



Réf. : 2021-02-D-38-fr-3

Orig. : EN

Version : FR

Plan annuel 2021 du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes

Conseil supérieur des Ecoles européennes
Réunion du 13 au 15 avril 2021 – Conférence en ligne

Table des matières

Plan annuel 2021 du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes	1
I. Enoncé de mission	3
II. Introduction	3
III. Vue d'ensemble des objectifs pour 2021	4
IV. Objectifs 2021 – Principales étapes et résultats escomptés	5
1. Objectifs liés à la pédagogie	5
1.1 Année scolaire 2020-2021.....	5
1.2 Année scolaire 2021-2022.....	11
2. Objectifs liés aux ressources humaines, à l'administration et aux finances	17
3.1. Objectifs communs avec les écoles.....	18
3.2. Objectifs des différentes Unités	22
3. Objectif lié aux EEA	28

I. 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

II. Introduction

Les Ecoles européennes poursuivent leurs travaux relatifs à la mise en œuvre du plan pluriannuel 2019-2021 qui a été présenté au Conseil supérieur et approuvé par celui-ci en 2019. Le présent rapport vise à donner des informations sur les objectifs annuels 2021 du Bureau du Secrétaire général.

III. Vue d'ensemble des objectifs pour 2021

	Domaine	Objectif	Page
1	Pédagogie	La mise en œuvre du nouveau système de notation (années scolaires 2020-2021 et 2021-2022)	5 + 11
2	Pédagogie	La mise en œuvre des recommandations du rapport d'évaluation du soutien éducatif et mise en œuvre du plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive (années scolaires 2020-2021 et 2021-2022)	8+13
3	Pédagogie	Le renforcement de la compétence numérique des élèves et du personnel enseignant et administratif (année scolaire 2021-2022)	15
4	Comptabilité, finances et administration (+ écoles)	Mettre en œuvre selon le calendrier prévu le mémorandum sur la gestion des activités extrabudgétaires (> 1 an) – poursuite des activités commencées en 2020	18
5	Comptabilité, finances et administration (+ écoles)	Assurer l'actualisation de l'inventaire matériel conformément aux règles du RF	18
6	Comptabilité, finances et administration (+ écoles)	Limiter l'excédent budgétaire de 2021 à maximum 1,0 % du budget des écoles et du BSG (budget final adopté).	19
7	Comptabilité, finances et administration (+ écoles)	Le respect du règlement général sur la protection des données – Mettre en œuvre les règles en matière de protection des données (règlement général sur la protection des données de 2018, RGPD)	20
8	Comptabilité, finances et administration (+ écoles)	Se mettre d'accord, publier et commencer à mettre en œuvre le mémorandum relatif à l'application des procédures en matière de sécurité (>1 an)	21
9	Ressources humaines	Renforcer l'attrait du système des Ecoles européennes pour le corps enseignant	22
10	Ressources humaines	Renforcer l'attrait du système des Ecoles européennes pour le personnel administratif	23
11	Ressources humaines	Elaborer une politique de formation pour le PAS du BSG et des écoles – poursuite des travaux entamés en 2020	24
12	Comptabilité, finances et administration	Finalisation de la réorganisation de la gouvernance : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nettoyage des données référentielles (master data) dans SAP 2. Validation du système comptable 3. Mémorandum sur les procédures de paiement 4. Mise en œuvre de contrôles <i>ex post</i> 	25
13	Comptabilité, finances et administration	Mener à bien toutes les priorités en matière de marchés publics dans le respect le plus strict du Règlement financier, et conclure de nouveaux contrats dans les domaines des assurances, de la traduction, et du mobilier et du matériel scolaires (pédagogique, sportif, scientifique), entre autres	26

14	Comptabilité, finances et administration	Finaliser le développement du nouvel outil informatique pour calculer les salaires du personnel détaché. Le nouvel outil sera intégré dans SAP, et il sera opérationnel au début 2022.	27
	Comptabilité, finances et administration	Elaborer une stratégie de lutte contre la fraude pour les Ecoles européennes, en discuter et la publier	28
15	Ecoles européennes agréées	Améliorer la qualité du processus d'agrément et d'audit	29

IV. Objectifs 2021 – Principales étapes et résultats escomptés

Outre les activités courantes qui doivent se poursuivre dans les écoles et au Bureau, des objectifs spécifiques ont été définis dans chaque domaine. Ceux-ci garantiront l'atteinte des objectifs pluriannuels pour la fin 2021.

