



Ref.: 2021-02-D-5-fr-3

Orig.: EN



Rapport annuel d'activités 2020 du Bureau du Secrétaire général

Approuvé par le Conseil supérieur des Ecoles européennes lors de sa réunion des 13-15 avril 2021 (Bruxelles)

Table des matières

Rapport annuel d'activités 2020 du Bureau du Secrétaire général	1
A. Enoncé de mission	3
B. Introduction	3
C. Assurance de la qualité sur le plan pédagogique.....	4
Bilan dans le cadre des activités en cours	4
1. Unité Développement pédagogique	4
Bilan par rapport aux objectifs pédagogiques 2020.....	15
D. Assurance de la qualité sur le plan administratif et financier	19
Bilan dans le cadre des activités en cours	19
1. Budget du Bureau du Secrétaire général.....	19
2. Ressources humaines.....	21
3. Autorité centrale des inscriptions dans les Ecoles européennes de Bruxelles (ACI).....	24
4. Aspects juridiques	32
Bilan par rapport aux objectifs de 2020	35
1. Ecoles européennes agréées.....	35
2. Administration et finances 2020	37
Gestion financière et contrôle interne.....	42
1. Mise en place du système de gestion financière	42
2. Conclusion synthétique de l'évaluation de la mise en œuvre du système de contrôle interne.....	44
3. Registre des exceptions	44
4. Gestion des risques.....	45
Résultats des audits externes et internes.....	46
1. Audit du Service d'audit interne (IAS)	46
2. Audit de la Cour des comptes	47
Déclaration d'assurance de l'Ordonnateur délégué Article 33 FR 2017	48

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.

L'objectif du Rapport annuel d'activités du Bureau du Secrétaire général (RAA BSG 2020) est de présenter aux parties prenantes un rapport pour l'année civile 2020 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 2020. 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 dans le cadre des activités en cours

1. Unité Développement pédagogique

Généralités

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 des décisions et des mesures prises à la suite de celles-ci.

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

Défis posés par la COVID-19

En 2020, le système des Ecoles européennes a été confronté à un défi sans précédent, lorsqu'en mars, certaines écoles ont dû suspendre l'enseignement *in situ* habituel et passer à un scénario d'enseignement et apprentissage à distance. En peu de temps, plusieurs écoles ont dû suivre le mouvement. Ce changement inattendu a engendré une charge de travail impressionnante pour l'Unité Développement pédagogique, qui a dû soutenir les écoles sur de nombreux plans. Les principales responsabilités de l'Unité Développement pédagogique à cet égard furent :

- La création et la publication de directives visant à aider les écoles à organiser l'enseignement à distance (2020-03-D-11, 7 versions actualisées au total).
- L'assistance du Secrétaire général adjoint dans le cadre de la coordination de la Task Force COVID-19, à partir de juin 2020.
- L'assistance de la Task Force COVID-19, en particulier dans les domaines suivants :
 - o L'assurance de la qualité (évaluation, soutien éducatif, enseignement à distance, formation et cycle primaire) ;
 - o Les activités des inspecteurs (inspections d'établissement, audits, évaluations) ;
 - o L'assistance de l'équipe de base de la Task Force ;
 - o La préparation de documents destinés à la réunion extraordinaire du CPM qui s'est tenue en juin et aux réunions extraordinaires du CS qui se sont tenues en août et octobre 2020.
- Avec l'appui du groupe de travail IT-PEDA, l'élaboration d'une *Politique d'enseignement à distance pour les Ecoles européennes* (2020-09-D-10).
- Le mémorandum 2020-11-M-1-fr, *Organisation des tests B et examens en S4, S5 et S6 au cours du premier semestre 2020-2021*.
- Le mémorandum 2020-11-M-2, *L'organisation des épreuves du Pré-Baccalauréat en S7 au cours de l'année scolaire 2020-2021*.

Synthèse des tâches et activités liées aux priorités des présidences espagnole et française

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 2020 (présidence espagnole)

Une liste non exhaustive des priorités de la présidence espagnole concernant le développement pédagogique continu qui ont influencé les activités de l'Unité Développement pédagogique (2019-2020)¹ :

	Priorité	Principaux résultats et activités de l'Unité Développement pédagogique
1.	<p>Mise en œuvre du nouveau système de notation</p> <p>Suivi (cycle du Baccalauréat)</p> <p>Document connexe : 2017-05-D-29</p>	<p>Les inspecteurs ont préparé de nouveaux documents (matrices générale et spécifiques, exemple de sujet et grille de notation) pour le Baccalauréat, qui ont été publiés sur le site Internet. Au total, ils ont préparé 76 documents.</p> <p>L'Unité Développement pédagogique a été chargée de la coordination du contrôle de la qualité de ces documents et a apporté son aide au groupe de travail Assurance qualité pour contrôler leur qualité.</p>
2.	<p>Réforme du programme des Ecoles européennes</p> <p>– Harmonisation des examens en S6</p>	<p>En raison de la crise provoquée par la pandémie, il n'a pas été possible pour le groupe de travail Evaluation en secondaire et le groupe de travail Réforme pédagogique de se réunir dans le courant du second semestre de l'année scolaire 2019-2020, mais les travaux se sont poursuivis au</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> – Introduction d'un projet transversal en S7/S6 (la proposition n'est pas réservée à la S7) – Instauration d'un modèle harmonisé pour la planification des enseignants 	<p>cours du premier semestre de la nouvelle année scolaire, sous la responsabilité de la présidence française.</p> <p>En raison de la crise, la mise en œuvre de la planification harmonisée a été reportée. L'introduction des huit compétences clés dans le modèle de planification pédagogique a été approuvée (2020-01-D-61).</p>
3.	<p>Politique linguistique des Ecoles européennes</p> <p>Introduction de la langue du pays siège (HCL) au groupe des Langues II et introduction de la LIII en P4-P5</p>	<p><i>Ajout de la langue du pays siège (HCL) au groupe des Langues II (2020-01-D-25)</i></p> <p>et</p> <p><i>Introduction de la Langue III en P4 (2020-01-D-26)</i></p> <p>Ces deux documents ont été préparés par le groupe de travail Réforme pédagogique et présentés au CIM et au CPM en février. Des fiches financières ont été préparées pour le Comité budgétaire (mars 2020), et les propositions ont été présentées au CS.</p> <p>La proposition relative à la langue du pays siège (HCL) a été approuvée. L'Unité Développement pédagogique a publié un mémorandum à l'attention des écoles.</p> <p>La proposition relative à la LIII n'a, quant à elle, pas été approuvée. Le groupe de travail devra revoir sa proposition.</p> <p>Le document <i>Lignes directrices pour la détermination de la langue dominante en M1 et</i></p>

		<i>M2</i> (2020-01-D-63) a finalement été approuvé en octobre 2020.
4.	Politique informatique des EE	<p><i>Directives pour l'utilisation pédagogique des appareils mobiles aux Ecoles européennes</i> (2020-01-D-14) et <i>Glossaire numérique pour les EE</i> (2020-01-D-37)</p> <p><i>Calendrier des formations en ligne organisées à l'échelle du système</i> (2020-08-D-7)</p> <p><i>Communautés professionnelles en ligne</i> (2020-08-D-10)</p> <p>En réponse à la crise provoquée par la COVID-19 :</p> <p><i>Recommandations relatives à l'enseignement à distance visant à assurer la continuité des cours pendant la suspension temporaire de la fréquentation régulière obligatoire de l'école par les élèves</i> (par l'Unité Développement pédagogique) (2020-03-D-11)</p> <p><i>Politique d'enseignement à distance pour les Ecoles européennes</i> (2020-09-D-10)</p>
5.	Rôles et fonctions des inspecteurs Buts : Examiner les fonctions générales, la charge de travail et les incompatibilités des inspecteurs des EE. Appuyer les travaux du Conseil d'inspection (CI).	<p>Les documents suivants ont été présentés lors des réunions pédagogiques :</p> <p><i>Rôles et fonctions des inspecteurs des Ecoles européennes</i> (2018-09-D-35) – document approuvé par le CS en avril 2020.</p> <p><i>Mise en place d'un Comité de planification afin de planifier les activités des inspecteurs</i> (2020-09-D-29) – document sur lequel le CIM et le CPM ont rendu un avis positif en octobre 2020.</p>

Mettre à disposition les ressources humaines nécessaires pour permettre au CI de mener à bien ses tâches.	<i>L'inspection</i> (2020-09-D-35) – document sur lequel le CIM a rendu un avis positif en octobre 2020.
---	--

De septembre à décembre 2020 (présidence française)

Une liste non exhaustive des priorités de la présidence française concernant le développement pédagogique continu qui ont tout particulièrement influencé les activités de l'Unité Développement pédagogique² :

	Priorité	Résultats et activités de l'Unité Développement pédagogique
1.	<p>Le développement durable aux EE</p> <p>1.1 Rendre le développement durable visible dans le contenu éducatif en primaire et en secondaire.</p> <p>1.2 Rendre visibles, à tous les cycles, les initiatives locales.</p> <p>1.3 Elaborer des propositions pour renforcer la dimension européenne des compétences civiques.</p> <p>1.4 Envisager l'organisation d'une manifestation mettant en valeur le développement durable.</p> <p>1.5 Rédiger une charte de développement durable en vue de la participation des nouvelles EEA.</p>	<p>Le groupe de travail Développement durable n'a démarré qu'en 2021 (activités en cours)</p> <p>Task Force du GT Réforme pédagogique</p> <p>Voir la remarque concernant les points 1.1 et 1.2</p>

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

<p>2.</p>	<p>L'excellence du Baccalauréat européen</p> <p>2.1 Soutenir la mise en œuvre du nouveau système de notation pour la session de juin 2021, et assurer sa reconnaissance par les universités européennes et étrangères.</p> <p>2.2 Produire une brochure concernant le Baccalauréat européen destinée aux universités d'Europe et d'ailleurs, et envisager la création d'outils de suivi pour la destinée des diplômés des EE.</p>	<p>Suivi des objectifs assuré par l'Unité Baccalauréat</p>
<p>3.</p>	<p>Clarifier et réaffirmer le rôle et les fonctions des inspecteurs des EE quant à l'assurance qualité de l'enseignement dispensé aux EE.</p>	<p><i>Rôles et fonctions des inspecteurs des Ecoles européennes (2018-09-D-35) – document approuvé par le CS en avril 2020.</i></p> <p><i>Mise en place d'un Comité de planification afin de planifier les activités des inspecteurs (2020-09-D-29-fr-1) – décision attendue en février 2021.</i></p> <p><i>L'inspection (2020-09-D-35) – décision attendue en décembre 2021 (CS).</i></p>

Principales activités de soutien aux Conseils d'inspection³ :

A) En 2020 l'Unité Développement pédagogique a notamment organisé et coordonné :

- 9 (grandes) réunions pédagogiques habituelles : 2 Conseils d'inspection pour le cycle maternel/primaire, 3 pour le cycle secondaire, 2 Conseils d'inspection mixtes et 2 Comités pédagogique mixtes. Des réunions extraordinaires du CIS, du CIM et du CPM en rapport avec la crise provoquée par la pandémie de COVID-19.
- Dès mars 2020, les réunions pédagogiques, les réunions des groupes de travail et les formations ont eu lieu en ligne.
- 56 groupes de travail pédagogiques en activité, présidés principalement par les inspecteurs, qui se sont réunis au total 166 fois, pour un total de 196,5 jours de réunions.
- Avant mars 2020, 1 formation de formateurs (« Train the Trainers ») au cycle primaire et 3 au cycle secondaire. Le suivi de ces formations a été réalisé au sein même des écoles. Les EEA ont également participé à certaines formations.
- 4 formations décentralisées en ligne pour tous les enseignants, basées sur le nouveau concept de formation professionnelle continue (portant notamment sur le nouveau système de notation et des formations relatives aux matières scientifiques). Les EEA ont également participé à certaines de ces formations.
- 1 formation décentralisée en ligne pour tous les enseignants du cycle primaire (en Mathématiques).
- 3 formations de formateurs en ligne en primaire.
- 6 formations de formateurs en ligne au cycle secondaire au sujet de la mise en œuvre des nouveaux programmes ou de formations portant sur des matières.

