistique

- Rapport sur les échecs scolaires et les taux de redoublement dans les Ecoles européennes – 2019 (2019-09-D-25-en-1)
- Analyse des notes finales de S5 afin d'étudier l'impact du nouveau système de notation (présentée au CPM en octobre 2019 et décembre 2019)

- Aide à l'Unité Baccalauréat européen lors de la rédaction d'une communication générale adressée aux Etats membres et aux universités pour faciliter leurs mesures d'équivalence.

E) Conseils aux EE et aux EEA sur des questions réglementaires et pédagogiques

- Demandes fréquentes de la direction des écoles et des enseignants, parents, élèves et partenaires extérieurs, en rapport avec des questions diverses, par exemple :
 - L'interprétation et l'application des règlements (Règlement général, Structure des études, Politique linguistique)
 - Des questions relatives aux inscriptions
 - Des demandes d'aide à la décision de la direction des écoles, par exemple en cas de changement de cours, pour les conditions préalable à l'inscription d'élèves provenant d'autres systèmes éducatifs, ou quant à l'autorisation d'utiliser des outils pédagogiques lors des examens
 - Des questions relatives au programme d'études

Un nombre croissant de demandes provient des Ecoles européennes agréées.

1.3 Bilan par rapport aux objectifs pédagogiques 2019

Priorité n° 1	La mise en œuvre de la nouvelle grille de notation
Cycle	Cycle secondaire
Principales étapes	<p>Analyse de la première application de la nouvelle grille de notation et préparation de la comparaison avec les années précédentes ;</p> <p>Lancement d'une action d'assurance de la qualité à l'intention des enseignants visant à mettre en place une FAQ et à envoyer des communications aux écoles ;</p> <p>Séances de formation et d'information pour les Directeurs adjoints du cycle secondaire ;</p> <p>Début de la mise en œuvre des programmes restants (mathématiques et sciences) ;</p> <p>Préparation de la mise en œuvre en S6 et S7 ;</p> <p>Communication avec les Etats membres, observation de la traduction dans le système de notation national.</p> <p>Une analyse détaillée des résultats des S5 (notes semestrielles, note B de fin d'année, épreuves harmonisées), une analyse du taux d'échec, et une analyse de la distribution des notes au sein de la cohorte en question ;</p> <p>Un plan de mise en œuvre au cycle du BAC.</p>
Bilan	<p>Les notes finales de S5 pour l'ensemble du système ont été recueillies et analysées, et les résultats de cette analyse ont été communiqués à toutes les parties prenantes concernées.</p> <p>Les Directives pour l'utilisation du nouveau système de notation (NSN) des Ecoles européennes (2017-05-D-29-en-8) ont été finalisées. Les Directives finalisées et mises à jour contiennent désormais aussi un chapitre traitant du cycle du BAC, qui contient un modèle pour les matrices du BAC et les fiches d'évaluation orale ainsi qu'une section actualisée consacrée aux questions fréquemment posées.</p> <p>Les Etats membres ont reçu deux communications officielles leur donnant des orientations pour la révision des tableaux d'équivalence nationaux.</p> <p>Une journée de formation centralisée pour les Directeurs adjoints du cycle secondaire a eu lieu.</p>

Résultats des indicateurs de performance	La comparaison des résultats des examens de S5 des années scolaires 2017-2018 et 2018-2019 ; La comparaison des taux de réussite en S1-S5 pour les années scolaires 2017-2018 et 2018-2019 se trouve dans des documents distincts.
Autres actions nécessaires	La finalisation et la publication de modèles de sujets du BAC pour toutes les matières, en coopération avec les inspecteurs nationaux. L'analyse des notes finales de S5 et des résultats de S6 obtenus au cours de l'année scolaire 2019-2020. L'actualisation du document qui contient une vue d'ensemble des tableaux d'équivalence nationaux.

Priorité n° 2	La mise en œuvre des recommandations du rapport d'évaluation du soutien éducatif
Cycle	Cycles maternel, primaire et secondaire
Principales étapes	Toutes les actions à court terme très importantes ou importantes proposées dans le plan d'action : Créer la fonction de « coordinateur central du soutien éducatif et de l'éducation inclusive » ; Fournir à tous les nouveaux membres du personnel enseignant des informations utiles ; Veiller à ce que chaque Ecole dispose de lignes directrices détaillées et facilement accessibles propres à l'école en ce qui concerne les besoins éducatifs spécifiques ; Mettre en place un suivi/évaluation indépendant et externe concernant le caractère inclusif de la politique des Ecoles européennes ; Examiner la liste des professions figurant dans la liste des thérapeutes ; Actualiser la classification des diagnostics utilisée afin de correspondre pleinement à l'interprétation actuelle des difficultés et handicaps entravant l'apprentissage ; Améliorer les rapports statistiques.
Bilan	Le « Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive » (document 2018-12-D-34-en-5, approuvé par le Conseil supérieur en avril 2019) a énuméré un total de 39 actions à accomplir dans les années à venir. Six de ces 39 actions ont été considérées comme des « actions à court terme de grande importance » et trois comme des « actions à court terme d'importance normale ».

	<p>Cinq des six « actions à court terme de grande importance » ont été traitées avant la fin de l'année civile. Parmi celles-ci, la création de la fonction et la nomination d'un « coordinateur central du soutien éducatif et de l'éducation inclusive », la mise en place des « Eléments fondamentaux des directives spécifiques à l'école en matière de soutien éducatif » (2019-06-D-9-en-3), des « Directives pour les décisions relatives à l'inscription des élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques » (2019-06-D-10-en-3), et des « Directives pour les décisions relatives à l'arrêt de la scolarisation des élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques » (2019-06-D-14-en-3). En outre, la classification des diagnostics utilisée dans le Rapport statistique sur le soutien éducatif a été actualisée et les informations fournies par ce rapport statistique améliorées.</p>
Résultats des indicateurs de performance	<p>Cinq des six « actions à court terme de grande importance » ont été mises en œuvre. Deux des trois « actions à court terme d'importance normale » ont été mises en œuvre.</p>
Autres actions nécessaires	<p>S'occuper des actions restantes à court, moyen et long terme.</p>

D. Assurance de la qualité sur le plan administratif et financier

Bilan dans le cadre des activités en cours

1. Budget du Bureau du Secrétariat général

Le budget définitif du Bureau du Secrétaire général pour 2019 s'élevait à 13 039 891 euros, dont 12 669 734 euros ont été engagés en 2019. Le niveau d'exécution budgétaire de cette année s'établit à 97,2 %.

Les dépenses liées au personnel détaché en 2019 ont augmenté de 6,9 % par rapport à 2018, ce qui s'explique principalement par le fait que plusieurs postes ont été créés et/ou pourvus au cours de l'année 2018, comme les postes de Comptable central et de Coordinateur exécutif.

Les dépenses liées au personnel administratif et de service ont également augmenté par rapport à 2018. Leur augmentation de 15,9 % s'explique par un certain nombre de nouveaux postes qui ont été créés et pourvus au Bureau du Secrétaire général, essentiellement liés à l'Unité du Comptable central, à l'Unité Contrôle interne et aux marchés publics.

Globalement, les dépenses liées au personnel se sont élevées en 2019 à 6,7 millions d'euros, soit 14,4 % de plus que l'année précédente. Une augmentation de salaire de 2,0 % à compter du 1^{er} juillet 2018 a été versée aux deux catégories de personnel en 2019.

En ce qui concerne les autres dépenses administratives, il convient d'attirer l'attention sur la baisse significative des dépenses liées au bâtiment (-16,5 %), qui peut s'expliquer par les travaux entrepris en 2018 dans les bureaux du bâtiment Périclès afin d'accueillir du personnel supplémentaire, ainsi que par l'achat d'un nouveau générateur électrique en vue d'assurer au local des serveurs une alimentation de secours appropriée.