1. Objectifs liés à la pédagogie

1.1 Année scolaire 2020-2021

Priorité n° 1	La mise en œuvre du nouveau système de notation (NSN)	
Qui ?	Les Chefs de l'Unité Développement pédagogique et de l'Unité Baccalauréat	Ecoles
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les résultats de S5, S6 et S7 au niveau du système (premier/second semestre) en comparaison avec les résultats de la même cohorte les années précédentes Faire part des résultats aux parties prenantes au sein des Conseils d'inspection, du Comité pédagogique mixte et du Conseil supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre au BSG les résultats de votre évaluation de la mise en œuvre pendant l'année scolaire 2019-2020 (<u>date cible : le 30 octobre 2020</u>) ; Veiller à ce que tous les enseignants concernés aient une connaissance approfondie de la nouvelle grille de notation, grâce aux Directives et à la FAQ mises à jour, ainsi qu'à l'apport des formations organisées pour les Directeurs

		<p>adjoints en juin 2019 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que les formations appropriées soient mises en place pour les enseignants (journées pédagogiques, etc.) ; - Observer et évaluer l'enseignement et l'utilisation du NSN (évaluation axée sur les compétences) selon le document « Directives pour l'utilisation de la nouvelle échelle de notation » ; - Transmettre aux enseignants des exemples d'épreuves du BAC accompagnées de leur grille d'évaluation pour qu'ils préparent des propositions en vue du BAC 2021 ; - Continuer à surveiller et analyser les notes des élèves (SMS), et prendre des mesures en cas d'absence notable d'harmonisation ; - Veiller à communiquer des informations détaillées aux élèves et à leurs parents ; <p>- Préparer une analyse des résultats de S5 et S6 et la communiquer au BSG (date cible : le 30 juin 2021).</p>
Résultat(s) escompté(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Ces deux mesures visent à renforcer l'harmonisation (~ lié à l'analyse statistique) 	<ul style="list-style-type: none"> - Une amélioration de l'utilisation du NSN après trois ans d'utilisation ; - Une évaluation de la nouvelle grille de notation après trois ans d'utilisation, accompagnée au besoin d'une liste des améliorations/adaptations à y apporter.

Indicateurs de performance	- La comparaison des résultats des épreuves du Bac en S7	<ul style="list-style-type: none"> - Les enseignants concernés sont informés à 100 % ; - Les élèves et leurs parents sont informés à 100 % ; - La comparaison des résultats des examens de S5 des années scolaires 2017-2018, 2018-2019 et 2019-2020 et des résultats des examens de S6 des années scolaires 2018-2019 et 2019-2020 ; - La comparaison des taux de réussite en S1-S5 pour les années scolaires 2017-2018, 2018-2019 et 2019-2020, et en S6 pour les années scolaires 2018-2019 et 2019-2020.
----------------------------	--	--

Priorité n° 2	<u>La mise en œuvre des recommandations du rapport d'évaluation du soutien éducatif et la mise en œuvre du plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive</u>	
Qui ?	L'Unité Développement pédagogique et le Coordinateur du soutien éducatif	Ecoles
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - La révision de la Politique en matière de soutien éducatif - Entamer la révision du document de procédure – Politique en matière de soutien éducatif, document de procédure - Entamer la révision des rôles et fonctions des psychologues aux Ecoles européennes - Entamer l'analyse de l'allocation des ressources budgétaires indiquée dans le rapport statistique. <p>Du Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recenser les besoins concrets en termes de formation à l'éducation inclusive, élaborer une politique de formation et fixer un budget dédié. - Soutenir les Ecoles en mettant à leur disposition du matériel de sensibilisation à l'éducation inclusive. - Veiller aux compétences afin de permettre des aménagements raisonnables pour les besoins de chacun. - Soutien personnalisé : Veiller à ce que les écoles adaptent leur politique en fonction des besoins des enfants dans le cadre de leur autonomie. - Créer une section harmonisée portant sur les besoins en termes de soutien éducatif dans les formulaires d'inscription des différentes Ecoles. 	<p>Du suivi des recommandations du rapport d'évaluation du soutien éducatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre la mise en œuvre des priorités définies, fondées sur le rapport d'évaluation du soutien éducatif (plan de mise en œuvre) ; - Préparer un projet de budget pour 2022 qui reflète la mise en œuvre des recommandations ; - Poursuivre la mise en œuvre des recommandations ; - Préparer un rapport d'auto-évaluation des progrès accomplis. <p>Du Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'existence de directives exhaustives et spécifiques à l'école, entièrement conformes à la politique, et leur accessibilité ; - Disposer de procédures claires et de documents probants concernant toute décision d'inscription/de refus d'inscription d'un enfant, et notamment faire appel à un expert externe et prendre en compte l'intérêt supérieur de l'enfant en question.