³ Les chiffres définitifs pour l'exercice 2020 figureront dans le Rapport du Secrétaire général pour la réunion d'avril 2021 du CS. En outre, 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.

- 17 formations de formateurs en ligne au cycle secondaire au sujet du nouveau système de notation et de la formation des experts du Bac.
- 3 descripteurs de niveaux atteints pour des matières et 4 nouveaux programmes ont été approuvés.
- Aucune inspection d'établissement n'a eu lieu. En raison de la pandémie de COVID-19, les deux inspections d'établissement prévues ont été reportées jusqu'à nouvel ordre.
- 4 inspections de suivi ont été effectuées à distance.
- L'accueil personnalisé des nouveaux inspecteurs.
- La formation continue des nouveaux inspecteurs (O365) et une aide régulière pour l'utilisation de SharePoint et MS Teams.
- Un appui logistique à l'organisation de l'examen « Latinum Europaeum » en fin de 5^e année – Mémoire 2020-05-M-7 en rapport avec la situation particulière.
- Le soutien logistique pour le manuel de Sciences humaines (S3) « *Le monde méditerranéen* ».
- En raison de l'introduction du nouveau système de notation (NSN) au cycle du Baccalauréat, et vu que le premier Baccalauréat concerné par le NSN se tiendra en 2021, en 2020, l'Unité Développement pédagogique a facilité la production du matériel destiné au Baccalauréat en rapport avec le NSN (matrices, exemples de sujets, etc., pour 75 matières différentes) et l'actualisation de 149 programmes et documents connexes.
- L'assistance à la coordination de la révision de 9 programmes et l'assistance du groupe de travail Assurance qualité pour la vérification de ces programmes (qui devraient être approuvés en février 2021).

L'assistance du Secrétaire général adjoint pour le groupe de travail « Harmonisation des événements » : « *Cadre commun pour les "événements" organisés par les EE* » (2019-12-D-36) et « *Proposition de modification du document "Structures internes aux cycles maternel, primaire et secondaire" – Annexe 1 au document 2019-04-D-13* » (2020-01-D-35) – approuvés par le CS en avril 2020.

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, le Comité budgétaire 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, ainsi que le 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
 - pour la nouvelle proposition concernant la modification des structures internes liées à l'organisation de manifestations dans les EE.
- Suivi, contrôle et vérification des factures envoyées par les Ecoles (participation des enseignants aux formations continues).
- Assistance pour l'appel d'offres relatif au nouvel outil numérique Intermath.

C) Suivi du Plan informatique pluriannuel et aide aux inspecteurs et aux écoles dans le domaine de l'enseignement et l'apprentissage à distance.

- Site Internet des inspecteurs : développement du SharePoint dédié.
- SharePoint de l'Unité Développement pédagogique : développement du SharePoint dédié à l'Unité Développement pédagogique, qui sert d'intranet pour l'ensemble du personnel éducatif et d'encadrement.

- Mise en place de communautés professionnelles en ligne à l'échelle du système (MS Teams), qui remplacent aussi la « Learning Gateway ».
- Mise en place d'un calendrier partagé accessible à l'ensemble du personnel éducatif sur le SharePoint Développement pédagogique, pour les formations et autres événements.
- Coopération avec le European SchoolNet (et Europeana).
- Cadre de compétence numérique. Finalisation de l'adaptation du DigComp aux Ecoles européennes et publication d'idées pédagogiques sur le SharePoint PED.A.
- 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 – 2020 (2020-09-D-26-fr-2)
- Analyse statistique de la mise en œuvre du nouveau système de notation pour les résultats de S5 et S6 (présentée au CS en avril 2020 et au CPM en octobre 2020)

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 préalables 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 proviennent des Ecoles européennes agréées.

Bilan par rapport aux objectifs pédagogiques 2020

Priorité n° 1	La mise en œuvre de la nouvelle grille de notation
Cycle	Cycle secondaire
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer à nouveau avec les Etats membres au sujet de l'établissement des tableaux d'équivalence ; • Poursuivre la mise en œuvre en S1-S6 et préparer la mise en œuvre en S7 ; • En coopération avec les écoles, observer l'impact du NSN sur les notes finales et étendre l'analyse à la S6 ; • Publier des exemples de sujets du Bac accompagnés d'instructions de notation.
Bilan	<p>Le document 2019-11-D-23 « Dernières nouvelles de l'introduction du nouveau système de notation » a été présenté au cours de la réunion du Conseil supérieur de décembre 2019 et des réunions suivantes, en avril et août 2020.</p> <p>Le document actualisé 2014-03-D-25-fr-8, « Equivalences entre le Baccalauréat européen et le diplôme de fin d'études du cycle secondaire des écoles nationales et admission des titulaires du Baccalauréat européen aux universités des pays membres », a été publié sur le site Internet.</p> <p>Les exemples de sujets du Bac adoptés pour la mise en œuvre du nouveau système de notation ont été publiés et diffusés dans les écoles. Le nouveau système de notation a été continuellement mis en œuvre en S7 au cours de l'année scolaire 2020-2021.</p>
Résultats des indicateurs de performance	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison des résultats obtenus en S5 et S6 au cours des années scolaires 2017-2018, 2018-2019 et 2019-2020 <p>Le document « <i>Analyse statistique des notes finales obtenues en S5 au cours de l'année scolaire 2018-2019</i> » (2020-03-D-50) a été présenté au Conseil supérieur en avril 2020. A la suite de cette analyse, en octobre 2020, une présentation portant sur les résultats des élèves de S6 au cours de l'année scolaire 2019-2020 a été faite au CPM. Les résultats de la même cohorte d'élèves (S5 en 2018-2019, S6 en 2019-2020) ont ainsi été analysés. Cette analyse a mis en évidence les différences provoquées par le passage de l'ancien système de notation au nouveau. La baisse des moyennes et la légère modification de la distribution des notes s'expliquent par la nouvelle échelle de notation, qui a introduit un nouveau seuil pour la réussite et entraîné davantage</p>

	<p>de notes positives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparaison des taux de réussite en S1-S6 pour les années scolaires 2017-2018, 2018-2019 et 2019-2020 <p>L'analyse statistique présentée dans le document 2020-03-D-50 et le « <i>Rapport sur les échecs scolaires et les taux de redoublement</i> » (2020-09-D-26) indique que le nombre et le pourcentage d'élèves en échec qui ont redoublé leur année ont encore diminué. D'une part, cela s'inscrit dans la tendance à la baisse des taux de redoublement et d'échec constatée depuis 10 ans, et d'autre part, cette évolution est due au fait qu'au second semestre, les écoles ont introduit l'enseignement et l'évaluation à distance, et les résultats finaux sont comparables aux résultats des années précédentes.</p>
Autres actions nécessaires	<p>Le nouveau système de notation est mis en œuvre au Baccalauréat (en S7 au cours de l'année scolaire 2020-2021). Etapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La poursuite de l'analyse des notes finales, des résultats des examens et des taux d'échec. Cette analyse devra tenir compte de l'influence possible de la pandémie de COVID-19 sur les résultats statistiques liée à l'enseignement en ligne et à l'annulation de certains examens. • Informer des derniers résultats les Etats membres et les organisations sous l'égide desquelles sont placées les universités nationales.

Priorité n° 2	La mise en œuvre des recommandations du rapport d'évaluation du soutien éducatif et du plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive
Cycle	Cycles maternel, primaire et secondaire
Principales étapes	<p>Mettre en place toutes les actions à moyen terme très importantes ou importantes proposées dans le Plan d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les qualifications requises des enseignants chargés du soutien éducatif doivent être clairement définies ; • Les critères de recrutement du personnel enseignant, en ce compris leurs qualifications et leur expérience dans le domaine du soutien éducatif, sont définis ; • Recommander aux écoles, à titre de conseil, de consacrer une certaine proportion minimale du temps à la coordination du soutien, en fonction du nombre d'élèves bénéficiant du soutien éducatif ; • Déterminer les exigences en matière de qualifications et d'expertise des coordinateurs du soutien ; • Donner mandat au groupe de travail « Politique en matière de soutien éducatif » pour examiner de manière plus approfondie la façon dont les écoles « utilisent » les assistants au soutien éducatif, et réviser la description de ce poste ; • Donner mandat au groupe de travail « Personnel administratif et de service » pour examiner le statut juridique de l'assistant au soutien éducatif en tenant compte de l'analyse réalisée par le GT « Politique en matière de soutien éducatif » ; • Recenser les besoins concrets en termes de formation à l'éducation inclusive, élaborer une politique de formation et fixer un budget dédié ; • 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 ; • 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.
Bilan	En 2020, les actions liées aux ressources humaines en rapport avec le soutien éducatif ont été accomplies.

	<p>Ainsi, le profil et les qualifications du personnel enseignant participant au soutien éducatif ont été définis, et les directives pour leur nomination préparées. De même, les recommandations concernant</p> <p>a) les qualifications et l'expertise des coordinateurs du soutien et b) le temps minimum affecté à la coordination du soutien éducatif ont été approuvés.</p> <p>De plus, le statut juridique des assistants au soutien éducatif a fait l'objet d'une révision.</p> <p>En résumé, le chapitre du Plan d'action relatif aux ressources humaines en rapport avec le soutien éducatif est classé, à l'exception de l'action relative au « soutien administratif », qui dépendra de l'analyse du rapport de consultance de l'IAS et de son suivi par la structure de contrôle interne.</p> <p>Les actions relatives à l'« identification précoce » des capacités et des besoins des élèves et à la « politique en matière de formation » sont en cours d'élaboration ou font l'objet d'une consultation. Elles devraient être soumises aux Conseils d'inspection concernés pour approbation en 2021. En raison de la situation particulière des écoles provoquée par la pandémie de COVID-19, bien que les actions liées à la politique en matière de formation aient été entamées, elles n'ont pu se poursuivre et être finalisées, du fait que d'autres besoins en matière de formation se sont fait sentir et d'autres actions, liées au développement du soutien éducatif à distance, ont été privilégiées.</p> <p>En 2020, le BSG a poursuivi les préparatifs de la mise en place de l'accord de niveau de service avec l'Agence européenne pour l'éducation adaptée et inclusive visant à réaliser une évaluation externe du Plan d'action à compter de janvier 2021.</p>
Résultats des indicateurs de performance	<p>6,5 actions prévues sur 13 ont été mises en œuvre. 3,5 actions ont été partiellement mises en œuvre et font actuellement l'objet d'une consultation. 3 actions n'ont pas encore été mises en œuvre.</p>
Autres actions nécessaires	<p>S'occuper des actions restantes à court, moyen et long terme et les classer.</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 Secrétaire général

Le budget définitif du Bureau du Secrétaire général pour 2020 s'élevait à 13 807 809 euros, dont 13 333 705 euros ont été engagés en 2020, ce qui représente un niveau d'exécution du budget de 97 %.