Les dépenses liées aux TIC ont également considérablement diminué entre 2018 et 2019 (-21,1 %) en raison de l'investissement extraordinaire considérable consenti dans l'application SAP en 2018, en rapport avec le projet relatif aux séquences d'opérations et aux autorisations.

Le poste budgétaire « BSGEE » comprend un certain nombre de composantes relatives aux activités menées au profit du système des Ecoles européennes dans son ensemble. Ses principales

composantes sont la traduction des documents destinés aux différentes réunions et les services d'interprétation ; le remboursement des frais liés aux réunions du Conseil supérieur, du Comité budgétaire et des Conseils d'inspection ; les dépenses liées au déroulement des examens du Baccalauréat européen ; les frais de contentieux ainsi que les frais des experts. La légère baisse des dépenses peut s'expliquer par la diminution du coût du Baccalauréat européen engendrée par le système de correction en ligne.

Les dépenses administratives diverses comprennent les frais de mission du personnel, le matériel et les fournitures de bureau, la formation du personnel administratif et de service, les frais de téléphonie et les dépenses afférentes aux réunions internes. Ces coûts ont augmenté de 51,9 %, principalement du fait de l'instauration du nouveau package à l'arrivée (« Welcome Package ») et de l'achat de mobilier de bureau pour les nouveaux collègues et du remplacement de l'ancien mobilier, en raison de la réorganisation de l'espace. De plus, l'achat de nouveau matériel audio pour la salle de réunion Platon est pris en compte dans ces chiffres.

Et enfin, les dépenses pédagogiques, qui ont enregistré une baisse remarquable de 55,8 %, couvrent le remboursement des frais liés aux formations pédagogiques organisées par les inspecteurs. Le montant dépensé à ce poste dépend donc de l'initiative prise par les inspecteurs d'organiser des formations pour les enseignants.

Exécution du Budget du BSG en 2018-2019

	<i>Ligne budgétaire</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>Variation en %</i>
601101	Dépenses liées au personnel détaché	964 439	1 031 215	6,9
601103	Dépenses liées au personnel administratif et de service	4 906 231	5 688 605	15,9
60 11	Dépenses liées au personnel	5 875 270	6 719 820	14,4
601201	Bâtiments	1 326 394	1 107 651	- 16,5
601202	TIC	1 966 497	1 550 653	- 21,1
601203	BSGEE	3 091 146	2 810 386	- 9,1
601204	Dépenses administratives diverses	270 091	410 567	51,9
60 12	Autres dépenses administratives	6 654 128	5 879 257	- 11,6
60 21	Dépenses pédagogiques	160 000	70 657	- 55,8
	Total	12 690 028	12 669 734	- 0,2

2. Ressources humaines

Depuis 2013, l'Unité Ressources humaines (URH) du Bureau du Secrétaire général est chargée non seulement de la gestion des ressources humaines au sein du bureau, mais aussi de la plupart des questions relatives aux ressources humaines liées aux écoles.

Le recrutement de nouveaux membres du personnel pour le Bureau du Secrétaire général a encore constitué un élément important du travail du département.

De plus, l'unité RH s'est chargée des sept procédures de recrutement liées au personnel directeur des 13 Ecoles et de la vérification de l'expérience professionnelle de 143 nouveaux enseignants détachés.

Deux postes supplémentaires de personnel détaché ont été créés au Bureau en 2019, par rapport à 2018. Les procédures de recrutement pour les postes nouvellement créés de Coordinateur exécutif du Secrétaire général, de Comptable central et de Coordinateur du soutien éducatif ont été menées à bien. Néanmoins, il reste à pourvoir trois autres postes de personnel détaché au Bureau, qui ont fait l'objet d'une publication ; il s'agit du Chef de l'Unité Informatique et Statistiques, du Chef de l'Unité Structure de contrôle interne (ancien poste de contrôleur financier) et du Directeur adjoint de la Structure de contrôle interne (ancien poste de contrôleur financier subordonné).

Le personnel administratif et de service (PAS) a également augmenté, passant de 71 membres début 2018 à 86 membres fin 2019 (CDI plus CDD).

21 membres du PAS (15 permanents et 6 temporaires) et 3 membres du personnel détachés ont été recrutés en 2019. Ces recrutements ont permis de constituer l'équipe d'assistants de l'Unité Comptabilité centrale.

Les postes de contrôleur financier subordonné ont fait l'objet de plusieurs comités de sélection ; un de ces postes reste vacant.

Le poste d'ingénieur système n'a pas pu être pourvu et ne l'est toujours pas (en février 2020), faute de candidats, nonobstant des publications continues.

Compte tenu de la difficulté de recruter des personnes qui ont un profil spécialisé, d'autres possibilités de recrutement ont été étudiées, comme les « services professionnels sur les réseaux sociaux » et les services d'affichage d'offres d'emploi proposés d'une part par LinkedIn et d'autre part par l'EPSO (office interinstitutionnel chargé de la sélection du personnel travaillant pour toutes les institutions et agences de l'Union européenne). Par ailleurs, nous avons conclu un contrat temporaire avec six personnes : deux postes ont été pourvus afin de remplacer des personnes en congé de maternité, l'une à l'AIC et l'autre au service juridique, et quatre postes ont été pourvus afin d'apporter une solution à plusieurs situations critiques urgentes à l'Unité Comptabilité. Par exemple, en 2019, la cellule « Marchés publics » a souffert d'un manque de ressources pendant une certaine période, mais finalement, les besoins les plus urgents ont pu être satisfaits.

En 2019, le Bureau a proposé aux membres de son personnel diverses formations. Les membres de la cellule « Marchés publics » de l'Unité Comptabilité ont pu bénéficier de 5 jours de formation chacun. Ces journées ont été incluses dans l'accord de niveau de service (ANS) signé avec la Commission européenne. Les deux fiscalistes du Bureau ont pu suivre une formation sur les déclarations d'impôts des particuliers. Le DPD a pu suivre 2 jours de formation. Un membre du personnel de l'Unité Ressources humaines a suivi une formation en matière de droit social. Un autre membre de la même équipe suit actuellement un Master exécutif en ressources humaines. Nous avons également permis à 4 de nos collaborateurs de suivre des formations gratuites dans les domaines de la protection sociale et de la gestion des services publics. Enfin, nous avons permis à 3 membres du personnel des écoles de suivre une formation relative aux marchés publics, toujours dans le cadre de cet accord de niveau de service, pour un total de 7 jours.

Cela nous donne un total de 23 jours en 2019 pour un total de 14 personnes formées, ce qui est moins qu'en 2018.

Il est nécessaire de concevoir au Bureau une politique de gestion des ressources humaines ainsi qu'une politique de formation.

En fait, la mise en place d'une politique de formation au sein du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes était un objectif que devait atteindre l'Unité Ressources humaines en 2019.

Toutefois, principalement en raison du manque de personnel disponible et des divers processus de restructuration en cours dans le domaine des ressources humaines, cet objectif n'a pas pu être atteint.

L'Unité Ressources humaines a également participé à différents groupes de travail.

Le groupe de travail PAS a poursuivi le travail entamé précédemment. Il s'est réuni sept fois, essentiellement pour préparer et finaliser une proposition d'harmonisation des barèmes salariaux du

PAS recruté avant et après avril 2007 et pour fixer les conditions d'avancement du personnel dans la nouvelle grille proposée.

La proposition de grille salariale unique a été transmise au Conseil supérieur en avril et décembre 2019.

En avril, le Conseil supérieur a accepté les grands principes de la proposition qui lui a été présentée, mais il a invité le groupe de travail à revoir en partie le système d'évaluation qui détermine la vitesse à laquelle un membre du PAS pourra avancer dans sa carrière.

Une nouvelle proposition a été présentée au Conseil supérieur en décembre et adoptée dans son intégralité.

Le groupe de travail Chargés de cours s'est réuni deux fois en 2019, essentiellement en vue de fournir une approche harmonisée de certains principes inscrits dans le Statut mais sujets à interprétation. La question du maintien et de l'accroissement de l'attractivité des postes de chargés de cours dans les Ecoles européennes a également fait l'objet d'une discussion, et elle a donné lieu à une proposition concrète qui a été présentée au Conseil supérieur en décembre. Cette proposition a été adoptée.