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Rassembler/élaborer/mettre à disposition des outils complets pour une harmonisation à l'échelle du système de l'identification précoce/du diagnostic pédagogique précoce.- Les inspecteurs nationaux marquent leur accord pour agir en tant que premier point de contact en ce qui concerne les transferts.- Les écoles partagent leurs meilleures pratiques en matière de transferts.- Elaborer une politique exhaustive en matière d'accessibilité, accompagnée de normes claires, tout en reconnaissant les différences entre les normes nationales existantes.- Prodiguer aux écoles des conseils pour prévenir les obstacles par l'adoption de mesures qui garantissent le droit à une éducation adaptée aux personnes handicapées et la participation pleine et égale de tous les élèves.- Identifier les domaines d'un marché commun en vue d'élaborer une politique en matière de marchés publics pour l'achat de matériel pédagogique et d'assistance adapté aux personnes handicapées.- Recenser les difficultés existantes dans la transition du cycle primaire au cycle secondaire et formuler des propositions concrètes sur les moyens de garantir une transition réussie.- Commander une évaluation externe en 2021 dans le but d'évaluer la mise en œuvre du Plan d'action des Ecoles européennes adopté par le CS en avril 2019, y compris toute question en suspens, et | |
|--|--|--|

	d'adresser des recommandations au CS.	
Résultat(s) escompté(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Une révision de la Politique en matière de soutien éducatif. - La politique de formation en matière d'éducation inclusive est finalisée au sein du groupe de travail Politique en matière de soutien éducatif. - La politique d'accessibilité relative à l'environnement bâti est finalisée au sein du groupe de travail Politique en matière de soutien éducatif. - Le contrat pour la réalisation d'une évaluation externe est signé. - Des conseils sur les moyens d'assurer une transition réussie sont prodigués aux écoles. - Des conseils et du matériel visant à assurer une éducation inclusive et des aménagements en classe sont fournis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un plan de mise en œuvre des recommandations ; - La mise en œuvre d'une partie des recommandations ; - Un rapport d'auto-évaluation des progrès accomplis ; - La mise en œuvre des mesures et actions très importantes et importantes au niveau de l'école.
Indicateurs de performance	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de recommandations mises en œuvre par rapport au nombre de recommandations ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de recommandations mises en œuvre par rapport au nombre total de recommandations ; - Le nombre de recommandations mises en œuvre définies dans le plan d'action et approuvées par le CS.

1.2 Année scolaire 2021-2022

Priorité n° 1	<u>Mise en œuvre du système de notation</u>	
Qui ?	Les Chefs de l'Unité Développement pédagogique et de l'Unité Baccalauréat	Ecoles
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les résultats du système de notation au niveau du système en comparaison avec les résultats des années précédentes, en accordant une attention particulière aux S5-S7. - Faire part des résultats aux parties prenantes au sein des Conseils d'inspection, du Comité pédagogique mixte et du Conseil supérieur. - Donner des orientations aux écoles quant à l'analyse au niveau de l'école : définir des critères minimaux d'analyse (distribution, taux d'échec, comparaison entre les matières et les sections en tenant compte des considérations statistiques telles que la taille de la cohorte). - Veiller au partage des bonnes pratiques d'évaluation qui garantissent une évaluation axée sur les compétences. Recueillir et partager des exemples de différentes formes d'évaluation formative. 	<p>(Des détails complémentaires devront être apportés à la fin de l'année scolaire en collaboration avec les écoles.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer et préparer une analyse des résultats de S5, S6 et S7 et la communiquer au BSG. - Analyser les besoins de formation supplémentaires et assurer l'organisation des formations. - Continuer à observer et évaluer l'enseignement et l'utilisation du NSN (évaluation axée sur les compétences) selon le document « Directives pour l'utilisation de la nouvelle échelle de notation ».
Résultat(s) escompté(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Les étapes 1 et 2 visent à renforcer l'harmonisation dans l'ensemble du système et à décider des besoins supplémentaires en matière de formation et de matériel de formation. - Etape 3 : L'approche des écoles quant aux 	L'objectif général est qu'à la fin de l'année scolaire 2021-2022, le système de notation soit mis en œuvre de manière harmonisée dans toutes les écoles.

	<p>résultats sera plus harmonisée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etape 4 : Une meilleure compréhension de l'évaluation axée sur les compétences et de l'évaluation formative. <p>L'objectif général est qu'à la fin de l'année scolaire 2021-2022, le système de notation soit mis en œuvre de manière harmonisée dans toutes les écoles.</p>	
Indicateurs de performance	<ul style="list-style-type: none"> - La ventilation des notes entre les écoles et les sections. 	<ul style="list-style-type: none"> - La ventilation des notes entre les sections.