Les dépenses liées au personnel détaché en 2020 ont augmenté de 11,3 % par rapport à 2019, ce qui s'explique principalement par le fait que plusieurs postes ont été pourvus soit à la fin de l'année 2019 soit au cours de l'année 2020, comme les postes de Chef de l'Unité Informatique et de Coordinateur au soutien éducatif.

Les dépenses liées au personnel administratif et de service ont également augmenté par rapport à 2019. Leur augmentation de 17,3 % 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 à la cellule marchés publics.

Globalement, les dépenses liées au personnel se sont élevées en 2020 à 7,8 millions d'euros, ce qui fait 16,4 % de plus que l'année précédente. Une augmentation salariale de 2,0 % à compter du 1^{er} juillet 2019 a été versée aux deux catégories de personnel en 2020.

Quant aux autres dépenses administratives, il convient d'attirer l'attention sur l'importante hausse des dépenses liées au bâtiment (+20,7 %) et à l'informatique (+39,8 %). En ce qui concerne le bâtiment, cette augmentation peut s'expliquer par les travaux entrepris en 2020 au troisième étage du bâtiment Périclès afin d'accueillir du personnel supplémentaire. L'augmentation des dépenses informatiques est liée à l'investissement relatif à l'intégration dans l'environnement en nuage (AZURE).

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.

L'exécution du budget en 2020 a été nettement inférieure à celle de 2019, principalement en raison des circonstances dans lesquelles les Ecoles européennes ont fonctionné, à savoir la pandémie de COVID-19. En effet, de nombreuses réunions ont eu lieu à distance, ce qui a permis de réaliser d'importantes économies sur les frais de voyage. Le coût du Baccalauréat mérite d'être souligné : la majeure partie du travail de préparation et de correction s'est faite par vidéoconférence.

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 également diminué (de 23,2 %) du fait de la pandémie, la plupart des missions et des formations ayant été annulées.

Et enfin, les dépenses pédagogiques couvrent le remboursement des frais liés aux formations pédagogiques organisées par les inspecteurs. Elles ont à leur tour enregistré une baisse remarquable de 53,6 % du fait de la pandémie.

Exécution du Budget du BSG en 2019 et 2020

	2019	2020	% var.
Dépenses liées au personnel détaché	1 031 215	1 147 677	11,3 %
Dépenses liées au personnel administratif et de service	5 688 605	6 671 943	17,3 %
<i>Sous-total des dépenses liées au personnel</i>	6 719 819	7 819 620	16,4 %
Bâtiments	1 107 651	1 337 048	20,7 %
TIC	1 550 653	2 167 730	39,8 %
BSGEE	2 810 386	1 661 004	-40,9 %
Dépenses administratives diverses	410 567	315 513	-23,2 %
<i>Sous-total des autres dépenses administratives</i>	5 879 258	5 481 294	-6,8 %
Dépenses pédagogiques	70 657	32 791	-53,6 %
Total	12 669 735	13 333 705	5,2 %

2. Ressources humaines

Lors de la communication des activités de l'Unité Ressources humaines du Bureau du Secrétaire général (BSG), nous nous devons de rappeler que depuis 2013, l'Unité Ressources humaines est chargée non seulement de la gestion des ressources humaines au sein du bureau, mais aussi d'un certain nombre de questions relatives aux ressources humaines liées au personnel des 13 Ecoles européennes.

a) Impact de la pandémie de COVID-19

Au cours de l'année civile 2020, la pandémie de COVID-19 a perturbé le travail de l'Unité Ressources humaines.

Les membres du personnel ont dû passer, en très peu de temps, du travail *in situ* au télétravail. Pour ce faire, ils ont bénéficié du soutien des Unités Informatique et RH, qui ont travaillé main dans la main. Les membres du personnel ont reçu des règles adaptées au télétravail ainsi que quelques principes directeurs en matière de bien-être dans le contexte de la pandémie et du télétravail forcé.

Bien que la transition du travail *in situ* au télétravail se soit très bien passée, on ne peut nier qu'elle a eu quelques conséquences.

En raison de la situation sanitaire, l'évaluation périodique du personnel administratif du BSG a été en partie suspendue pendant l'année 2020.

En outre, les procédures d'évaluation du personnel enseignant détaché et chargé de cours des écoles, auxquelles l'Unité Ressources humaines participe dans une certaine mesure, ont également été suspendues ou annulées au cours du deuxième semestre de l'année scolaire 2019-2020 et du premier semestre de l'année scolaire 2020-2021.

Enfin, l'organisation des procédures de sélection a elle aussi subi les effets de cette crise. Les entretiens avec les candidats se sont faits à l'aide de MS Teams. L'interprétation, normalement assurée pour les entretiens de sélection du personnel d'encadrement détaché des écoles et du BSG, a été suspendue.

b) Procédures de recrutement

Tout comme les années précédentes, en 2020, le recrutement de nouveaux membres du personnel pour le BSG et de nouveaux membres du personnel directeur pour les écoles a constitué une partie importante du travail de l'Unité.

Dans ce contexte, il convient de signaler qu'en 2020, le BSG s'est associé au contrat-cadre conclu par l'Autorité européenne de sécurité des aliments (EFSA) avec LinkedIn, qui lui permet de bénéficier de solutions de recrutement plus performantes telles qu'une page Carrières de recruteur et des services de publication d'offres d'emplois.

Un poste supplémentaire de personnel détaché a été créé au BSG en 2020, par rapport à 2019. La procédure de recrutement pour le nouveau poste de Coordinateur du soutien éducatif a été finalisée avec succès, et la nouvelle collègue nommée à ce poste est détachée auprès du BSG depuis le 1^{er} mars 2020.

En outre, il a enfin été possible de pourvoir deux postes de cadres qui étaient restés vacants pendant plusieurs mois. Il s'agit d'une part du poste de Chef de l'Unité Informatique et Statistiques, qui a été occupé par intérim par le Secrétaire général adjoint pendant 18 mois avant qu'un nouveau Chef d'Unité détaché ne puisse prendre la relève au début septembre 2020, et d'autre part du nouveau poste de Chef de l'Unité Structure de contrôle interne (qui remplace l'ancien poste de Contrôleur financier). Pour ce poste, le BSG n'a reçu aucune candidature en vue d'un détachement. Toutefois, sur la base du nouveau Statut du personnel d'encadrement des Ecoles européennes recruté localement, il a finalement été possible de nommer à ce poste, à compter du 1^{er} octobre 2020, une experte recrutée localement.

Les effectifs du personnel administratif et de service (PAS) ont également augmenté, passant de 68 membres début 2019 à 82 membres fin 2020 (personnel temporaire compris).

Au total, 10 membres du PAS ont été recrutés en 2020.

Le nouveau système de rémunération du PAS (« grille salariale unique »), que le Conseil supérieur a approuvé en avril 2019 et qui est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2020, a également permis au BSG de pourvoir les postes administratifs restés vacants pendant un certain temps. Parmi ceux-ci, le poste de Chef de la sous-unité « Marchés publics » et un poste d'ingénieur informaticien systèmes.

Cinq des dix recrutements de l'année concernaient des postes temporaires. Ceux-ci visaient à faire face à une charge de travail accrue et à remplacer des membres du personnel en congé de maladie de longue durée.

Par ailleurs, l'Unité Ressources humaines a mené à bien dix procédures de recrutement de personnel directeur pour les 13 écoles, concernant un Directeur, cinq Directeurs adjoints dans le domaine pédagogique et quatre Directeurs adjoints des finances et de l'administration.

En outre, l'unité des ressources humaines a coordonné le processus de création de postes d'enseignants détachés dans les 13 écoles pour l'année scolaire 2020-2021 ainsi que les préparatifs pour l'année scolaire 2021-2022 et a soutenu les écoles dans le processus de sélection pour les fonctions nouvellement créées d'Assistants Directeurs adjoints.

Enfin, elle s'est chargée de la vérification de l'expérience professionnelle de 121 nouveaux enseignants détachés et de cinq nouveaux membres du personnel d'encadrement recrutés localement.

c) Formation

En 2020, le Bureau a proposé diverses formations aux membres de son personnel. Les formations particulières organisées par l'Unité Informatique ne sont pas mentionnées dans le présent rapport.

Deux membres du personnel, l'un travaillant pour l'Unité Comptabilité et l'autre pour l'Unité Ressources humaines, ont eu l'occasion de suivre une formation de deux jours sur la gestion de la paie des membres du PAS. Deux membres du personnel de la sous-unité SAP ont participé à une formation consacrée au Hub SAP RH. Deux membres du personnel de l'Unité Informatique ont suivi une formation de quatre jours consacrée à la méthode de gestion de projets PM², et un membre du personnel détaché du BSG s'est inscrit à un cours de français de 60 heures, à la Commission, grâce à l'accord de niveau de service conclu avec la Commission européenne. Deux membres de l'Unité Ressources humaines ont suivi une formation d'une journée consacrée à la gestion de la plate-forme « EU Learn ».

Au cours de l'année, l'Unité Ressources humaines a créé plus de 350 comptes afin de permettre à l'ensemble du système d'accéder à la plate-forme « EU Learn ». L'Unité Ressources humaines s'est également occupée de l'inscription des enseignants des deux écoles de Luxembourg sur la plate-forme, et des cours de langues. La plate-forme « EU Learn » offre la possibilité de suivre gratuitement des formations courtes en ligne. En 2020, seuls deux membres du personnel ont saisi l'occasion d'en suivre trois.

Cela donne un total de 25 jours de formation, en 2020, pour un total de 11 membres du personnel.

L'élaboration d'une politique cohérente de gestion des ressources humaines et d'une politique de formation pour le BSG devra attendre 2021.

d) Participation à des groupes de travail

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

En 2020, le groupe de travail PAS s'est réuni trois fois et s'est concentré sur la mise en place du nouveau système salarial et de rémunération du PAS (« grille salariale unique ») et le statut juridique des assistants au soutien. La recommandation d'harmoniser leur statut juridique et de leur proposer des contrats à durée indéterminée à certaines conditions est prise en compte dans le « Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive » et a été approuvée par le Conseil supérieur lors de sa réunion de décembre 2020. En 2021, le groupe de travail PAS devrait évaluer la mise en œuvre de la « grille salariale unique » et du nouveau système d'évaluation et de progression du PAS, et présenter au Conseil supérieur des propositions qui pourraient permettre d'améliorer ces deux éléments.