Le groupe de travail Enseignants détachés s'est également réuni deux fois en 2019. Le thème principal des débats fut également l'attractivité de la fonction d'enseignant détaché, qui était perçue différemment dans les différents Etats membres sièges des écoles. Une fois encore, le groupe de travail a soumis une proposition au Conseil supérieur, qui l'a adoptée.

Un « groupe de travail conjoint » rassemblant des représentants du personnel détaché et des chargés de cours s'est réuni trois fois en 2019. Comme dans les deux groupes de travail précédents, il y a été question de rendre les Ecoles européennes suffisamment attrayantes pour les deux catégories d'enseignants (détachés et chargés de cours). Par ailleurs, le groupe de travail s'est aussi penché sur la question de la révision des « Modalités d'exécution instituant les droits et les procédures de représentation du personnel enseignant des Ecoles européennes ».

Le groupe de travail Directeurs adjoints des finances et de l'administration s'est réuni deux fois en 2019. La difficulté croissante du système des EE à recruter des Directeurs adjoints des finances et de l'administration détachés ainsi que certaines catégories de Chefs d'Unité au Bureau du Secrétaire général a conduit le GT à mener une réflexion approfondie pour trouver une autre solution. Cette réflexion a abouti à la nécessité de créer un statut spécifique pour les DAFA et les Chefs d'Unité qui pourraient être recrutés localement. Le groupe de travail se penche en ce moment même sur une proposition qu'il compte présenter au Conseil supérieur en avril 2020.

Le groupe de travail Brexit s'est réuni deux fois en 2019. Tout au long de l'année 2019, il a suivi avec intérêt l'évolution des négociations entre la Grande-Bretagne et l'Union européenne. Il a également présenté plusieurs rapports intermédiaires sur la situation du personnel britannique dans les écoles et sur la situation des élèves qui étudient à l'école de Culham. En outre, il a constamment tenté d'anticiper l'avenir des sections anglophones et, dans cette optique, il a proposé au Conseil supérieur de protéger certains postes de chargés de cours anglophones. Cette proposition a elle aussi été adoptée.

Les Ressources humaines ont également pris part aux réunions de la Présidence élargie sur la problématique de l'attractivité des Ecoles européennes pour du personnel motivé et de qualité. Bien qu'il s'agisse d'une problématique qui dépasse les Ressources humaines par de nombreux aspects, l'ensemble du personnel œuvrant dans les Ecoles et au Bureau du Secrétaire général était en effet au centre des préoccupations de ce groupe de travail. Dans le cadre du suivi de l'ensemble de mesures présenté au Conseil supérieur en décembre 2018 visant à prévenir l'exode du personnel enseignant et à attirer davantage d'enseignants dans le système, le groupe de travail Présidence élargie a finalisé son projet. D'autres groupes de travail précis (voir plus haut) l'ont transmis. Le Conseil supérieur a adopté toutes les propositions qui lui ont été soumises en avril et décembre.

2019 a également été l'occasion pour l'Unité Ressources humaines de mettre en place une politique de bien-être au travail pour l'ensemble de son personnel. L'Unité a ainsi conçu et mis en œuvre une politique de « bienvenue » pour ses nouveaux collaborateurs. Elle a également renforcé ses liens avec le conseiller externe en prévention pour définir des objectifs à court, moyen et long termes, dont l'instauration d'une véritable politique de fin de carrière pour le personnel plus âgé. L'accompagnement des personnes souffrant d'une maladie de longue durée fait également partie des priorités que s'est fixées l'Unité Ressources humaines en 2019. Il en est de même de la prévention des problèmes de santé du personnel.

Un des fructueux projets mis en œuvre en 2019 est la création du réseau de points de contact du Régime commun d'assurance maladie dans les Ecoles européennes. L'idée d'avoir dans chaque Ecole européenne une personne compétente qui pourrait s'occuper des questions liées à l'assurance maladie du personnel détaché (et de sa famille) à l'école a vu le jour dès 2018. Depuis lors, l'Unité RH organise des formations annuelles pour les personnes nommées par les écoles « points de contact RCAM ». En 2019, 25 personnes travaillant dans les écoles ont été invitées et formées à cet effet. La formation a été assurée par les représentants de l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO) de la Commission européenne et a été globalement appréciée par tous les participants.

En ce qui concerne le Comité de gestion de la Caisse de maladie, un accord de niveau de service entre le Bureau central et la Commission européenne est en cours de préparation. Cet accord de niveau de service contiendra les fondements juridiques de la coopération et du service fourni par la Commission européenne dans le cadre du Régime commun d'assurance maladie pour le personnel détaché des Ecoles européennes. L'unité RH espère conclure cet accord au début 2020 afin que cette coopération démarre le plus rapidement possible dans un cadre juridique clair, idéalement dès le 1^{er} septembre 2020.

Ces domaines, qui sont en constante évolution, continueront à intéresser l'Unité à l'avenir.

L'Unité Ressources humaines a également finalisé l'harmonisation du système de rémunération des heures supplémentaires et du système de garde (travail en dehors des heures normales de travail) visant à garantir la continuité des activités en dehors des heures de bureau, le week-end et pendant les périodes de congés.

En ce qui concerne l'évaluation, depuis avril 2019, le dossier « évaluation et description de poste » est géré par un autre membre de l'Unité Ressources humaines, dont la tâche principale a consisté à mettre à jour et remplir en partie les dossiers électroniques du personnel. Il a également fallu récupérer un certain nombre de dossiers, qui étaient bloqués. Un fichier de données centralisé a été créé afin d'assurer un meilleur suivi des dossiers. Cette centralisation est encore imparfaite et devra être améliorée.

Le poste d'assistant à la gestion des bâtiments publics a été rattaché à l'Unité Comptabilité en 2018 et ce jusqu'à la fin août 2019, date à laquelle l'assistante responsable a pris sa retraite. L'Unité Ressources humaines a repris le poste à l'engagement d'un nouvel assistant du Chef d'Unité.

Les objectifs suivants ont été atteints entre le 1^{er} septembre 2019 et la fin de l'année 2019 :

- Installation, sur le toit du bâtiment, d'un générateur alimenté par un réservoir de gasoil placé dans le garage du BSGEE. Le générateur prendra le relais en cas de panne de courant et garantira le bon fonctionnement des serveurs dont dépendent le BSGEE et les EE, du système de chauffage, ventilation et climatisation, du système électrique, du système d'alarme et de l'installation de protection contre l'incendie dans le local des serveurs. Ce projet a débuté en 2018 et dépendait d'un crédit reporté de la même année et d'un permis d'environnement valable jusqu'en décembre 2019, de sorte que la date limite d'installation a été respectée.

- Suivi de la location d'espaces supplémentaires (3^e étage) pour le BSGEE dans le bâtiment Périclès.
- Bon de commande pour l'adaptation du système CVC (chauffage, ventilation et climatisation) à la configuration actuelle des bureaux (bureaux fermés au lieu d'espaces ouverts). Les travaux sont prévus pour 2020.

3. Autorité centrale des inscriptions dans les Ecoles européennes de Bruxelles (ACI)

L'ACI traite les demandes d'inscription et de transfert conformément à la Politique d'inscription dans les Ecoles européennes de Bruxelles élaborée sur la base de lignes directrices adoptées chaque année par le Conseil supérieur.

Objectifs et priorités pour les inscriptions de l'année 2019-2020

Lors de sa réunion du 4 au 7 décembre 2018, le Conseil supérieur a pu constater que les effectifs du site temporaire de Berkendael, qui est utilisé à titre d'extension de l'Ecole européenne de Bruxelles I, se développent de façon satisfaisante. Pour rappel, c'est sur ce site que des places sont encore disponibles, alors que les Ecoles de Bruxelles I – site d'Uccle, Bruxelles II et III souffrent de surpopulation. Par conséquent, l'objectif principal de la Politique d'inscription 2019-2020 était de poursuivre le renforcement des effectifs du site de Berkendael en y encourageant les inscriptions et en y permettant la création de nouvelles classes satellites⁴, dès qu'un effectif minimal de 7 élèves serait constitué.