Priorité n° 2	<u>La mise en œuvre des recommandations du rapport d'évaluation du soutien éducatif et la mise en œuvre du plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive</u>	
Qui ?	L'Unité Développement pédagogique et le Coordinateur du soutien éducatif	Ecoles
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Finaliser la révision de la Politique en matière de soutien éducatif – Document de procédure. - Les missions et devoirs des psychologues sont clairement définis et un ratio minimum psychologues/élèves est instauré. - Finaliser l'analyse de l'affectation des ressources budgétaires au soutien éducatif. <p>Du Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer une politique en matière de marchés publics pour l'achat de matériel pédagogique et d'assistance adapté aux personnes handicapées. - Le suivi du rapport sur l'évaluation externe du Plan d'action. - Commencer l'analyse des obstacles réels au programme scolaire pour les élèves à besoins éducatifs spécifiques. - Examiner la possibilité de rendre flexible le programme scolaire dans le cadre du GT Politique en matière de soutien éducatif et du GT Réforme pédagogique. - Cerner la situation des Etats membres quant aux certificats délivrés en fin de S5. 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Qualification et formation</u> : mettre en œuvre la politique de formation élaborée au niveau du système. - <u>Normes en matière d'accessibilité</u> : définir une politique en matière d'accessibilité et le déroulement des opérations pour assurer la scolarisation dès le 1^{er} jour d'école. - <u>Transition</u> : définir dans les directives des écoles le déroulement des opérations pour une transition évidente. - <u>Outils d'identification précoce</u> : mettre en place un cadre relatif à l'identification précoce et utiliser des outils.

Résultat(s) escompté(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Le document de procédure est révisé. - Les missions et devoirs des psychologues sont analysés et une proposition concrète est présentée au CS. - L'analyse de l'affectation des ressources budgétaires au soutien éducatif est finalisée. - Une politique en matière de marchés publics pour l'achat de matériel adapté aux personnes handicapées/d'assistance est instaurée dans le cadre du groupe de travail Politique en matière de soutien éducatif. - Une première analyse des obstacles réels au programme scolaire pour les élèves à besoins éducatifs spécifiques est réalisée au niveau du groupe de travail Politique en matière de soutien éducatif. - Des discussions quant à la flexibilité du programme scolaire sont entamées dans le cadre du GT Politique en matière de soutien éducatif et du GT Réforme pédagogique. Le recensement de la certification de la CITE 2 (correspondant à la S5) dans les Etats membres, en ce compris les différents certificats de fin d'études, est terminé. 	-
Indicateurs de performance	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de recommandations mises en œuvre par rapport au nombre de recommandations 	-

Priorité n° 2	<u>Le renforcement de la compétence numérique des élèves et du personnel enseignant</u>	
Qui ?	Le Chef de l'Unité Développement pédagogique	Ecoles
Principales étapes	<p>(partant du principe que le Plan pluriannuel pédagogique sera approuvé)</p> <p>Mise en place de communautés en ligne dans les écoles et rassemblant les écoles (à l'échelle du système)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour apporter un soutien aux acteurs clés et faciliter la communication entre eux (inspecteurs, personnel enseignant) ; - en étudiant les possibilités de création de certificats numériques pour les participants et les formateurs internes (badges ouverts) ; - en organisant des formations (un ou plusieurs ateliers) pour permettre aux inspecteurs de se familiariser avec les communautés professionnelles en ligne ; - en gérant et diffusant (c'est-à-dire en rendant visible et en faisant connaître) un calendrier en ligne pour la communication des formations (tant internes qu'externes) ; - en partageant des idées pédagogiques (Idées de tâches) proposées par les enseignants des EE, sous la supervision du GT IT-PEDA et de l'Unité Développement pédagogique, et en les développant pour en faire des scénarios pédagogiques à part entière. Remarque : ce sont les compétences clés qui sont visées, mais la 	<p>(Des détails complémentaires devront être apportés à la fin de l'année scolaire en collaboration avec les écoles.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que les enseignants participent aux formations (utilisation du budget convenu par enseignant) - Partage des bonnes pratiques au niveau de l'école, et au niveau de la matière dans toutes les écoles - Réflexion sur la manière dont les compétences numériques apparaissent dans les normes pédagogiques (2015-09-D-3)

	plupart donnent également une idée du développement de la compétence numérique.	
Résultat(s) escompté(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Amélioration de la communication au sein du système pour faciliter le perfectionnement professionnel des enseignants, aussi bien dans les scénarios d'enseignement à distance que dans les scénarios <i>in situ</i> - L'observation de méthodes pédagogiques plus diversifiées (y compris l'utilisation pédagogique d'outils numériques) - La reconnaissance formelle du perfectionnement professionnel continu des enseignants d'une manière reconnue au niveau international - Les élèves et le personnel enseignant sont familiarisés à l'utilisation des outils de communication numérique et à l'aise avec ceux-ci 	
Indicateurs de performance	n.d.	