Le groupe de travail Chargés de cours s'est réuni deux fois en 2020 afin de régler des questions juridiques liées à l'application du Statut des chargés de cours auprès des Ecoles européennes. Son principal objectif était de veiller à l'application harmonisée du Statut dans les 13 écoles.

Le groupe de travail Personnel détaché ne s'est réuni qu'une seule fois en 2020. Lors de cette réunion, sa discussion sur la rationalisation du calcul des salaires des membres du personnel détaché a abouti. Le Conseil supérieur a approuvé la proposition du groupe de travail au cours de sa réunion d'avril 2020. Cette proposition est entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2020.

Un « groupe de travail conjoint » rassemblant des représentants du personnel détaché et des chargés de cours s'est réuni deux fois en 2020 afin d'examiner les propositions initiales de « Lignes directrices pour une lutte efficace contre le harcèlement dans les Ecoles européennes (Politique de lutte contre le harcèlement) ». Les travaux de ce groupe de travail ont été suspendus au deuxième semestre de l'année civile et se poursuivront en 2021 afin de finaliser la proposition. En outre, le « groupe de travail conjoint » sera consulté au sujet de l'évaluation des mesures visant à renforcer l'attrait des EE pour les enseignants détachés, mesures qui ont été approuvées par le Conseil supérieur en avril 2019 et qui sont entrées en vigueur le 1^{er} septembre 2019.

Le groupe de travail « Directeurs adjoints des finances et de l'administration » s'est réuni quatre fois au début 2020 afin de finaliser sa proposition de nouveau « Statut du personnel d'encadrement des Ecoles européennes recruté localement ». Le Conseil supérieur a approuvé cette proposition lors de sa réunion d'avril 2020, et le nouveau Statut est entré en vigueur le 1^{er} mai 2020. Toujours en 2020, quatre Directeurs adjoints des finances et de l'administration

et un Chef d'Unité pour le Bureau du Secrétaire général ont été recrutés et nommés en vertu de ce nouveau cadre juridique. En outre, trois des quatre Directeurs adjoints des finances et de l'administration recrutés localement par le passé ont changé de statut juridique et sont désormais soumis au nouveau Statut.

Le groupe de travail Brexit s'est réuni deux fois en 2020. Dans le « Sixième rapport du groupe de travail Brexit », présenté au Conseil supérieur en avril 2020, le groupe de travail s'est penché sur les possibilités de coopération future avec le Royaume-Uni une fois la phase transitoire terminée, à la fin août 2021, et sur les moyens de compenser la perte des inspecteurs britanniques et de leur expertise. Le « Septième rapport du groupe de travail Brexit », présenté au Conseil supérieur en décembre 2020, s'est à nouveau concentré sur les propositions visant à faire face à la perte des inspecteurs britanniques et sur la question de leur remplacement. Le Conseil supérieur a finalement approuvé la proposition de créer, à partir de février 2021, un poste d'expert temporaire au sein du Bureau du Secrétaire général en vue d'aider en particulier les inspecteurs nationaux irlandais et maltais à accomplir leurs tâches en rapport avec la langue anglaise.

Enfin, l'Unité RH a apporté son aide à la Task Force Préparation de l'année scolaire 2020-2021, créée en raison de la pandémie de COVID-19, pour les questions relatives à la gestion des ressources humaines et aux activités des inspecteurs. Le Conseil supérieur a approuvé les propositions concernant l'évaluation des Directeurs et Directeurs adjoints, du personnel enseignant détaché et des chargés de cours au cours de l'année scolaire 2020-2021 lors de sa réunion extraordinaire d'octobre 2020.

e) Caisse de maladie

Le Comité de gestion de la Caisse de maladie s'est réuni deux fois en 2020 pour examiner des questions particulières relatives au régime de la Caisse de maladie. Du fait de la pandémie de COVID-19, des idées de règlements statutaires potentiels ont été soulevées, et d'éventuelles dérogations temporaires ont fait l'objet de discussions.

Un accord de niveau de service entre le Bureau central et la Commission européenne est toujours en cours de préparation, mais aux dernières nouvelles, il devrait être signé au premier trimestre 2021. Pour rappel, cet accord de niveau de service contiendra les fondements juridiques de la coopération et des services fournis par la Commission européenne dans le cadre du Régime commun d'assurance maladie pour le personnel détaché du système des Ecoles européennes.

Un des projets fructueux de cette période difficile que nous avons traversée en 2020 fut une formation organisée à distance le 21 octobre 2020 pour les nouveaux enseignants détachés des Ecoles européennes. Une centaine d'enseignants, les points de contact (personnes de contact désignées par chaque EE pour les questions relatives au RCAM) ainsi que quelques Directeurs y ont pris part. La formation a été assurée par des représentants de l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels (PMO) de la Commission européenne, et elle a été très appréciée de tous les participants.

f) Autres activités des RH

En 2020, un nouveau contrat a été conclu avec Partena, le secrétariat social actuel du BSG et des Ecoles européennes de Bruxelles I et Bruxelles IV, en vue de pouvoir utiliser une nouvelle plate-forme qui permettra de bénéficier d'une meilleure administration salariale (services de paie et post-paie) en ce qui concerne les salaires du personnel recruté localement au BSG et dans les deux écoles concernées.

Au total, dix réunions ont été organisées à l'aide de MS Teams pour former le personnel chargé du calcul des salaires dans ces trois entités.

En 2020, le bien-être au travail fut une priorité pour le BSG. L'Unité Ressources humaines a publié une « brochure d'accueil » destinée aux nouveaux membres du personnel. Plusieurs projets ont été développés en étroite collaboration avec le Conseiller en prévention externe, notamment des Lignes directrices pour le retour au travail à l'issue d'un congé de maladie de longue durée et un document sur la prévention des risques psychosociaux au travail.

A la fin de l'année 2020, un groupe de travail interne ponctuel a finalisé ses travaux portant sur une politique de télétravail permanente, laquelle est entrée en vigueur en décembre 2020.

g) Gestion de l'immeuble

Depuis 2019, l'Unité Ressources humaines est également chargée de la gestion de l'immeuble.

L'assistant responsable de ce domaine a consacré une partie de son temps au déménagement de certaines Unités au troisième étage de l'immeuble. Il s'est tout particulièrement concentré sur les objectifs suivants :

- La coordination et le suivi des travaux d'adaptation, la division du plateau du troisième étage en plusieurs bureaux, ainsi que le déménagement subséquent des Unités concernées.

- L'adaptation des locaux du BSG à la situation découlant de l'épidémie de COVID-19, avec l'ajout de nouvelles installations et l'affichage de mesures de sécurité sur le site.
- La mise en œuvre et le suivi des travaux d'adaptation de la climatisation (chaud/froid) dans les bureaux des deuxième et troisième étages (ce dernier devant être achevé d'ici janvier 2021) afin d'améliorer le bien-être des employés.
- En coopération avec la sous-unité Marchés publics pour les questions contractuelles et l'Unité Comptabilité pour les engagements budgétaires, la conclusion des contrats suivants :
 - o L'entretien des portes d'accès automatiques pendant quatre ans (DORMAKABA) ;
 - o Un contrat de quatre ans pour le système de contrôle d'accès (ES CONCEPT) ;
 - o Un contrat de quatre ans pour l'entretien du système de chauffage, ventilation et climatisation (CVC), du générateur électrique et d'un réservoir de carburant et une pompe liés à celui-ci, des batteries de l'onduleur, et du système de détection, protection et alarme incendie (DISTECABLE) ;
 - o L'installation d'un système de surveillance du bâtiment 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 pour les installations situées à la périphérie du local des serveurs (en lien avec le point précédent), et un contrat de quatre ans pour la maintenance de ce système de surveillance (TOUT INSTALL) ;
 - o Un contrat de quatre ans avec un consultant externe (FILMCO) pour des conseils techniques ;
 - o Un projet d'« entente relative au passage » par l'étage -1 du BSG, entente qui sera conclue entre le BSG, la KBC et le CENELEC (situé au -1), pour des raisons de sécurité.

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

L'ACI a pour mission de traiter 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.

1. Objectifs et priorités pour les inscriptions de l'année 2020-2021

Lors de la réunion du Conseil supérieur du 3 au 5 décembre 2019, il a été constaté que l'augmentation de la population scolaire avait atteint un niveau plus élevé que les années précédentes (472 élèves pour l'année scolaire 2019-2020, alors qu'elle était de 276 et de 382 les deux années précédentes) et que les écoles se trouvaient dans une situation de surpopulation telle que la capacité d'accueil de nouveaux élèves était très près de la limite en termes de salles de classe.

Par conséquent, l'objectif de la campagne d'inscription 2020-2021 était d'inscrire tous les élèves de catégorie I qui le sollicitaient dans l'une des écoles européennes de Bruxelles, tout en veillant à répartir les élèves aussi bien entre les sites qu'entre les sections linguistiques, en utilisant les places encore disponibles à l'Ecole de Bruxelles I – site Berkendael aux cycles maternel et primaire (comptant 730 élèves en 2019, pour une capacité théorique de 1000 élèves) et à l'Ecole de Bruxelles IV au cycle secondaire (qui, bien qu'ayant sa capacité globale d'accueil, disposait encore de salles de classe au cycle secondaire).

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. Pour la troisième fois, les élèves scolarisés en P5 de la section linguistique FR sur le site de Berkendael, qui est aménagé uniquement pour les cycles maternel et primaire, devaient introduire une demande de transfert obligatoire vers les Ecoles européennes de Bruxelles I – site Uccle, Bruxelles II, III et IV afin de poursuivre leur scolarité au cycle secondaire à la rentrée de septembre 2020. Ces demandes étaient traitées en priorité par rapport aux nouvelles demandes d'inscription selon l'ordre de préférence d'écoles exprimé. De plus, cette année 2 élèves de P5 LV scolarisés sur ce site devaient être accueillis comme élèves SWALS à l'Ecole de Bruxelles II.

S'agissant du calendrier de la campagne d'inscription en deux phases mis en place depuis 2018-2019, cette organisation a été maintenue. 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 d'Eurocontrol – à partir de la 1^{ère} primaire) au 31 décembre 2019 devaient impérativement introduire leur

demande lors de la première phase. La 2^{ème} phase d'inscription était destinée aux demandeurs entrant en fonction à Bruxelles à partir du 1^{er} janvier 2020. Toutefois, les demandeurs en poste au 31 décembre 2019 étaient admis à introduire leur demande en 2^{ème} phase, lorsqu'ils pouvaient établir un cas de force majeure ou si leurs enfants étaient scolarisés en dehors de Belgique en 2019-2020.

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 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, - et dans le cadre de la réunion de fratrie telle que définie par la Politique d'inscription.