Sur la base d'une structure maximale de classes définie par école, les nouveaux élèves étaient inscrits à hauteur de 20 places disponibles par classe aux cycles maternel et primaire et de 26 au cycle secondaire pour favoriser la répartition de la population scolaire entre les écoles/sites.

⁴ Pour rappel, les élèves scolarisés dans ces classes sont regardés pour l'application de l'ensemble des textes en vigueur au sein de l'organisation des Ecoles européennes, comme des élèves de la section linguistique correspondant à leur Langue I.

Pour la seconde fois, les parents d'élèves scolarisés en P5 de la section linguistique FR sur le site de Berkendael, qui est aménagé uniquement pour accueillir les élèves des cycles maternel et primaire, devaient introduire une demande de transfert vers les Ecoles européennes de Bruxelles I – site d'Uccle, Bruxelles II, III et IV afin que leurs enfants puissent poursuivre leur scolarité au cycle secondaire au début de l'année scolaire 2019-2020, à la rentrée de septembre 2019. Ces demandes étaient traitées en priorité par rapport aux nouvelles demandes d'inscription selon l'ordre de préférence d'écoles exprimé.

Par ailleurs, l'organisation mise en place en 2018 du calendrier pour l'introduction des demandes d'inscription et de transfert a été maintenue pour permettre aux écoles d'améliorer la planification de la rentrée. Ainsi, les demandeurs d'inscription qui étaient en poste dans les Institutions européennes (ou exerçant une activité professionnelle ouvrant le droit à considérer leurs enfants comme des élèves relevant de la catégorie I, et les enfants du personnel d'Eurocontrol – à partir de la 1^{re} primaire) au 31 décembre 2018 devaient introduire leur demande lors de la première phase. La deuxième phase était réservée exclusivement (sauf cas de force majeure dûment motivé) aux demandeurs d'inscription prenant leurs fonctions à Bruxelles à partir du 1^{er} janvier 2019.

L'ACI a procédé à l'attribution des places dans l'ordre prévu par la Politique d'inscription tout en tenant compte de l'ordre de préférence d'écoles exprimé dans le cas des demandes d'inscription dans les sections multiples, qui sont présentes dans plusieurs écoles/sites.

Quant aux demandes de transfert volontaire autorisées sans justification de circonstances particulières, pour autant que cela ne provoque pas un dédoublement de classe, elles étaient accueillies à l'Ecole de Bruxelles I – site de Berkendael dans les classes, sections linguistiques et niveaux ouverts, à l'Ecole de Bruxelles IV pour des élèves SWALS estoniens fréquentant l'Ecole de Bruxelles II, ainsi que dans le contexte de la réunion de fratrie telle que définie par la Politique d'inscription.

Résultats de la politique d'inscription 2019-2020

Les principales données de la campagne d'inscription 2019-2020 sont les suivantes :

- 2813 demandes d'inscription et de transfert ont été reçues et traitées, dont 2759 de catégorie I ou II ;
- 28 demandes d'inscription d'enfants de catégorie III ont été reçues. Ces enfants n'ayant pas de frères et sœurs déjà scolarisés dans une école, ils n'ont pas pu être admis ;

- Sur les 20 demandes d'inscription d'enfants du personnel civil de l'OTAN, 18 élèves ont été accueillis dans les écoles ;
- Sur les 6 demandes d'inscription d'enfants du personnel de l'ONU ayant statut de fonctionnaires internationaux, 3 élèves ont été accueillis dans les écoles ;
- **Au total, à la rentrée de septembre 2019 ont été acceptés dans les Ecoles de Bruxelles 1976 nouveaux élèves répartis comme suit :**

Bruxelles I – Site d'Uccle	Bruxelles I – Site de Berkendael	Bruxelles II	Bruxelles III	Bruxelles IV	TOTAL
401	244	505	395	431	1976

Sur les 2683 places proposées, 1210 concernaient des élèves demandant une inscription dans une section linguistique unique ou présentant un critère particulier de priorité.

Sur les 2683 places proposées, seules 2236 ont été acceptées, ce qui veut dire que 17 % des demandes d'inscription ont été traitées sans donner lieu à de nouvelles inscriptions. La majorité des 447 places refusées avaient été attribuées dans les écoles de Bruxelles I – site de Berkendael et de Bruxelles IV.

Sur les 2236 places initialement acceptées, 260 propositions ont été annulées ultérieurement par les parents, 158 d'entre elles correspondant à une proposition dans l'école de première préférence.

Au total, 707 demandes d'inscription ont été traitées sans donner lieu à de nouvelles inscriptions, ce qui représente plus du quart du nombre total de places proposées (26 %).

Les 47 élèves scolarisés en 2018-2019 en P5 FR à l'Ecole européenne de Bruxelles I – site Berkendael, pour lesquels une demande de transfert obligatoire avait été introduite, ont tous pu être acceptés dans l'école de leur première préférence.

A noter qu'aucune nouvelle classe satellite n'a été créée à l'Ecole européenne de Bruxelles I – site de Berkendael lors de la campagne d'inscription 2019-2020. Néanmoins, la progression naturelle des classes satellites déjà créées a entraîné la création de nouvelles classes à Berkendael,

essentiellement en raison des inscriptions dans la classe de maternelle, qui regroupe deux années, et de la progression normale des élèves en fin d'année scolaire.

Quant à la nouvelle organisation du calendrier instaurée depuis 2018, il est encore difficile d'évaluer ses effets, dans la mesure où le nombre de demandes introduites dans le cadre de cette campagne d'inscription est supérieur à celui de la campagne précédente, aussi bien lors de la 1^{re} phase d'inscription (2075 demandes en 2019 / 1858 en 2018) que lors de la 2^e phase d'inscription (701 demandes en 2019 / 609 en 2018). De plus, environ 20 % des demandes introduites en deuxième phase concernaient des demandeurs en poste dans les Institutions européennes au 1^{er} janvier 2019, qui ont invoqué un cas de force majeure pour justifier qu'il leur était matériellement impossible d'introduire leur demande en première phase.

A la rentrée de septembre 2019, la situation de chaque école/site est la suivante :

A l'école de **Bruxelles I – site d'Uccle**, les effectifs globaux n'ont pas augmenté, même si ceux du cycle secondaire poursuivent leur croissance ;

L'école de **Bruxelles I – site de Berkendael** voit ses effectifs progresser. Ce site accueille les sections linguistiques francophone et lettone de la maternelle à la P5 ainsi que la section linguistique slovaque jusqu'en 2^e primaire. Les classes satellites sont ouvertes jusqu'à la 4^e primaire pour la Langue I Allemand, jusqu'à la 1^{re} primaire pour les Langues I Grec, Anglais et Italien et en maternelle pour la Langue I Espagnol. Le site est à présent utilisé à plus de 70 % de sa capacité.

A l'école de **Bruxelles II**, les effectifs ont augmenté de 100 élèves, principalement au cycle secondaire.

A l'école de **Bruxelles III**, les effectifs du cycle maternel sont en diminution, mais ceux des cycles primaire et secondaire sont encore en augmentation

L'école de **Bruxelles IV** a dépassé sa capacité de 2800 élèves, le cycle secondaire connaissant également une augmentation.

Politique d'inscription pour 2020-2021

La croissance de la population des Ecoles européennes de Bruxelles à la rentrée de septembre 2019 (472 élèves supplémentaires) a été plus importante que celle des années précédentes (en moyenne, environ 400 élèves).

La surpopulation des Ecoles de Bruxelles II et III s'est accentuée malgré les mesures prises pour limiter la surpopulation.