2. Objectifs liés aux ressources humaines, à l'administration et aux finances

Tout d'abord, tous les objectifs qui n'ont pas été tout à fait atteints en 2020 seront encore poursuivis et feront l'objet d'un étroit suivi en 2021. Ensuite, et comme les années précédentes, des objectifs communs ont été définis avec les écoles. Ils seront prioritaires. Enfin, le succès des mesures visant à rendre les Ecoles européennes plus attrayantes pour les enseignants et le PAS, en vigueur depuis 2019, sera analysé et évalué afin d'atteindre l'objectif pluriannuel consistant à accroître l'attractivité des Ecoles européennes. Dans le domaine de la comptabilité et du contrôle interne, les travaux visant à mettre entièrement en œuvre le nouveau modèle de gouvernance financière vont se poursuivre, et l'accent sera mis sur la mise en œuvre des recommandations du Service d'audit interne et de la Cour des comptes.

3.1. Objectifs communs avec les écoles

Objectif spécifique n° 1	<u>Assurer l'actualisation de l'inventaire matériel conformément aux règles du RF</u> Selon l'article 82 du RF (nouveau au 1 ^{er} janvier 2021), un inventaire est tenu de tous les biens meubles et immeubles conformément au modèle arrêté par le comptable. Une vérification a lieu tous les trois ans pour s'assurer de l'exactitude matérielle des écritures de l'inventaire. L'objectif est de s'assurer que l'école respecte cette disposition.	
Qui ?	Le Chef de la Comptabilité, tous les Chefs d'Unité et les écoles	
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition d'un modèle d'inventaire (BSG) - Vérification physique matérielle, si nécessaire - Mise à jour des écritures de l'inventaire dans le logiciel comptable SAP - Envoi d'une copie du rapport de vérification et de nouvelles au Bureau du Secrétaire général 	
Résultat(s) escompté(s)	Respect de l'art. 82 du RF	
Indicateur(s) de performance	n.d.	

Objectif spécifique n° 2	<u>Mettre en œuvre selon le calendrier prévu le mémorandum sur la gestion des activités extrabudgétaires (> 1 an) – poursuite des activités commencées en 2020</u>	
Qui ?	Le Chef de la Comptabilité, le comptable central, la Chef du Contrôle interne	Ecoles

Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Aider les Ecoles à appliquer le mémorandum (p. ex. en leur prodiguant des conseils, en organisant des formations et en créant des modèles) ; - Adopter le RF pour faire en sorte que les voyages scolaires puissent être traités comme des activités budgétaires ; - Lancer un appel d'offres pour les voyages scolaires (à finaliser au printemps 2022) ; - Adopter le mémorandum sur les comptes extrabudgétaires (exclusion des voyages scolaires). 	<ul style="list-style-type: none"> - Se servir des centres de profit de SAP ; - Envoyer les factures aux parents via SMS pour toutes les activités du groupe 1 ; - Envoyer les factures à tous les tiers à l'aide de SAP ; - Lancer un appel d'offres pour les voyages scolaires de l'année scolaire 2021-2022 (avec le BSG) ; - Informer les CA du mode de gestion des activités classées dans les groupes 2 et 3.
Résultat(s) escompté(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Les étapes prévues dans le mémorandum sont mises en œuvre. - Le RF est adopté. 	
Indicateur(s) de performance	n.d.	

Objectif spécifique n° 3	<u>Limiter l'excédent budgétaire de 2021 à maximum 1,0 % du budget des écoles et du BSG (budget final adopté).</u>
Qui ?	Le Chef de la Comptabilité du BSG et des écoles
Principales étapes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir une analyse appropriée des prévisions relatives à l'exécution du Budget en juillet 2021. 2. Fournir une évaluation réaliste des besoins budgétaires pour le Budget rectificatif en septembre 2021. 3. Suivre de près l'exécution budgétaire jusqu'à la fin 2021, en ce compris l'excédent reporté à 2022.

Résultat(s) escompté(s)	Une réduction significative de l'excédent, qui devrait idéalement être inférieur à 1,0 % du budget de l'école, dans les écoles où ces dernières années, l'excédent était énorme.
Indicateur(s) de performance	% de l'exécution budgétaire (valeur réelle par rapport au budget final adopté)

Objectif spécifique n° 4	<u>Protection générale des données :</u> <u>Le respect du règlement général sur la protection des données – Mettre en œuvre les règles en matière de protection des données (règlement général sur la protection des données de 2018, RGPD)</u>	
Qui ?	Délégué à la protection des données	Ecoles
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Relancer l'achèvement du Registre des activités de traitement des données à caractère personnel pour les écoles qui ne se conforment pas encore à cette exigence et pour les Unités du BSG. Actualiser le Guide du Registre des activités de traitement des données. - Organiser pour les DPD des écoles des formations à l'utilisation du Registre des activités de traitement des données. - Examiner et publier les activités de traitement des données téléchargées par les DPD des écoles. - Organiser deux fois par an (et même trois fois par an si possible) des réunions du réseau des DPD. - Maintenir la protection des données à l'ordre du jour (quiz, bulletins d'information, brèves), en collaboration avec le réseau des DPD. - Relancer le groupe de travail Données relatives à la santé. - Collaborer avec l'équipe informatique pour les droits d'accès au système SMS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire les principales activités de traitement de données des écoles, et les plus sensibles, dans le Registre des activités de traitement des données à caractère personnel (disponible sur le portail des DPD).