2. Résultats de la politique d'inscription 2020-2021

Les principales données de la campagne d'inscription 2020-2021 sont les suivantes :

- 2 877 demandes d'inscription et de transfert ont été reçues et traitées, dont 2 836 de catégorie I ou II ;
- 14 demandes d'inscription d'enfants de catégorie III ont été reçues. Un seul de ces élèves remplissait la première condition permettant d'examiner sa demande, à savoir être frère ou sœur d'élèves déjà scolarisés dans une école, mais il n'a pas pu être admis conformément aux règles d'admission de ces élèves en termes d'effectifs ;
- sur les 22 demandes d'inscription d'enfants du personnel civil de l'OTAN, 15 élèves ont été accueillis dans les écoles ;
- sur les 5 demandes d'inscription d'enfants du personnel de l'ONU ayant statut de fonctionnaires internationaux, 4 élèves ont été accueillis dans les écoles ;
- **au total, à la rentrée de septembre 2020 ont été acceptés dans les Ecoles de Bruxelles 1 978 nouveaux élèves répartis comme suit :**

Bruxelles I site Uccle	Bruxelles I site Berkendael	Bruxelles II	Bruxelles III	Bruxelles IV	TOTAL
427	263	423	407	458	1 978

Sur les 2 749 places proposées, 1 054 concernaient des élèves demandant une inscription dans une section linguistique unique ou présentant un critère particulier de priorité.

En outre, sur ces 2 749 places proposées, seules 2 239 ont été initialement acceptées, ce qui signifie que 19 % des demandes d'inscription (soit 510) ont été refusées à réception de la décision de l'ACI. La majorité des 510 places refusées avaient été attribuées dans les écoles de Bruxelles I – site de Berkendael et de Bruxelles IV.

Sur les 2 239 places initialement acceptées, 261 propositions ont été annulées ultérieurement par les parents, 154 d'entre elles correspondant à une proposition dans l'école de première préférence.

Au total, 771 demandes d'inscription ont été traitées sans donner lieu à de nouvelles inscriptions, ce qui représente presque un tiers du nombre total de places proposées (28 %) contre un quart habituellement les années précédentes.

Les 71 élèves scolarisés en 2019-2020 en P5 (FR et LV) 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.

Dans la mesure où l'organisation du calendrier des inscriptions en deux phases est à présent connue des demandeurs, cette année une augmentation du nombre de demandes introduites en 1^{ère} phase a été constatée : 2 231 demandes sur un total de 2 806 pour l'ensemble des phases, soit 80 % des demandes introduites en 1^{ère} phase. Pour information, sur les 575 demandes reçues lors de la 2^{ème} phase, 87 ont été introduites sur la base d'un cas de force majeure ; 44 de ces demandes ont été qualifiées irrecevables.

A la rentrée de septembre 2020, la situation de chaque école/site est la suivante :

- à l'école de **Bruxelles I - site Uccle**, les effectifs globaux ont augmenté, cette augmentation résultant uniquement de l'augmentation au cycle secondaire ;
- l'école de **Bruxelles I - site Berkendael** voit ses effectifs se rapprocher de sa capacité de 1 000 élèves avec 880 élèves. Outre les sections linguistiques francophone, lettone et slovaque aux cycles maternel et primaire, des classes satellites sont ouvertes pour les Langues 1 suivantes : jusqu'à la P5 pour l'allemand, jusqu'à la P2 pour le grec, l'anglais et l'italien et en maternelle et P1 pour l'espagnol ;
- à l'école de **Bruxelles II**, les effectifs ont encore progressé ;
- à l'école de **Bruxelles III**, où la surpopulation est la plus importante, celle-ci s'est accrue de 105 élèves ;
- l'école de **Bruxelles IV** est également en surpopulation avec un cycle secondaire connaissant une augmentation importante.

3. Politique d'inscription pour 2021-2022

La croissance de la population des Ecoles européennes de Bruxelles à la rentrée de septembre 2020 (486 élèves supplémentaires) est pour la deuxième année consécutive plus importante que la moyenne d'environ 400 élèves enregistrée les années précédentes.

La surpopulation des Ecoles de Bruxelles I – site Uccle, Bruxelles II et III s'est accentuée malgré les mesures prises pour limiter la surpopulation et l'école de Bruxelles IV connaît également une surpopulation de près de 200 élèves.

Dans l'attente de l'ouverture d'une cinquième Ecole, un nouveau site temporaire à Evere, conçu pour les cycles maternel et primaire, sera mis à disposition par la Belgique à partir de septembre 2021. Conformément à la décision du Conseil supérieur du 20 octobre 2020, ce site d'Evere est rattaché à l'Ecole européenne de Bruxelles II et des classes de toutes les sections linguistiques ouvertes dans cette école sont susceptibles d'être créées sur le nouveau site, pour autant qu'un effectif suffisant puisse être réuni (sans préjudice des règles de regroupement de plusieurs niveaux) et dans le souci d'une répartition harmonieuse des effectifs entre le site d'Evere et celui de Woluwé.

Afin d'utiliser au maximum les ressources du nouveau site temporaire et de désengorger les autres écoles/sites, la Politique d'inscription pour 2021-2022 prévoit que toutes les demandes d'inscription non prioritaires pour l'année scolaire 2021-2022 pouvant être accueillies sur le site d'Evere y seront dirigées pour autant que la section linguistique et le niveau y soit ouvert, de même que les demandes exprimant leur première préférence pour ce site. En outre, des transferts provenant des autres écoles/sites vers ce nouveau site seront autorisés.

S'agissant du site de Berkendael, le Conseil supérieur a également décidé lors de sa réunion du 20 octobre 2020 de renforcer son intégration au sein de l'Ecole de Bruxelles I à l'instar de la décision concernant la nouvelle organisation de l'Ecole de Bruxelles II.

Dans ce cadre, pour les élèves scolarisés en P5 à l'Ecole de Bruxelles I – site Berkendael durant l'année scolaire 2020-2021, leur passage en 1^{ère} secondaire peut se réaliser de la façon suivante :

- soit poursuivre leur scolarité à l'Ecole de Bruxelles I – site Uccle⁴,
- soit, pour ceux qui le souhaitent, introduire une demande de transfert requis vers les écoles de Bruxelles II – site Woluwé, Bruxelles III ou Bruxelles IV. Cette demande, et le cas échéant celle de leur fratrie, sera examinée en tenant compte de l'ordre de préférence des écoles exprimé par les demandeurs, dans la limite des places à pourvoir, sauf à faire valoir un critère particulier de priorité tel que défini par la Politique d'inscription.

⁴ Pour la section linguistique FR et la classe satellite DE. Les élèves scolarisés en section LV poursuivent leur scolarité à l'EEB2 – site WOL, où ils prennent la qualité d'élève SWALS. Les élèves scolarisés en section SK poursuivent leur scolarité à l'EEB3, où ils prennent la qualité d'élève SWALS.

Les dispositions relatives à l'organisation du calendrier d'introduction des demandes sont reconduites tout en tenant compte de situations fréquemment observées lors des dernières campagnes d'inscription. Les demandes des élèves de catégorie I et Eurocontrol (à partir de la 1^{ère} primaire), dont un parent est en poste au 31 décembre 2020, doivent être obligatoirement introduites lors de la 1^{ère} phase. La 2^{ème} phase d'inscription, est réservée aux demandeurs prenant leurs fonctions à partir du 1^{er} janvier 2021, sauf lorsqu'ils 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 2020-2021.

La Politique d'inscription 2021-2022 est disponible sur le site internet du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes www.eurasc.eu sous *Inscriptions/Politique d'inscription dans les Ecoles européennes de Bruxelles*.

4. Aspects juridiques

Recours

En 2020, 214 recours administratifs ont été traités par le Bureau du Secrétaire général, qui a également assuré le suivi de 99 recours contentieux. Ces chiffres sont en forte augmentation par rapport à l'année précédente où seulement 67 recours administratifs avaient été comptabilisés et contrastent fortement avec la diminution observée au cours des dernières années.

L'augmentation la plus spectaculaire s'observe au niveau du contentieux du Baccalauréat puisque pas moins de 136 recours administratifs ont été introduits en 2020 contre 14 seulement en 2019. Cette circonstance s'explique par les aménagements dont a dû faire l'objet la session 2020 des épreuves du Baccalauréat en raison de la pandémie de coronavirus.

L'année écoulée a également été marquée par une recrudescence des recours portant sur les frais de minerval scolaire des élèves de Catégorie III, plusieurs familles ayant sollicité un remboursement ou une réduction du montant à payer du fait de la suspension des cours *in situ* justifiée par la crise sanitaire. De même, deux recours ont été formés à l'encontre des décisions prises par le Conseil supérieur dans ce contexte.

Enfin, on observe l'émergence d'un nouveau type de contentieux porté à l'encontre des décisions de refus de changement de Langue 2 en cours de scolarité, puisque 5 recours ont été introduits dans ce domaine, 4 d'entre eux ayant été acceptés, les conditions d'un tel changement étant bien moins restrictives que celles qui régissent les demandes de changement de Langue 1.

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

Recours administratifs	Recours contentieux
	32 recours contre les décisions de l'Autorité centrale des inscriptions (dont 3 en référé) 1 accepté – 30 rejetés – 1 en attente de jugement
24 recours contre la décision d'un Conseil de classe 9 acceptés – 15 rejetés	5 recours contre la décision d'un Conseil de classe (dont 1 en référé) 5 rejetés
6 recours concernant une demande d'inscription dans les Ecoles autres que celles de Bruxelles 3 acceptés – 3 rejetés	0 recours concernant une demande d'inscription dans les Ecoles autres que celles de Bruxelles
10 recours concernant la détermination de la Langue 1 10 rejetés	0 recours concernant la détermination de la Langue 1
5 recours concernant le choix de la Langue 2 4 acceptés – 1 rejeté	0 recours concernant le choix de la Langue 2
21 recours concernant le personnel enseignant, dont 3 introduits par des chargés de cours 3 acceptés - 18 rejetés	5 recours concernant le personnel enseignant, dont 3 introduits par des chargés de cours (2 au fond + 1 en rectification) 1 accepté – 4 rejetés
136 recours administratifs contre les résultats du Baccalauréat européen (133 + 3 au Pré-Bac) 4 acceptés (dont les 3 Pré-Bac) - 132 rejetés	54 recours contre les résultats du Baccalauréat européen (dont 23 en référé) 54 rejetés
0 recours concernant les élèves à besoins spécifiques	0 recours concernant les élèves à besoins spécifiques
3 recours contre une décision d'exclusion temporaire ou définitive 1 accepté – 2 rejetés	1 recours contre une décision d'exclusion temporaire ou définitive 1 accepté
5 recours concernant le paiement du minerval scolaire 5 rejetés	2 recours concernant le paiement du minerval scolaire 2 rejetés
2 recours contre une décision du Conseil supérieur 2 rejetés	0 recours contre une décision du Conseil supérieur

2 recours ne relevant d'aucune des catégories susvisées 2 rejetés	0 recours ne relevant d'aucune des catégories susvisées
TOTAL : 214	TOTAL⁵: 99 (dont 27 référés)

Etat de la question et perspectives futures

La pandémie de Covid-19 qui sévit à travers le monde depuis décembre 2019, contraignant les Etats à adopter des mesures de confinement, a fortement affecté le déroulement de l'année 2020 et nécessité l'adoption de mesures urgentes par et dans les Ecoles, afin d'assurer la continuité du service tout en respectant les consignes sanitaires imposées localement.

Si dans un premier temps, les mesures adoptées (fermeture des écoles, enseignement à distance, télétravail, précautions sanitaires...) ne modifiaient pas l'ordonnancement juridique en sorte qu'elles pouvaient être prises sans l'intervention du Conseil supérieur, assez rapidement, il a fallu modifier les textes existants pris en exécution de la Convention portant Statut des Ecoles européennes pour faire face à la crise sanitaire et ses répercussions.