Etant donné que les infrastructures demeurent inchangées, continuer à utiliser les capacités d'accueil encore disponibles du site de Berkendael pour limiter la surpopulation dans les Ecoles de Bruxelles I – site d'Uccle, Bruxelles II et III reste un objectif primordial.

En vue de répartir la population scolaire des écoles/sites et de maintenir l'équilibre entre eux, le seuil est de nouveau fixé à hauteur de 20 places disponibles par classe pour les cycles maternel et primaire, et de 26 au cycle secondaire.

En ce qui concerne les transferts obligatoires, c'est-à-dire les transferts des élèves scolarisés à l'Ecole européenne de Bruxelles I – site de Berkendael en P5 FR pendant l'année scolaire 2019-2020 vers les autres Ecoles/sites, ces demandes ainsi que celles de leur fratrie, le cas échéant, sont examinées en premier lieu en fonction des préférences exprimées et pour autant qu'il y ait des places à pourvoir, sauf à faire valoir un critère particulier de priorité tel que défini dans la Politique d'inscription.

Les dispositions relatives à l'organisation du calendrier pour l'introduction des demandes d'inscription et de transfert sont reconduites tout en tenant compte de situations fréquemment observées lors des deux dernières campagnes d'inscription. Ainsi, les demandes d'inscription et de transfert des élèves de catégorie I et Eurocontrol (à partir de la 1^{re} primaire) dont un parent est en poste au 31 décembre 2019 doivent être obligatoirement introduites lors de la 1^{re} phase. La 2^e phase d'inscription est réservée aux demandeurs prenant leurs fonctions à Bruxelles à partir du 1^{er} janvier 2020, sauf lorsque les demandeurs peuvent établir un cas de force majeure sur la base de pièces probantes ou lorsque les élèves concernés sont scolarisés en dehors de la Belgique pendant l'année scolaire 2019-2020.

La Politique d'inscription 2020-2021 est disponible sur le site internet du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes www.eurisc.eu sous *Inscriptions/Politique d'inscription dans les Ecoles européennes de Bruxelles*.

4. Aspects juridiques

Recours

En 2019, 67 recours administratifs ont été traités par le Bureau du Secrétaire général, qui a également assuré le suivi de 47 recours contentieux introduits auprès de la Chambre de recours. Ces chiffres sont en baisse par rapport à l'année précédente, où 107 recours administratifs avaient été traités.

Dans la continuité des années précédentes, on observe une réduction du nombre de recours portés à l'encontre des décisions des Conseils de classe (15 en 2019 contre 42 en 2018) et une diminution des recours portés à l'encontre des résultats du Baccalauréat européen (14 en 2019 au lieu de 26 en 2018). Les décisions rendues par l'Autorité centrale des inscriptions sont également moins contestées, le nombre de recours directs auprès de la Chambre de recours étant passé de 30 à 20.

En revanche, on constate une augmentation sensible du nombre de recours concernant le changement de la Langue I (11 en 2019 contre 3 en 2018) qui s'explique, notamment, par l'ouverture de la nouvelle section lituanienne à l'Ecole européenne de Luxembourg I.

De même, les recours concernant le personnel enseignant sont en augmentation et représentent un défi toujours plus important en raison de la complexité des questions qu'ils soulèvent.

L'ensemble des recours administratifs et contentieux est détaillé comme suit par domaine ou organe décisionnel :

Recours administratifs	Recours contentieux
	20 recours contre les décisions de l'Autorité centrale des inscriptions dont 3 en référé
15 recours contre la décision d'un Conseil de classe	4 recours contre la décision d'un Conseil de classe
10 recours concernant une demande d'inscription dans les Ecoles autres que celles de Bruxelles	1 recours concernant une demande d'inscription dans les Ecoles autres que celles de Bruxelles
11 recours concernant la détermination de la Langue I	10 recours concernant la détermination de la Langue I (dont 2 en référé)
17 recours concernant le personnel enseignant, dont 7 introduits par des chargés de cours	2 recours concernant le personnel enseignant, dont 1 introduit par des chargés de cours

14 recours administratifs contre les résultats du Baccalauréat européen (11 + 3 au Pré-Bac)	2 recours contre les résultats du Baccalauréat européen
3 recours concernant les élèves à besoins spécifiques	1 recours concernant les élèves à besoins spécifiques
4 recours contre une décision d'exclusion temporaire ou définitive	3 recours contre une décision d'exclusion temporaire ou définitive (dont 1 en référé)
7 recours ne relevant d'aucune des catégories susvisées	3 recours ne relevant d'aucune des catégories susvisées (dont 1 en référé)
TOTAL : 67	TOTAL⁵ : 47 (dont 7 référés)

Etat de la question et perspectives futures

En-dehors des recours, le Bureau du Secrétaire général a été saisi de nombreuses demandes d'analyse juridique ayant trait à l'application des statuts des différentes catégories professionnelles employées dans les Ecoles européennes (personnels détachés, chargés de cours, membres du personnel administratif et de service).

La multiplication de ces demandes a fait apparaître la nécessité de renforcer l'expertise disponible au sein du Bureau par la création d'un poste d'« Assistant(e) juridique » dont la charge de travail serait partagée entre l'Unité des ressources humaines, d'une part, et l'Unité administrative centrale, d'autre part.

La création de ce poste a été approuvée par le Conseil supérieur lors de sa réunion d'avril 2019 à Athènes. Le recrutement de son futur titulaire devrait intervenir dans le courant de l'année 2020 et contribuer à désengorger les services actuellement en souffrance.

⁵ Ce nombre peut ne pas correspondre exactement à celui avancé par la Chambre de recours dans son rapport annuel en raison d'un décalage d'une année sur l'autre, le recours administratif ayant été traité au cours de l'année N et le recours contentieux pendant l'année N+1.

Bilan par rapport aux objectifs de 2019

1. Partage des coûts (« Cost sharing »)

Objectif spécifique n° 1	Mettre en œuvre un nouvel accord de partage des coûts Renforcer l'attrait du système des Ecoles européennes
Principales étapes	Approbation des propositions par le Conseil supérieur
Bilan	<p>Le Conseil supérieur a approuvé le nouvel accord relatif au partage des coûts par une procédure écrite lancée en juin 2019 (2019-05-D-36-en-1, 2019-06-LD-16 GM/kb) :</p> <p>Cet accord prévoit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une évaluation annuelle des besoins réels des Ecoles européennes, soit le nombre de postes d'enseignants requis ; - Un engagement à atteindre les taux de 65 % d'enseignants détachés et 35 % de chargés de cours pendant la période comprise entre septembre 2020 et septembre 2025.
Autres actions nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Recalcul annuel de la cible de détachement - Surveillance de l'atteinte des cibles par chaque Etat membre.

2. Ecoles européennes agréées

Objectif spécifique n° 1	EEA : Améliorer la qualité des procédures d'audit
Principales étapes	Approbation des propositions par le Conseil supérieur
Bilan	<p>Le nouveau « Règlement sur les Ecoles européennes agréées » (2019-12-D-12-en-1) et le document qui l'accompagne « Audits des Ecoles européennes agréées : processus et outils d'audit » (2019-07-D-20-en-5) ont tous deux été approuvés au cours de la réunion du Conseil supérieur de décembre 2019.</p> <p>Cela signifie que le processus d'audit comportera désormais un niveau de contrôle supplémentaire, avec l'introduction du rapport de préaudit. L'introduction de quatre types d'audits donnera également lieu à une approche plus harmonisée et mieux adaptée. Enfin, les outils d'audit garantiront l'examen des mêmes critères à toutes les étapes (dans le</p>