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un avenant au contrat de MySchool concernant l'embauche de sous-traitants. - Renouveler les formations de sensibilisation dispensées aux employés du BSG. - Rédiger des clauses types et des modèles de conventions relatives à la protection des données pour la cellule marchés publics. - Aider l'Autorité centrale des inscriptions et l'Unité Informatique à mettre en place un formulaire d'inscription en ligne pour les écoles de Bruxelles, en leur donnant une évaluation et des recommandations. 	
Résultat(s) escompté(s)	- Respect du règlement général sur la protection des données	
Indicateur(s) de performance	n.d.	

Objectif spécifique n° 5	<u>Se mettre d'accord, publier et commencer à mettre en œuvre le mémorandum relatif à l'application des procédures en matière de sécurité (>1 an)</u>	
Qui ?	Le Coordinateur exécutif et le Responsable sûreté et sécurité (« Safety and Security Officer ») du BSG, et les écoles	
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Revoir, se mettre d'accord et publier les procédures comprenant le mémorandum relatif à l'application des procédures de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • Politique d'accès ; • Politique de livraison ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Vidéosurveillance ; • Confinement. <p>(Le Coordinateur exécutif du BSG et le Responsable sûreté et sécurité du BSG, en coopération avec les écoles)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir un calendrier de mise en œuvre (le Coordinateur exécutif du BSG et le Responsable sûreté et sécurité du BSG, en coopération avec les écoles). - Le cas échéant, calculer les fonds nécessaires pour appliquer les mesures (Directeur et Directeur adjoint des finances et de l'administration [DAFA]). - Si nécessaire, adopter des procédures pour se conformer à la législation du pays siège ainsi qu'aux circonstances particulières de l'école (Directeur, DAFA, Chargé de sûreté et de sécurité local, Correspondant délégué à la protection des données). - Commencer à mettre en œuvre les procédures selon un calendrier défini (Directeur, DAFA, Chargé de sûreté et de sécurité local, Correspondant délégué à la protection des données).
Résultat(s) escompté(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Des procédures convenues en matière de sécurité ; - Des procédures adoptées conformément à la législation du pays siège ; - Calendrier pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'application des procédures ; - Mise en œuvre des premières mesures selon le calendrier prévu.
Indicateur(s) de performance	n.d.

3.2. Objectifs des différentes Unités

Objectif spécifique n° 1	<u>Renforcer l'attrait du système des Ecoles européennes pour le corps enseignant</u>
Qui ?	Unité Ressources humaines

Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - L'analyse des mesures visant à rendre les EE plus attrayantes pour le personnel enseignant a été approuvée par le Conseil supérieur (CS) en avril 2019. - Obtenir un mandat du CS pour présenter des propositions visant à rendre le système des Ecoles européennes encore plus attrayant pour les membres du personnel enseignant. - Présenter des propositions concrètes au CS d'ici décembre 2021. - Entrée en vigueur d'éventuelles mesures à partir de l'année scolaire 2022-2023 au plus tard.
Résultat(s) escompté(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Les mesures visant à renforcer l'attractivité des EE sont analysées très en détail. - Sur la base de cette analyse, le CS donne mandat au BSG et au groupe de travail commun de formuler des propositions concrètes et ciblées d'ici décembre 2021. - Le Conseil supérieur approuve, en décembre 2021 ou en avril 2022 au plus tard, les propositions concrètes, qui entreront en vigueur au 1^{er} septembre 2022.
Indicateur(s) de performance	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre d'enseignants détachés augmente et se rapproche de l'objectif de l'accord de partage des coûts (65 % d'enseignants détachés). - Le nombre d'enseignants qualifiés recrutés localement qui postulent à des postes d'enseignants augmente. - Le nombre d'enseignants qualifiés, détachés et chargés de cours, qui quittent les écoles en raison de leur faible attrait, diminue.