En particulier, ont fait l'objet de modifications substantielles le Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen et le Règlement général, ce dernier pour assurer une sécurité juridique suffisante à l'organisation des cours en ligne, tout en garantissant la protection de la vie privée et des données personnelles des élèves et de leurs enseignants.

L'année 2020 ayant été atypique à plus d'un titre, le Bureau a été saisi de demandes et plaintes inhabituelles, concernant par exemple les contraintes matérielles et psychosociales générées par le télétravail ou l'enseignement à distance, mais aussi en rapport avec le paiement du minerval scolaire dont certains parents ont demandé la réduction ou le remboursement, pour cause de difficultés financières (liées à la pandémie) ou en raison de la suspension des cours *in situ*.

Sur le plan juridique, il s'est également avéré nécessaire d'adapter les procédures de gestion internes afin d'en permettre le respect à distance, tandis que le Bureau a dû faire face à bon nombre de questions et litiges concernant l'annulation des voyages scolaires et la possibilité d'obtenir le remboursement des coûts engagés par avance par l'Ecole ou les parents.

Enfin, en termes de ressources humaines, on se réjouira de l'arrivée au Bureau d'un nouvel Assistant juridique affecté pour partie (50%) à l'Unité des Ressources humaines et, pour l'autre partie (les 50% restant), à soutenir l'Assistante juridique du Secrétaire général dans l'accomplissement de ses tâches. Les motifs de contestation et défis à caractère juridique s'étant démultipliés en 2020, on ne peut que se féliciter de disposer d'un collaborateur supplémentaire pour s'atteler à leur suivi et leur résolution.

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. Pour l'année 2020 néanmoins, les chiffres correspondent.

Bilan par rapport aux objectifs de 2020

1. Ecoles européennes agréées

Objectif spécifique n° 1	EEA : Améliorer la qualité des processus d'agrément et d'audit
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 et des dossiers de conformité. <p><u>Processus d'audit</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resigner toutes les Conventions d'agrément existantes et les Conventions additionnelles conformément à la nouvelle réglementation. • Former les inspecteurs, les Directeurs des EEA et les « experts » à l'utilisation des nouveaux outils d'audit. • Utiliser les nouveaux outils d'audit lors des audits prévus pour l'automne 2020. <p><u>Pour les deux processus</u> :</p> <p>Mettre en place un comité de pilotage chargé du suivi et de l'analyse des nouveaux processus d'agrément et d'audit.</p>
Bilan	<p><u>Processus d'agrément initial</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les dossiers d'intérêt général (2) et les dossiers de conformité (2) ont été soumis conformément aux modèles. <p><u>Processus d'audit</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les Conventions d'agrément et les Conventions additionnelles ont été resignées conformément à la nouvelle réglementation. • Tout le monde a été formé à l'utilisation des nouveaux outils : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les inspecteurs ont été formés le 10 février 2020 (après-midi). ○ Les experts ont été formés le 23 juin 2020 (après-midi) et le 7 juillet 2020 (matin). ○ Les Directeurs ont été formés le 25 août 2020 (matin). • Les nouveaux outils ont été utilisés lors des 11 audits de l'automne 2020, même si 10 d'entre eux ont été réalisés à distance en raison de la pandémie. Les commentaires des inspecteurs et des experts qui ont participé au nouveau

	<p>processus d'audit ont été recueillis et serviront de base aux échanges lors de la réunion du comité de pilotage EEA prévue pour janvier 2021.</p> <p><u>Pour les deux processus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le comité de pilotage a été mis en place et s'est réuni en juin et juillet 2020 afin de discuter des difficultés causées par la pandémie de COVID-19 en matière d'audit. <p>Le comité de pilotage se réunira en janvier 2021 pour assurer le suivi et l'analyse des premiers audits réalisés à l'aide des nouveaux processus d'agrément et d'audit.</p>
Autres actions nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> • La formation des inspecteurs devra être un processus continu, du fait que de nouveaux inspecteurs rejoignent le système. • La composition de l'équipe d'experts et la nécessité de disposer de nouveaux experts devront être évaluées. Le cas échéant, il faudra organiser la formation des nouveaux experts. • Il faudra recueillir les commentaires des délégations qui ont une EEA sur leur territoire, au sujet du nouveau processus d'audit. • Après la deuxième série d'audits réalisés à l'aide des nouveaux outils d'audit, une évaluation de tous les changements introduits devra avoir lieu. <p>Demander à toutes les écoles de soumettre à nouveau leur dossier de conformité conformément au nouveau modèle (Annexes II et III du document 2019-12-D-12-fr-1).</p>

2. Administration et finances 2020

- Poursuite de la mise en œuvre des objectifs de 2019

Objectif spécifique n° 1	Diriger la mise en œuvre de la nouvelle structure de gouvernance financière
Principales étapes	Finalisation de la centralisation des paiements dans le système bancaire en ligne (Comptable des EE, Chef de projet Gouvernance centrale au BSG), date cible : juin 2020. <u>En suspens depuis 2019</u> : Prise en charge de l'approbation des paiements dans le logiciel de banque en ligne (2 ^e signature) dans les écoles restantes (Francfort et Munich)
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> • Depuis juin 2020, les paiements de toutes les écoles sont centralisés (la 2^e signature est celle du comptable central ou de son équipe).
Résultats des indicateurs de performance	Sans objet
Autres actions nécessaires	Aucune

Objectif spécifique n° 2	Mise en œuvre des recommandations en suspens de l'IAS : – Paiements sortants
Principales étapes	Assurer la compensation automatique des paiements (Chef de l'Unité Comptabilité du BSG, équipe SAP du BSG), date cible : juin 2020. <u>En suspens depuis 2019</u> : 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.

Bilan	<ul style="list-style-type: none"> Comme toutes les écoles utilisent le système de banque en ligne ISABEL, la compensation automatique des relevés bancaires est disponible pour toutes les écoles. L'équipe SAP a préparé une procédure pour rapprocher automatiquement les relevés bancaires.
Résultats des indicateurs de performance	Sans objet
Autres actions nécessaires	Aucune

Objectif spécifique n° 3	Elaborer une politique de formation pour le PAS du BSG
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> Ebaucher une politique de formation pour le PAS dans les écoles et au BSG ; Etablir un calendrier afin 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 méthode de collecte des informations relatives aux besoins en matière de formation ; Définir les conditions pour qu'une formation soit prioritaire en fonction du budget disponible ; Etudier les fournisseurs de formations potentiels ; Etablir un catalogue de formations pour le BSG.
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> Une politique de formation pour le PAS dans les écoles et au BSG a été ébauchée et doit maintenant être réexaminée et validée. Les travaux visant à établir un catalogue de formations pour le BSG ont commencé, mais ils doivent être finalisés. Les exigences légales relatives à des thèmes spécifiques tels que la sécurité ont été revues afin d'identifier des organisateurs de formations conformes au droit belge.
Autres actions nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> Etablir un calendrier afin de disposer des besoins en formation des Chefs d'Unité/écoles pour la fin du mois de septembre en

	<p>vue de préparer et programmer le calendrier des formations et le budget nécessaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revoir la méthode de collecte des informations relatives aux besoins en matière de formation • Définir les conditions pour qu'une formation soit prioritaire en fonction du budget disponible • Etudier les fournisseurs de formations potentiels • Finaliser la politique de formation pour le PAS dans les écoles et au BSG <p>Finaliser le catalogue de formations pour le BSG.</p>
--	---

Objectif spécifique n° 4	Sécurité : Mettre en œuvre les recommandations en suspens de l'IAS en matière de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • Registre des risques en matière de sûreté et sécurité
Principales étapes	Soutenir et guider les Ecoles pour élaborer un registre des risques génériques pour les risques de sécurité.
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> • Le registre général des risques en matière de sûreté et sécurité a été élaboré. • Deux réunions ont eu lieu pour en discuter avec les écoles (avec les DAFA le 23 novembre 2020 et les Responsables sûreté et sécurité le 15 décembre 2020). • Il a été convenu que les écoles indiqueraient ces risques dans le registre pour les réunions des CA de janvier et février 2021.
Autres actions nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler les registres remplis et classer la recommandation de l'IAS y afférente.

- **Objectifs communs pour 2020**

Objectif spécifique n° 1	Se mettre d'accord, publier et commencer à mettre en œuvre le Mémoire relatif à la gestion de la comptabilité extrabudgétaire (calendrier : >1 an)
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'un mémo sur la gestion des activités extrabudgétaires (SCI), date cible : 31 mars 2020 ; • Discussion et échanges avec les écoles (SG, SCI, Chef de l'Unité Comptabilité, comptable des EE), date cible : 30 juin 2020 ;

	Publication d'un Mémorandum (SG, SCI), date cible : 30 juin 2020.
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> Le mémorandum a été préparé en étroite collaboration avec deux écoles, et avec des échanges réguliers avec tous les Directeurs. Ce mémorandum a été publié en juillet 2020, et les premières étapes de sa mise en œuvre sont entrées en vigueur en septembre 2020.
Autres actions nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à apporter les éclaircissements nécessaires pour que les voyages scolaires fassent partie du budget 2022. Lancement par le BSG d'un appel d'offres pour les voyages scolaires.

Objectif spécifique n° 2	Se mettre d'accord, publier et commencer à mettre en œuvre le Mémorandum relatif à l'application des procédures en matière de sécurité (calendrier : >1 an) : vidéosurveillance, politique d'accès, politique de livraison et procédure de confinement
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 (SG, Coordinateur exécutif, Responsable sûreté et sécurité central, Délégué à la protection des données), date cible : 30 juin 2020 ; Définir un calendrier de mise en œuvre (SG, Coordinateur exécutif, Responsable sûreté et sécurité central), date cible : à l'issue de la finalisation des procédures et de la concertation avec les écoles.
Bilan	Les projets de documents concernant les quatre domaines principaux (la procédure d'accès, la procédure de livraison, la convention et la procédure relatives à l'utilisation des caméras, et la procédure de confinement) ont été préparés et transmis aux écoles pour discussion. Les Directeurs des écoles de Bruxelles ont alors recommandé d'apporter d'importantes modifications à ces documents afin d'en obtenir une version complète, transparente, et plus simple et conviviale. En raison de l'absence de Chargé de sûreté et de sécurité au BSG, les travaux ont ralenti et la nouvelle version n'a pas encore été finalisée ni mise en œuvre.
Autres actions nécessaires	Les nouveaux documents mentionnés dans le paragraphe précédent doivent être préparés et transmis aux écoles, qui les examineront à nouveau, avant d'être mis en œuvre une fois que les modifications nécessaires y auront été apportées. Les discussions et la révision des documents auront lieu au cours du premier semestre 2021. Dans

	certains cas, il faudra des données plus détaillées et une approche individualisée adaptée à chaque école. La discussion et la révision pourraient alors prendre plus de temps. La mise en œuvre des mesures qui ne nécessitent pas d'intervention de la Régie des Bâtiments pourra avoir lieu pour la fin 2021, tandis que les autres mesures dépendront du calendrier des travaux de la Régie des Bâtiments, qui sera négocié avec ses représentants.
--	---