	<p>rapport d'auto-évaluation de l'école, le rapport de préaudit et le rapport d'audit). Ces critères se basent clairement sur les principaux articles concernant l'agrément du document 2019-12-D-12-xx-1 et sont classés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenu pédagogique & équivalence • Critères linguistiques • Assurance de la qualité • Conditions de l'article 7 <p>En outre, la création d'un groupe de pilotage EEA chargé d'analyser les rapports d'audit et la nouvelle procédure d'audit renforce la responsabilité du système. La procédure d'approbation du rapport d'audit, quant à elle, reste la même.</p>
Autres actions nécessaires	<p>Au moment de la rédaction du présent rapport, les « experts » chargés du rapport de préaudit ont été recrutés. Leur séance de formation, prévue pour le 25 mars 2020, a été reportée ; elle devra avoir lieu avant septembre 2020. Les Directeurs des EEA recevront également une formation consacrée à la nouvelle procédure. Pour l'heure, il est prévu que cette formation ait lieu le 13 mai 2020.</p>

3. Administration et finances 2019

Objectif spécifique n° 1	Diriger la mise en œuvre de la nouvelle structure de gouvernance financière
Principales étapes	<p>Centralisation des paiements : le comptable central et son équipe reprendront progressivement la signature dans le système bancaire en ligne ;</p> <p>Mise en place de comptes miroirs pour les écoles situées hors de Belgique ;</p> <p>Signature et transmission des comptes 2018 par le comptable central ;</p> <p>Respect des nouvelles obligations en matière de production de rapports (Rapport annuel d'activités allégé présenté au CS en avril 2019, rapport semestriel sur l'exécution du budget et la mise en œuvre du système de contrôle interne en juillet 2019).</p>

Bilan	<ul style="list-style-type: none"> - L'équipe du comptable central s'est agrandie pour atteindre le nombre prévu de 4 ETP (dont 0,5 ETP pour la gestion des données référentielles : approbation des données financières de référence relatives aux fournisseurs et clients externes). - Dans le courant de l'année, l'équipe a repris l'approbation des paiements dans SAP pour le BSG et toutes les écoles (d'abord pour le BSG et Bruxelles III en mai, puis pour le reste des écoles en septembre, à l'exception des deux écoles de Luxembourg qui ont été reprises pour le 15 octobre). A l'origine, un seuil de 15 000 euros a été fixé pour l'approbation centralisée des paiements autres que les paiements relatifs aux salaires ; ce seuil a été progressivement supprimé au cours du second semestre 2019, sauf dans les écoles de Karlsruhe et Munich et les deux écoles de Luxembourg, où la suppression complète du seuil a été finalisée fin janvier 2020 (KA et MU) ou à la mi-février 2020 (écoles de Luxembourg). - L'équipe a repris l'approbation des paiements dans le système de banque en ligne ISABEL (2. signature) pour toutes les écoles de Belgique ainsi que pour les écoles de Varèse (12/11) et Alicante (5/12). Elle en a fait de même pour les écoles de Bergen et Karlsruhe et les deux écoles de Luxembourg avant la fin février 2020. Il ne reste donc plus que les écoles de Francfort et Munich. - Le comptable central a visé les comptes individuels 2018 de toutes les écoles et du BSG et les a transmis aux Conseils d'administration (ou au Secrétaire général, dans le cas des comptes du BSG). Le comptable central a également visé les comptes consolidés de l'ensemble du système des Ecoles européennes, et le Secrétaire général les a transmis au Conseil supérieur, à la Commission européenne, à l'Office européen des brevets et à la Cour des comptes européenne, comme le prévoit l'article 73 du Règlement financier (RF). - Un Rapport annuel d'activités 2019 du système des Ecoles européennes (RAA allégé) a été présenté au CS en avril 2019, comme le prévoit l'article 103, paragraphe 6 du Règlement financier. - Un rapport semestriel sur l'exécution du budget contenant des conclusions relatives au système de contrôle interne a été envoyé au CS en juillet 2019 (art. 103.7 du RF).
Résultats des indicateurs de performance	Sans objet

Autres actions nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge de l'approbation des paiements dans le logiciel de banque en ligne (2. signature) dans les écoles restantes (Francfort et Munich).
----------------------------	--

Objectif spécifique n° 2	Mise en œuvre des recommandations en suspens de l'IAS : – Paiements sortants – Fonctionnalité pour les factures des élèves
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer un rapprochement trimestriel de SAP et de la banque en ligne, et aider les écoles et le BSG à le mettre en œuvre (comptable central) ; date cible : fin 2019 ; - Assurer la compensation automatique des paiements (Chef de l'Unité Comptabilité du BSG, équipe SAP du BSG), date cible : fin 2019 ; - Mise en place des conditions de paiement dans SAP, réactivation du champ des conditions de paiement (Chef de l'Unité Comptabilité du BSG, équipe SAP, coordinatrice du contrôle interne, comptables), date cible : fin 2019 ; - Mise en place de la possibilité de domiciliations dans SAP (Chef de l'Unité Comptabilité du BSG, équipe SAP), date cible : fin 2019.
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> - Depuis le troisième trimestre 2019, toutes les écoles et le BSG effectuent un rapprochement trimestriel entre SAP et les comptes en banque. Ce rapprochement est transmis à l'équipe du comptable central et analysé par celle-ci. - Les conditions de paiement ont été activées dans SAP et sont prêtes à servir pour l'analyse chronologique des paiements. - La possibilité de domiciliations a été analysée, mais elle n'est techniquement pas compatible avec le système de comptes miroirs que nous allons utiliser pour assurer l'autorisation centralisée des paiements (la recommandation de l'IAS à ce sujet a été classée).
Résultats des indicateurs de performance	La recommandation de l'IAS « Fonctionnalité des factures des élèves » a été classée.

Autres actions nécessaires	La compensation automatique n'est pas encore possible dans toutes les écoles. L'utilisation d'ISABEL comme système de banque en ligne devrait permettre une compensation automatique dans toutes les écoles, une fois que les problèmes techniques rencontrés, liés au format des communications interbancaires, auront été résolus.
----------------------------	--

Objectif spécifique n° 3	Mise en place de listes de contrôle obligatoires pour les transactions les plus importantes
Principales étapes	Concevoir des listes de contrôle obligatoires pour les transactions les plus importantes (contrôleur financier subordonné, coordinatrice du contrôle interne), date cible : fin juin 2019 ; Mise en pratique des listes de contrôle au BSG (Chef de l'Unité Comptabilité, comptables) ; date cible : fin 2019.
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> - Des listes de contrôle pour l'écriture des salaires (de toutes les catégories d'employés) et les achats (en fonction de leur montant) ont été publiées au cours de l'année. - Le BSG les utilise.
Résultats des indicateurs de performance	La recommandation connexe de l'IAS « Contrôles <i>ex ante</i> et <i>ex post</i> dans les Ecoles » a été classée.
Autres actions nécessaires	Néant

Objectif spécifique n° 4	Mettre en œuvre les règles en matière de protection des données (règlement général sur la protection des données 2018)
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Aider les Ecoles à appliquer le Règlement sur la protection des données (délégué à la protection des données, groupe de travail), date cible : fin 2019 ; - Définir et mettre en œuvre une procédure pour le traitement des données médicales des élèves ; - Réviser les contrats avec des tiers et y ajouter les clauses de protection des données nécessaires, intégrer celles-ci dans les nouveaux contrats et actualiser les contrats existants ; - Adopter et développer une procédure pour le partage des données des élèves avec l'Association des parents.
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'un système de demande automatique du consentement (par l'intermédiaire du système SMS) à l'utilisation des photos et des enregistrements vidéo réalisés dans les écoles

	<ul style="list-style-type: none"> - Nouvelle Déclaration de confidentialité en lien avec l'inscription des élèves dans les Ecoles européennes de Bruxelles - Modification du formulaire de demande d'inscription de l'ACI en ce qui concerne le traitement des données sur la santé et le partage des données avec l'Association des parents - MEMO du Chef de l'Unité RH relatif à l'intégration des exigences du RGPD dans les règles de gestion des dossiers personnels au Bureau du Secrétaire général et dans les Ecoles européennes - Formation des nouveaux membres du personnel du BSG en mai 2019 - Le groupe de travail Données sur la santé s'est réuni deux fois en 2019. Enfin, le groupe de travail Données sur la santé s'est agrandi pour accueillir plusieurs membres du groupe de travail Soutien éducatif, et une réunion de ce groupe élargi a eu lieu en mai 2019.
Autres actions nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger une politique en matière de violation des données à caractère personnel pour les écoles et le BSG - Rédiger une procédure d'approbation des outils d'apprentissage en ligne dans les écoles - Revoir le MEMO relatif à la protection des données et au rôle du DPD dans les écoles - Poursuivre l'adaptation des documents de la cellule « Marchés publics » aux obligations en matière de protection des données

Objectif spécifique n° 5	Elaborer une politique de formation pour le PAS du BSG
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au sein de l'Unité RH une personne dédiée aux formations - Recueillir des informations disponibles dans les évaluations du PAS et identifier les besoins du PAS - Mettre en place un partenariat avec la Commission européenne et signer l'ANS étendu - Vérifier les lois du travail nationales pour ce qui est de la formation - Préparer un projet de budget pour 2020-2023 qui reflète la mise en œuvre de la politique de formation - Définir les conditions pour qu'une formation soit prioritaire
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> - L'Unité RH dispose d'une personne dédiée aux formations. - Une partie des informations disponibles dans les évaluations du PAS ont été rassemblées.