Objectif spécifique n° 2	<u>Renforcer l'attrait du système des Ecoles européennes pour le personnel administratif</u>
Qui ?	Unité Ressources humaines
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser la « grille salariale unique » et le système d'évaluation et d'avancement du personnel administratif et de service (PAS). - Déceler au sein du group PAS les éventuelles lacunes des « grilles salariales uniques » spécifiques à chaque pays. - Trouver, dans le cadre du groupe de travail PAS, des mesures qui attireront et retiendront le personnel qualifié. - D'ici décembre 2021, présenter au CS cette analyse et d'éventuelles propositions concrètes visant à améliorer le

	<p>système de rémunération et d'évaluation afin d'attirer et de retenir le personnel qualifié.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrée en vigueur d'éventuelles mesures au début 2022.
Résultat(s) escompté(s)	<ul style="list-style-type: none"> - La « grille salariale unique » et le système d'évaluation et d'avancement du PAS sont analysés. - Les lacunes éventuelles des « grilles salariales uniques » des différents Etats membres sièges sont identifiées. - Des mesures ont été trouvées pour attirer et retenir le personnel qualifié. - Le groupe de travail PAS soumet au CS des propositions d'amélioration concrètes en décembre 2021. - Les nouvelles mesures entrent en vigueur au 1^{er} janvier 2022.
Indicateur(s) de performance	<ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de candidats aux fonctions administratives qualifiés augmente. - Le nombre de refus d'offres d'emploi concrètes liées au « package salarial » diminue. - Le nombre de membres du personnel qui quittent le système en raison de son manque d'attrait diminue.

Objectif spécifique n° 3	<u>Elaborer une politique de formation pour le PAS du BSG et des écoles – poursuite des activités commencées en 2020</u>
Qui ?	Unité Ressources humaines
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Finaliser la politique de formation pour le PAS des écoles et du BSG. - Produire un calendrier en vue de disposer des besoins en formation des Chefs d'Unité/écoles pour la fin du mois de septembre en vue de préparer et programmer le calendrier des formations et le budget nécessaire. - Revoir la façon de rassembler les besoins de formation. - Définir les conditions pour qu'une formation soit prioritaire en fonction du budget disponible. - Etudier les fournisseurs de formations potentiels (pour l'ensemble du système pour les thèmes communs, les autres seulement pour le BSG). - Finaliser le catalogue de formations pour le BSG.
Résultat(s) escompté(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Une politique harmonisée en matière de formation pour le PAS est instaurée.

	<ul style="list-style-type: none"> - Des procédures sont produites pour les demandes de formations. - Un plan de formation annuel pour le BSG et les écoles est établi, pour ce qui concerne les thèmes communs. - La recommandation connexe de l'IAS est prête à être examinée.
Indicateur(s) de performance	n.d.

Objectif spécifique n° 4	<u>Finalisation de la réorganisation de la gouvernance :</u> 5. <u>Nettoyage des données référentielles (master data) dans SAP</u> 6. <u>Validation du système comptable</u> 7. <u>Mémorandum sur les procédures de paiement</u> 8. <u>Mise en œuvre de contrôles ex post</u>
Qui ?	Le comptable centralet la Chef du Contrôle interne
Principales étapes	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Nettoyage des données référentielles (master data) dans SAP</u> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer une politique de gestion des données référentielles (des fournisseurs, employés et clients) - « Nettoyer » les données référentielles de différentes catégories dans le système comptable SAP 2. <u>Validation du système comptable</u> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la deuxième partie de la validation (en fonction de la possibilité d'utiliser le contrat-cadre Dimos 5 de la Commission européenne) - Achever le cycle de validation du système comptable (par analogie avec la procédure de la Commission) 3. <u>Mémorandum sur les procédures de paiement</u> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer, discuter de et publier un mémorandum sur les procédures de paiement (reflétant tous les changements intervenus dans le domaine des paiements dans le cadre de la réorganisation de la gouvernance)

	<p>4. <u>Mise en œuvre de contrôles <i>ex post</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des contrôles <i>ex post</i> dans les écoles et au BSG afin de fournir une assurance à l'ordonnateur des Ecoles européennes quant à l'efficacité et l'efficience de l'exécution du Budget
Résultat(s) escompté(s)	<p>1. <u>Nettoyage des données référentielles (master data) dans SAP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et publication d'un politique/d'un memorandum - Des données référentielles épurées et fiables dans le système comptable SAP (fournisseurs, clients, employés) <p>2. <u>Validation du système comptable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Une série de validations terminée <p>3. <u>Le memorandum sur les procédures de paiement est entré en vigueur</u></p> <p>4. <u>Les contrôles <i>ex post</i> ont eu lieu conformément au plan de contrôle <i>ex post</i></u></p> <p>➤ <u>La réorganisation de la gouvernance est vraiment terminée</u></p>
Indicateur(s) de performance	n.d.