Objectif spécifique n° 3	Protection générale des données : 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)
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Aider les Ecoles à appliquer le Règlement sur la protection des données (Politique en matière de violation des données à caractère personnel, Procédure d'utilisation d'une ressource d'apprentissage numérique, révision du Mémoire relatif à la mise en œuvre de la protection des données et au rôle du DPD), date cible : 31.12.2020 ; • Organiser des réunions semestrielles du réseau de DPD, date cible : 31.12.2020 ; • Définir et mettre en œuvre une procédure pour le traitement des données médicales des élèves avec le groupe de travail Données médicales, date cible : 31.12.2020 ; • Actualiser le formulaire de demande d'inscription pour les écoles de Bruxelles quant au partage des données des élèves avec l'Association des parents, date cible : 31.12.2020 ; • Préparation d'une Déclaration de confidentialité pour l'inscription dans les écoles de Bruxelles, date cible : 31.12.2020.
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> • MEMO 2019-12-M-2-fr-1/GM sur « La protection des données et le rôle du DPD dans les Ecoles européennes ». • Document 2020-01-D-9-fr-1 « Procédure d'approbation de l'utilisation d'une ressource d'apprentissage numérique au sein des Ecoles européennes » (annexe au MEMO 2019-12-M-3-fr-1/GM sur « La protection des données et les "ressources d'apprentissage numériques" dans les Ecoles européennes »). • Document 2020-05-D-7-fr-1 « Politique des Ecoles européennes en matière de violation des données à caractère personnel » (annexe au MEMO 2020-05-M-3-fr-1/GM sur la Protection des données – Politique des Ecoles européennes en matière de violation des données à caractère personnel).

	<ul style="list-style-type: none"> • Le réseau des DPD s'est réuni en janvier, mai et juin 2020. • Un groupe de travail « Données relatives à la santé » s'est réuni en janvier 2020. En raison de la pandémie qui a débuté en mars, la réunion du 24 mars a été annulée. • Document 2019-11-D-35-fr-1 « Déclaration de confidentialité pour l'inscription dans les Ecoles européennes de Bruxelles ». • Modification du contrat MySchool/BSG pour assurer le respect de la protection des données. • Révision de la nouvelle application « Ajustement différentiel » en vue du respect de la protection des données.
Autres actions nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> • Relancer l'achèvement du Registre des activités de traitement des données à caractère personnel pour le BSG et les écoles, et actualiser le Guide. • Relancer le groupe de travail Données relatives à la santé. • Organiser deux fois par an des réunions du réseau des DPD. • Renouveler les formations 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.

Gestion financière et contrôle interne

1. Mise en place du système de gestion financière

Systeme comptable SAP

En 2020, le logiciel comptable SAP a encore été amélioré, notamment en ce qui concerne les aspects suivants :

- Révision des documents et de la formation concernant :
 - La gestion budgétaire
 - La gestion des marchés publics
- Rapport de la balance âgée clients
- Amélioration du processus d'approvisionnement (plus d'appel d'offres encodé dans SAP)
- Mise en production de la comptabilité des centres de profit (décembre 2020) + détermination automatique des factures SMS
- Nouvelle procédure pour le remboursement des voyages scolaires
- Suivi de l'audit technique SAP pour la validation du système comptable (art. 35.2 du Règlement financier)

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 Structure de contrôle interne, qui les a approuvées avant leur mise en production dans SAP.

La fiche de répartition des tâches respectait pleinement la séparation des fonctions.

Un initiateur financier de l'Ecole européenne de Bruxelles II est affecté au BSG à titre temporaire et à temps partiel, pour la période du 15/10/2020 au 15/4/2021, au vu du manque de personnel au sein de l'équipe comptable du BSG.

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 2020, tous les virements ont été signés par deux personnes dans le logiciel bancaire en ligne. Pour l'année 2020, le BSG a enregistré dans le registre des exceptions trois exceptions relatives à des paiements : l'une concerne le paiement d'un fournisseur situé en dehors de l'UE (en Suisse) ; une autre concerne un paiement anticipé urgent pour l'achat de masques de protection en raison de la pandémie de COVID-19 ; et enfin, la dernière concerne le paiement d'un déménagement en l'absence de fiche d'identification financière.

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 mis en place de modèle simplifié pour l'année 2020.

Délégation de l'ordonnateur délégué et subdélégué (Art. 30.1 et 30.2 du RF de 2020)

Le Secrétaire général des Ecoles européennes a délégué ses pouvoirs d'ordonnateur pour l'exécution du budget au Secrétaire général adjoint.

Le Secrétaire général adjoint a, à son tour, délégué ses pouvoirs d'ordonnateur délégué au Chef de l'Unité Ressources humaines et au Coordinateur exécutif. Ceux-ci ont été ordonnateurs subdélégués pour les types de transactions suivants :

- Autorisation d'engagements de dépenses (sans limite de montant) ;
- Conclusion d'engagements juridiques (sans limite de montant) ;
- Validation et autorisation de dépenses (sans limite de montant) ;
- Etablissement de bons de commande et d'ordres de recouvrement (sans limite de montant) ;
- Autorisation de la suppression d'actifs ;
- Autorisation des données de base des employés dans SAP.

Ces délégations restent valables jusqu'à leur modification ou révocation explicite ou jusqu'à la cessation de l'exercice de ses fonctions par l'ordonnateur (sub)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 (6/16 = vert, 9/16 = jaune et 1/16 = rouge), mais les lacunes suivantes ont été décelées :

- 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 2020 contient 12 exceptions liées au non-respect des règles, règlements et procédures.

Il s'agit de :

- Neuf exceptions liées à la passation de marchés. Dans trois cas, des contrats ont été prolongés en l'absence d'une procédure de passation de marché en bonne et due forme.

- Dans deux cas, le montant convenu a été dépassé. Dans les quatre autres cas, les procédures de passation des marchés n'ont pas été respectées (traduction rapport du Bac, location système de refroidissement, maintenance des serveurs, et un service urgent de désactivation du système de protection contre les incendies provoqués par le gaz).
- Trois exceptions en rapport avec les paiements. Celles-ci concernent un paiement en dehors de l'UE (vers la Suisse), un paiement d'avance pour l'achat de masques de protection en raison de la pandémie de COVID-19, et un paiement de frais de déménagement en l'absence de feuille d'identification financière.

4. Gestion des risques

Le tableau suivant présente les principaux risques encourus par les Ecoles européennes et leur évolution au cours de l'année 2020.

Risques du système des Ecoles européennes	Evaluation févr. 2020	Evaluation oct. 2020	Explication
Postes de détachés non pourvus (enseignants et postes de direction)	16	16	L'évaluation des risques reste la même, bien que le CS ait approuvé les mesures visant à accroître l'attractivité des EE. En raison de la pandémie de COVID-19, il est difficile pour les Etats membres de trouver des candidats souhaitant partir à l'étranger.
Difficultés de recrutement et de rétention de membres du PAS hautement qualifiés et spécialisés	12	6	La réforme de la grille salariale du PAS permet d'allonger les carrières et de rehausser les salaires de départ.
La 5 ^e Ecole européenne de Bruxelles, prévue pour 2019, ne sera pas disponible avant 2026	20	20	Un site temporaire est promis pour septembre 2021, mais le calendrier est serré. Le site permanent ne sera pas mis à la disposition des EE avant 2028, et le site temporaire sera rempli d'ici là.
On n'observe pas encore la mise en œuvre de la neutralité des coûts des Ecoles européennes agréées (EEA).	4		Ce risque a été retiré du registre des risques, car il semble sous contrôle grâce à l'accord de neutralité des coûts.

La procédure d'agrément des Ecoles européennes agréées (EEA) n'est pas encore mise en œuvre.	9	12	Le nombre d'EE agréées ne cesse de croître. Il devient difficile pour les inspecteurs et les experts de faire face à la charge de travail que cela entraîne.
Mise en œuvre parfois incorrecte du nouveau système de notation.	8	8	La mise en œuvre se poursuit, mais la pandémie de COVID-19 ne facilite pas le travail et les échanges nécessaires entre les enseignants et les écoles.
Reconnaissance adéquate du nouveau système de notation dans les Etats membres	15	15	Les tableaux de conversion de 10 pays manquaient encore à la fin 2020.

Le BSG actualise les risques en février et en octobre.

Résultats des audits externes et internes

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

En 2020, l'IAS a réalisé un audit des contrôles sur le Baccalauréat Européen dans les Écoles européennes. Dans le cadre de cet audit, deux écoles ont été visitées, l'EEB1 ainsi que l'école européenne accréditée de RheinMain.

Les travaux de l'audit ont été réalisés à distance en raison de la pandémie de Covid-19 et le rapport d'audit est prévu pour le 1^{er} trimestre 2021.

Après vérification de la mise en œuvre, l'IAS a clôturé les recommandations suivantes au cours de l'année 2020 :

- Instructions pour l'interprétation des fiches de salaires nationales du personnel détaché - important
- Contrôles du cycle des dépenses - très important

En octobre et novembre 2020, nous avons qualifié cinq recommandations de « prêtes à être examinées » :

- Mémoire sur la gestion des comptes extrabudgétaires - très important
- Nouveau format pour les états financiers préparés dans SAP - très important
- Groupe de travail « Révision du règlement financier » - très important
- Gestion et suivi des connaissances – important
- Blocage des transactions comptables – important.

Ainsi, 10 recommandations restent ouvertes au début de 2021. Elles ont été prises en compte dans nos plans pour l'année.

2. Audit de la Cour des comptes (ECA)

En 2020, la Cour des comptes a procédé à une revue des comptes 2019 et des systèmes de contrôle interne (recrutements, passation des marchés, paiements) de l'EEB1 and du Bureau du Secrétaire général.

La cour a également procédé à une revue des comptes consolidés 2019 des Ecoles européennes et aucune erreur significative n'a été relevée à l'exception de l'incertitude persistante relative à la responsabilité de l'Ecole européenne de Munich sur les salaires du personnel enseignant détaché.

La cour a souligné les faiblesses dans :

- La comptabilité d'exercice
- Les procédures de paiements
- Les procédures d'achat
- Les procédures de recrutement

Diverses mesures sont prises par le BSG et les EE pour remédier aux faiblesses et mettre en place les recommandations :

- Un manuel de comptabilité a été élaboré et publié pour être utilisé à partir de janvier 2021
- La centralisation des paiements est tout à fait instaurée avec la configuration des signataires dans le logiciel de banque en ligne
- Une politique de paiement de fournisseurs a été mise en place et sera complétée pour améliorer les processus de paiement
- Les réunions des réseaux marchés publics ont repris en Juin 2020 et permettent de mener des discussions utiles avec les écoles

DECLARATION D'ASSURANCE DE L'ORDONNATEUR DELEGUE

ARTICLE 33 RF 2017

Je soussigné, **Andreas BECKMANN**,
Secrétaire général adjoint du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes,
en ma qualité d'**ORDONNATEUR DELEGUE EN 2020**,

- déclare que les informations contenues dans le présent rapport donnent une image fidèle de la situation
- 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 du Bureau du Secrétaire général

Bruxelles, le 15 février 2021



(signature)

ANNEX – ASSESSMENT OF IMPLEMENTATION OF ICS

***Assessment of the implementation of the
Internal Control Standards per
31.12.2020***

Office of the Secretary-General of the European Schools

Explanation:

The assessment of the Internal Control Standards is an important element of the preparation of the Annual Activity report and the included declaration of assurance. It helps you to decide whether you need to include a reservation in your declaration of assurance or not.