	<ul style="list-style-type: none"> - Un partenariat a été mis en place avec la Commission européenne et l'ANS étendu a été signé. L'accès à EU Learn est en bonne partie assuré. - Un projet de budget pour 2020-2023 a été préparé.
Autres actions nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger une politique de formation - Rédiger des procédures - Etablir un calendrier afin de disposer des besoins en formation des Chefs d'Unité pour la fin du mois de septembre en vue de préparer et programmer le calendrier des formations et le budget nécessaire - Revoir la méthode de collecte des informations relatives aux besoins en matière de formation - Vérifier les lois du travail nationales pour ce qui est de la formation - Définir les conditions pour qu'une formation soit prioritaire

Objectif spécifique n° 6	Sécurité : Mettre en œuvre les recommandations en suspens de l'IAS en matière de sécurité
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Soutenir et guider les Ecoles pour élaborer un registre des risques génériques pour les risques de sécurité ; - Demander l'avis juridique nécessaire pour définir les rôles et responsabilités au niveau central et au niveau local ainsi que les responsabilités des comités de sûreté et de sécurité.
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> - Un projet de registre général des risques relatifs à la sécurité et à la sûreté a été élaboré en collaboration avec les Responsables sûreté et sécurité des écoles de Bruxelles.
Autres actions nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Discussion et finalisation du projet de registre général des risques en concertation avec la direction du BSG - Présentation du registre général des risques aux écoles - Evaluation, et élaboration d'un plan d'action dans chaque école

Objectif spécifique n° 7	Sécurité : Mettre en œuvre une politique d'accès commune pour les EE
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Finalisation de la procédure ; - Acceptation de la procédure par toutes les Ecoles européennes ; - Mise en œuvre de la procédure (2 à 3 ans, elle dépend aussi des autorités locales).
Bilan	Une procédure a été élaborée et a fait l'objet d'une discussion avec les écoles (voir une partie du Mémoire 2019-06-M-3).
Autres actions nécessaires	D'autres discussions avec les écoles seront nécessaires avant de pouvoir mettre en place cette procédure dans toutes les écoles (cela fait partie des objectifs communs des écoles inscrits dans le PFAE 2020).

Gestion financière et contrôle interne

1. Mise en place du système de gestion financière

Systeme comptable SAP

En 2019, le logiciel comptable SAP a encore été amélioré, notamment en ce qui concerne les aspects suivants :

- la procédure salariale
- la séquence d'opérations pour la mise au rebut des immobilisations
- la fonctionnalité de relance
- la présentation des bons de commande
- les pièces jointes aux données de référence des fournisseurs et aux séquences d'opérations annulées
- le suivi des contrats (mis en production au début janvier 2020)
- la séquence d'opérations pour les transferts entre des comptes bancaires appartenant à une même école a été simplifiée
- la séquence d'opérations relative aux paiements anticipés
- une notification a été mise en place pour les documents contre-passés (des bons de commande, documents FI, factures, etc.)
- l'élaboration d'une comptabilité des centres de profit (à mettre en production en 2020)

Un nouveau tableau de séparation des fonctions a été élaboré et est entré en vigueur en janvier 2020. En outre, tous les documents et manuels SAP ont été transférés vers un site SharePoint SAP auquel tous les utilisateurs ont accès.

Séparation des fonctions

Le Mémoire publié par le Secrétaire général en 2018 a été appliqué. Toutes les modifications apportées au tableau de séparation des fonctions ont été communiquées à l'Unité du Contrôle financier, qui les a approuvées avant leur mise en production dans SAP.

La fiche de répartition des tâches a été modifiée quelques fois au cours de l'année afin d'intégrer les nouveaux membres du personnel et d'assurer les remplacements. En raison d'un changement de personnel au poste de correspondant comptable, la séparation des fonctions n'a pas été respectée pour quelques virements effectués entre le 3 et le 5 avril 2019. Ces virements ont été inscrits au registre des exceptions. Des mesures ont été prises pour éviter qu'une telle situation se reproduise. A cette exception près, le BSG a pleinement respecté la séparation des fonctions.

Virements et système bancaire en ligne

Le système SAP est relié au système bancaire en ligne ISABEL. Tous les virements sont créés dans SAP et automatiquement envoyés au système bancaire en ligne, dans lequel deux employés autorisés à les signer les libèrent (signature 1 : le correspondant comptable du BSG/le remplaçant du correspondant comptable du BSG ; signature 2 : le comptable central ou son équipe).

En 2019, il n'a pas été nécessaire de réaliser de virements en dehors de SAP.

Contrôle *ex ante* à l'Ecole

Chaque transaction financière fait l'objet d'au moins un contrôle *ex ante*. Après leur saisie par l'initiateur, toutes les opérations bancaires sont transmises par la séquence d'opérations au vérificateur en vue d'un contrôle *ex ante* (principe des 4 yeux) puis à l'ordonnateur pour approbation (principe des 6 yeux).

Modèle simplifié

Le système SAP offre à l'ordonnateur la possibilité de déléguer des tâches au vérificateur (modèle simplifié de séparation des fonctions). La séquence d'opérations se termine par la vérification de la vérification (4 yeux au lieu du principe habituel des 6 yeux). L'utilisation du modèle simplifié est subordonnée à une évaluation des risques et à un acte de délégation. Le BSG n'a pas utilisé le modèle simplifié au cours de l'exercice 2019.

Délégation de l'ordonnateur (art. 19.9 du RF de 2006 en vigueur jusqu'au 31/12/2019)

L'ordonnateur du BSG a délégué l'autorisation de tous les types de transactions aux Chefs d'Unité de l'Unité pédagogique et de l'Unité Ressources humaines afin d'assurer la continuité des activités en cas d'absence de sa part.

Cette délégation reste valable jusqu'à sa modification ou révocation explicite ou jusqu'à la cessation de l'exercice de ses fonctions par l'ordonnateur délégué.

2. Conclusion synthétique de l'évaluation de la mise en œuvre du système de contrôle interne

L'évaluation des Normes de contrôle interne a révélé que ces normes étaient appliquées et fonctionnaient dans une large mesure (peu de vert [5/16], principalement du jaune [9/16] et peu de rouge [2/16]), mais les lacunes suivantes ont été détectées :

- Performance et perfectionnement du personnel : procédure d'évaluation inefficace/absence de plan de formation
- Continuité des opérations : Absence de plan d'urgence, absence de plan de continuité des activités pour élaborer des stratégies de rétablissement.

3. Registre des exceptions

Le registre des exceptions du BSG pour 2019 contient 11 exceptions liées au non-respect des règles, règlements et procédures.

Il s'agit de :

- 1 exception : non-respect de la séparation des fonctions
- 1 exception : retard de paiement des salaires
- 9 exceptions : non-respect des obligations découlant des règles de passation des marchés

Dans tous les cas, nous avons discuté des conséquences de la décision avant de lancer la procédure exceptionnelle.