Objectif spécifique n° 5	<u>Mener à bien toutes les priorités en matière de marchés publics dans le respect le plus strict du Règlement financier, et conclure de nouveaux contrats dans les domaines des assurances, de la traduction, et du mobilier et du matériel scolaires (pédagogique, sportif, scientifique), entre autres</u>
Qui ?	Le Chef de la Comptabilité et le Chef de la cellule Marchés publics
Principales	Les appels d'offres suivants sont lancés et les marchés attribués :

étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Services de traduction - Voyages scolaires (à terminer en 2022) - Assurances - Secrétariat social - Matific - Matériel scolaire (sciences, sport, pédagogie, mobilier et autres équipements techniques)
Résultat(s) escompté(s)	- Les appels d'offres sont terminés et les contrats signés
Indicateur(s) de performance	- Le nombre d'appels d'offres de marchés prioritaires terminés

Objectif spécifique n° 6	Priorités pour SAP : La mise en œuvre de la décision du CS relative à la rationalisation du paiement des salaires du personnel détaché
Qui ?	Le Chef de la Comptabilité et la cellule SAP
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Réunion de lancement avec Steerco en février - Livraison du produit en juillet - Réalisation de tests en septembre-octobre - Formations en novembre
Résultat(s) escompté(s)	- Mise en route, en parallèle, avec le CIPAL, en novembre et décembre 2021. Mise en route autonome le 1 ^{er} janvier 2022
Indicateur(s) de performance	- Une plate-forme opérationnelle basée sur SAP pour le calcul des salaires du personnel détaché dans toutes les écoles et au BSG au 1 ^{er} janvier 2022

Objectif spécifique n° 7	<u>Elaborer une stratégie de lutte contre la fraude pour les Ecoles européennes, en discuter et la publier</u>
Qui ?	La Chef du Contrôle interne
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer une stratégie de lutte contre la fraude (comprenant des règles de dénonciation) - Echanges et discussions avec la direction (du BSG et des écoles) - Publication de la stratégie de lutte contre la fraude - Au besoin, organiser une formation pour les membres du personnel responsables
Résultat(s) escompté(s)	- Une politique de lutte contre la fraude est bien préparée et publiée
Indicateur(s) de performance	- n.d.

3. Objectif lié aux EEA

L'approbation des documents « Règlement sur les Ecoles européennes agréées » (2019-12-D-12-en-1) et « Audits des Ecoles européennes agréées : processus et outils d'audit » (2019-07-D-20-en-5), en décembre 2019, était nécessaire pour améliorer la qualité du processus d'agrément et d'audit des EEA. Après une première année atypique en 2020, au cours de laquelle 9 audits sur 11 ont eu lieu à distance, les règlements et les outils d'audit doivent encore être utilisés au cours d'une année plus normale. Un premier bilan est prévu pour la fin de l'année.

Objectif spécifique EE A	<u>Améliorer la qualité du processus d'agrément et d'audit</u>
Qui ?	La cellule Ecoles européennes agréées
Principales étapes	<p><u>Processus d'agrément initial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'utilisation des modèles pour la présentation des dossiers d'intérêt général (DIG) et des dossiers de conformité (DdC) <p><u>Processus d'audit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation des nouveaux inspecteurs, des Directeurs des EEA et des nouveaux « experts » à l'utilisation des outils d'audit • Utilisation des outils d'audit lors des audits <p><u>Pour les deux processus</u></p> <p>Des réunions régulières du comité de pilotage chargé du suivi et de l'analyse des nouveaux processus d'agrément et d'audit</p> <p>Un premier bilan des outils d'audit, confié au comité de pilotage Présentation, et approbation par le Conseil d'inspection mixte (CIM) et le Comité pédagogique mixte (CPM), d'éventuelles modifications</p>
Résultat(s) escompté(s)	<p><u>Agrément initial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La présence d'informations plus précises dans le DdC que permettra l'emploi du modèle facilitera la compréhension de l'école par l'équipe d'audit et les experts, avant même la visite d'audit. • La présence d'informations plus claires dans les DIG permettra d'avoir une vue d'ensemble plus claire du projet dès le début. • L'utilisation des modèles de dossier d'intérêt général et de dossier de conformité facilitera l'analyse des documents par le CIM, le CPM et le CS. <p><u>Processus d'audit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les visites d'audit seront plus ciblées et structurées.

- Les documents utiles aux rapports d'audit seront totalement harmonisés, y compris les documents transmis par les écoles et les commentaires post-audit formulés sur les rapports d'audit.

Un premier bilan des outils d'audit est approuvé par les comités concernés

Les remarques adressées à l'école seront plus structurées, ce qui lui permettra de voir clairement ses points forts et ses points d'attention.

Ce plan ne couvre pas les objectifs informatiques. Ceux-ci sont définis en détail dans le « Plan informatique 2018-2022 des Ecoles européennes » (2018-01-D-79-fr-3), toujours d'application.