4. Gestion des risques

Le tableau suivant présente les principaux risques encourus par les Ecoles européennes et leur évolution au cours de l'année 2019.

Risques du système des Ecoles européennes	Evaluation févr. 2019	Evaluation févr. 2020	Explication
Postes de détachés non pourvus (enseignants et postes de direction)	15	16	Bien que des décisions positives aient été prises lors de la réunion du CS, la situation reste préoccupante : Pour les postes de direction importants, par exemple les postes de Directeurs et de Directeurs adjoints, nous ne recevons qu'un nombre très limité de candidatures, et le nombre d'enseignants est constant au lieu d'augmenter.
Les difficultés de recrutement et de rétention de membres du PAS hautement qualifiés et spécialisés	15	12	La nouvelle grille salariale est entrée en vigueur en janvier 2020. Elle offre des perspectives de carrières plus longues et une plus grande flexibilité quant à l'échelon de départ des candidats.
L'équilibre des coûts entre les Etats membres et les institutions européennes est en danger	15		Ce risque fait partie du risque 1 Postes de détachés non pourvus
La 5 ^e Ecole européenne de Bruxelles, prévue pour 2019, ne sera pas disponible avant 2026	25	20	Un point positif : le gouvernement belge a pris une décision concernant l'emplacement de la 5 ^e école ; sa date d'ouverture n'est pas encore fixée, et il faut encore fixer les règles pour peupler l'école.
Mise en œuvre de la neutralité des coûts des EEA		4	Paiement de la contribution au budget du BSG en 2020, une révision régulière de la neutralité des coûts est prévue.
La procédure d'agrément et la neutralité des coûts	15	9	Un accord sur la procédure d'agrément a été conclu ; la

des Ecoles européennes agréées (EEA) sont en péril			charge de travail supplémentaire pour les inspecteurs et les experts reste un risque, et des formations doivent être organisées.
Mise en œuvre parfois incorrecte du nouveau système de notation.	12	8	La mise en œuvre dans le cadre du BAC 2021 est en cours, et les progrès accomplis sont conformes aux prévisions.
Evaluation adéquate du nouveau système de notation dans les Etats membres	15	15	Il est nécessaire de communiquer encore à ce sujet.

Le BSGEE actualise le registre des risques en février et en octobre.

Résultats des audits externes et internes

1. Audits du Service d'audit interne (IAS)

En 2019, l'IAS a effectué une mission de consultance de l'IAS relative à l'affectation des ressources humaines et à la répartition des tâches autres que d'enseignement dans les Ecoles européennes.

Pour cette mission de conseil, l'IAS s'est rendu au BSGEE et dans les Ecoles de Laeken, Luxembourg II et Francfort. Toutes les Ecoles ont facilité cette mission et y ont contribué.

L'objectif de la mission de conseil était de conseiller les Ecoles européennes quant à la structure hiérarchique la plus appropriée pour les tâches non pédagogiques, et plus précisément de les conseiller quant aux moyens d'améliorer l'affectation des ressources humaines et la répartition des tâches non pédagogiques. Fin décembre 2019, les Ecoles européennes ont reçu un projet de rapport. Nous espérons recevoir le rapport final au début février 2020. L'IAS a confirmé son soutien en expliquant les résultats de sa mission aux principaux membres de la direction des Ecoles.

Après vérification de leur mise en œuvre, l'IAS a clôturé les recommandations suivantes au cours de l'année 2019 :

- La séparation des fonctions dans SAP – critique ;
- Les tâches d'initiation et/ou de vérification opérationnelle et financière – très importante ;
- Contrats de travail types – très importante ;

- Contrôles *ex ante* et *ex post* dans les Ecoles – très importante ;
- Comptabilité des immobilisations – très importante ;
- Fonctions relatives aux factures des élèves – importante.

Ainsi, 15 recommandations (dont 3 partagent le même plan d'action) restent en suspens au début 2020. Nous en avons tenu compte dans nos plans pour cette année.

Au second semestre 2020, l'IAS réalisera un audit des contrôles du Baccalauréat européen.

2. Audit de la Cour des comptes

Comme chaque année, la Cour des comptes a vérifié les comptes individuels 2018 du BSG, le système de contrôle interne relatif aux recrutements et aux dossiers du personnel, les marchés publics et les paiements ainsi que les comptes consolidés des Ecoles européennes pour 2018. Elle a également assuré le suivi des recommandations formulées dans le cadre de l'audit des comptes pour 2017.

L'examen des comptes individuels du BSG pour 2018 n'a révélé aucune erreur significative. A l'exception de l'incertitude relative au passif de l'Ecole européenne de Munich en ce qui concerne les salaires des enseignants détachés, l'examen des comptes consolidés pour 2018 n'a pas non plus révélé d'erreurs significatives. Comme certains Etats membres n'ont pas confirmé leur part du passif de l'Ecole européenne de Munich, l'auditeur externe Deloitte a assorti son opinion d'une réserve pour refléter cette incertitude.

En ce qui concerne le système de contrôle interne, la Cour des comptes n'a, une fois de plus, pas été en mesure de confirmer que le BSG respectait scrupuleusement les règlements applicables. Elle réitère donc ses recommandations de documenter correctement chaque étape de la procédure de sélection et d'appliquer rigoureusement les règles de sélection du personnel.

La Cour des comptes reconnaît les améliorations apportées dans le domaine des marchés publics, mais elle nous fait également remarquer qu'un engagement budgétaire doit toujours être préparé avant la signature d'un contrat, et elle demande au BSG de régulariser la situation en ce qui concerne la fourniture des services de traduction.

Enfin, pour les paiements, la Cour des comptes réitère ses recommandations, à savoir que le BSG applique avec plus de rigueur les procédures de paiement pour tous les types de transactions financières et qu'il veille à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises pour garantir que le système de double signature continue de s'appliquer.

Dans ses réponses, le BSG s'est engagé à poursuivre ses efforts afin de réduire encore davantage les erreurs et les faiblesses à l'avenir. Plusieurs mesures ont déjà été prises afin de mieux assurer le respect absolu des règles applicables.

DECLARATION D'ASSURANCE DE L'ORDONNATEUR

ARTICLE 19 DU RF DE 2006 APPLICABLE JUSQU'AU 31.12.2019 ET ARTICLE 33 DU RF DE 2017

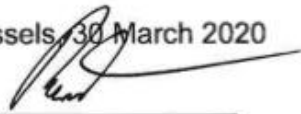
Je soussigné, ANDREAS BECKMANN,
Secrétaire général adjoint du **Bureau du Secrétaire général**,
en ma qualité d'**ORDONNATEUR EN 2019**,

- déclare que les informations contenues dans le présent rapport donnent une image fidèle de la situation⁶ ;
- déclare avoir une assurance raisonnable que les ressources allouées aux activités décrites dans le présent rapport ont été utilisées aux fins prévues et conformément aux principes de bonne gestion financière, et que les procédures de contrôle mises en place offrent les garanties nécessaires quant à la légalité et à la régularité des opérations sous-jacentes.

Cette assurance raisonnable est fondée sur ma propre appréciation et sur les informations à ma disposition, telles que les résultats de l'auto-évaluation de la mise en œuvre des Normes de contrôle interne, les résultats des contrôles *ex ante* et *ex post*, les observations du contrôleur financier, les observations des services d'audit interne et les enseignements tirés des observations de la Cour des comptes et des autres auditeurs externes pour les années précédant l'année de la présente déclaration ;

- confirme ne pas avoir connaissance de quoi que ce soit qui ne serait pas mentionné dans le présent rapport et qui pourrait nuire aux intérêts de l'Ecole.

Brussels, 30 March 2020



(signature)

Andreas BECKMANN
Secrétaire Général Adjoint
Des Ecoles Européennes

⁶ Dans ce contexte, « fidèle » signifie une image fiable, complète et correcte de l'état des choses à l'Ecole.