This template shall help you to perform the assessment of the implementation of the Internal Control Standards in your School/in the OSG. Each standard is assessed separately. Please proceed as follows:

- 1) Read the definition of the standard.*
- 2) Answer all questions (Operational Effectiveness Guidance) to reflect upon the different areas and aspects of each standard with yes or no (y/n).*
- 3) Describe how you have implemented the standard. Describe what you have done / what is in place. Link to any relevant documents (Description of implementation in School/OSG).*
- 4) Identify gaps and weaknesses. Describe what is missing / outstanding or not covered in current implementation (Identified gaps and weaknesses).*
- 5) Define the action you plan to take to close the gaps or address the weaknesses in 2020 (Action plan for 2021).*
- 6) Based on your answers, your gaps and weaknesses assess overall compliance with the standards: green = fully implemented, orange = partially implemented, red = not implemented. Colour the field at the top right underneath 'Assessment' in the respective colour.*
- 7) Prepare a summary conclusion. You will find proposals for summary conclusions at the end of this document, but you may also find your own wording.*
- 8) Add the summary conclusion in your AAR and attach this assessment as annex.*

For the decision whether a weakness requires a reservation in your declaration of assurance you need to assess the possible financial impact of your weaknesses.

*The European Schools have defined a threshold of < 1% of your budget. This means that if the possible financial impact of your weaknesses (accumulated) remains under 1% of your budget, you **do not need** to include a reservation. Nevertheless, you may point out that you have identified certain shortcomings and weaknesses.*

I. Mission and values

1. Mission				Assessment (red/yellow/green)
The Secretary-General (SG)/Deputy Secretary-General (DSG) and each Director shall have an up-to-date mission statement, which is linked to the overall mission of the European Schools and made known to all staff.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Is the OSG/School's mission statement up-to-date and sufficiently comprehensive?	Y	A general short mission statement of the OSG of the European Schools is available on the website and in the multi-annual and annual plan of the OSG.	Principles and aims of the European Schools are stated but a comprehensive and up-to-date mission statement has not been established.	Discuss and establish a mission statement for the OSG for the next couple of years.
Does it answer the question: Why do we exist? How do we fit into the system of European Schools?		See above		
Are staff aware of the mission statement?		See above		
Relevant documents				
Convention defining the Statute of the European Schools, Annual Pedagogical School Plan, Annual Administrative and Financial School Plan				

2. Ethical and organisational values				Assessment (red/yellow/green)
Management and staff are aware of and share appropriate ethical and organisational values and uphold these through their own behaviour and decision-making. Management establishes appropriate guidelines covering the reporting of suspected improprieties and communicates these to all staff (whistle-blowing guidelines).				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Are staff sufficiently aware of the existing guidelines on ethic and integrity?	Y	Guidelines on Ethics and Integrity have been established in 2013. A well-being at work policy has been put in place as well as wellness and safety documents in teleworking	Staff members are not always aware of the guidelines.	A review of the guidelines.
Are they familiar with the staff regulations?	Y	Staff members receive relevant staff regulations and implementing rules at the beginning of their engagement.		
Are the guidelines concise and comprehensive?	Y			
Are our values lived in day-to-day work?				
Is all management and staff aware of what a conflict of interest is?	Y	Staff members are informed about risk of potential conflict of interests in the context of procurement and selection procedures		
Are processes in place to facilitate the application of the guidelines (e.g. confidential channels to report alleged wrongdoings)?	N	A whistle blower policy is partly addressed in the guidelines on Ethics and Integrity.	The policy needs an update.	Review the guidelines.

Relevant documents

- Guideline on Ethics and Integrity (2013-01-D-9-en-1)
- Regulations for Members of the Seconded Staff of the European schools (2011-04-D-14-en-5)
- Service Regulations for the Administrative and Ancillary Staff of the European Schools. Amendments approved by the board of governors of 2015. (2007-D-153-en-7)
- Service Regulations for Locally Recruited Teachers in the European Schools (2016-05-D-11-en-1)
- Memorandum: Implementation of the Service Regulations for Locally Recruited Teachers in the European Schools (2016-06-M-2-en)

II. Human Resources

3. <u>Staff recruitment and allocation</u>				Assessment (red/yellow/green)
The SG/DSG and each Director recruit staff on the basis of planned and well-defined needs and allocate them according to their competences.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Are adequate procedures in place to ensure effective staff planning?	Y	A revised Memo (ref.: 2019-05-M-11-en-1), introducing required changes due to the GDPR has been put in place; Guidelines for the recruitment of temporary AAS (2020-07-D-21-en-1) have been issued and are applicable as of January 2021; A framework contract related to LinkedIn and Research Gate has been signed in 2020.		Implementation of guidelines for the recruitment of temporary staff; Update of the memo 2019-05-M-11-en-1 in the light of these guidelines.
Is the documentation of the planned teaching capacity comprehensive (comparable to current year, projections of pupil's numbers, deviations)	N/A			
Do you strictly follow recruitment guidelines?	Y	Procedure scrupulously followed, especially as the annual audit of the European Court of Auditors focuses on this area.	CoA identified a lack of documentation of recruitment procedures for temporary staff and identified one selection procedure where the documentation of the pre-selection was not clear (CoA remark 2019 report)	Address identified weaknesses.
Do you have enough information about staff's skills, priorities and workloads?	Y	Job description is prepared at the same time as the vacancy notice. Skills and priorities are clearly defined.		

Are there significant issues or problems to staff recruitment and allocation that significantly affect the OSG/School's performance?	N	With the new 'Single Spine' previous problems in attracting and retaining qualified candidates for specific profiles were mainly solved.		On system level evaluation of 'Single Spine'
Are staff absences sufficiently analysed?	Y	Re-integration of long-term absences was addressed.	Long-term absences need further analysis	Together with Coezio (external prevention service) analysis of long-term absences, Training for HoUs to define strategies to prevent psycho-social risks

Relevant documents

- Memo: Incorporation of the requirements of the GDPR into the rules governing the procedure for recruitment of staff of the European Schools (2019-05-M-11-en-1)
- Guidelines for the recruitment of temporary administrative and ancillary staff (AAS) (2020-07-D-21-en-1)
- Révision des décisions du Conseil supérieur concernant la structure des études de l'organisation des cours aux Ecoles européennes (2011-01-D-33-fr-9)
- Annual Administrative and Financial School Plan (2016-1-D-11-en-1), Documentation of the Administration Boards
- Service Regulation for the Locally Recruited Teachers in the European Schools (2016-05-D-11-en-3)
- Service Regulations for the Administrative and Ancillary Staff (AAS) of the European Schools (2007-D-153-en-10)
- Regulations for Members of the Seconded Staff of the European Schools (2011-04-D-14-en-13)
- Service Regulations for Locally Recruited Managerial Staff of the European Schools (2020-04-D-23-en-1)

4. Staff performance and development				Assessment (red/yellow/green)
The SG/DSG and each Director evaluate the performance of staff in accordance with the relevant staff regulations. The performance is discussed between the appraisee and his/her superior. Learning and development needs are recorded, weaknesses addressed as early as possible.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Are clear guidelines in place ensuring that all staff is evaluated?	Y	Implementing rules for the evaluation and progression of members of the AAS of the European Schools entered into force in 2020 (2019-02-D-31-en-3)		Review the new Implementing Rules (2019-02-D-31-en-3) on system level
Are staff evaluations done on a regular basis? Are they effectively used to increase performance and staff satisfaction?	N	Due to Covid-19 evaluations of PAS were partly suspended.	Lack of harmonisation between the units.	Use appraisal committee to harmonise evaluations further.
Is enough time devoted to the process of staff evaluation in order to identify areas of improvement and training needs?	Y	Implementing Rules (2019-02-D-31-en-3) provide a step by step approach for preparing, conducting and following-up evaluations.	Lack of training on staff appraisals.	Training on staff appraisal.
Relevant documents				
<ul style="list-style-type: none"> - Implementing Rules for the Evaluation and Progression of Members of the AAS of the European Schools (2019-02-D-31-en-3) - Implementing Regulations for the Appointment and Evaluation of Directors and Deputy Directors of the ES (2009-D-422-en-5) - Quality Teaching in the European Schools (2015-09-D-03-en-1) - Implementing rules for the performance assessment of Deputy-Directors for Finance and Administrative of the European Schools (2018-08-D-8-en-1) 				

III. Planning and Risk Management

5. Definition of objectives and quantitative and qualitative indicators				Assessment (red/yellow/green)
The SG/DSG and each Director clearly define strategic and operational objectives for his/her organisation, monitor and review them regularly. Key performance indicators are established for this purpose.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Are the objectives clearly defined (SMART - Principle) and up-to-date?	Y	The objectives are defined and presented in the multi-annual and annual plan of the European school system.		Continue monitoring of the achievement of the objectives.
Are the objectives known and understood by the staff?	Y/N	The plans are shared with head of units/cellules	The multi annual and annual plans are sometimes not known by the lower level staff	Continue to circulate the plans among the staff.
Are the indicators meaningful with respect to the objectives?	Y	For each quantitative and qualitative objective, indicators are defined.		
Do you monitor the achievement of your objectives regularly?	Y	The achievements are reported in the AAR		
Are objectives that cannot be quantified, monitored by useful qualitative indicators?	Y			
Relevant documents				
<ul style="list-style-type: none"> - Guidelines for the Annual Administrative and Financial School Plan (2016-11-D-26-en-1) - Guidelines for the Annual Pedagogical School Plan (2017-05-D-28) - Multi-annual and annual plan 2020 of the OSG (2020-03-D-13) 				

6. Systematic Risk Management				Assessment (red/yellow/green)
Apart from day-to-day risk management the SG/DSG and each Director put in place a systematic risk management process in line with applicable regulations. Main risks are defined, evaluated, recorded, appropriate action taken and risks monitored.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Is the guideline on risk management sufficiently understood?	Y	The guidelines are implemented in the ES system		Continue to implement the guidelines
Does a risk register exist and is it up-to-date?	Y	The risk register is prepared and up to date for the system top risks.		
Is the risk management linked to the planning and monitoring activities (preparation of the Annual Administrative and Financial School Plan and its follow-up)?	Y	Risk register is in place and linked to the multi-annual and annual plan of the OSG.		
Relevant documents				
<ul style="list-style-type: none"> - Guideline on Risk Management in the European Schools (2015-09-D-34) - Register of top 11 ES risks - Register of top 8 ES system risks - Risk Register European Schools – Template - Multi-annual and annual plan 2020 of the OSG (2020-03-D-13) 				

IV. Operations and Control Activities

7. Operational structure				Assessment (red/yellow/green)
The organisational structure supports effective decision-making by suitable delegation of powers. Responsibilities and authority limits are clearly defined, assigned and communicated in writing. Associated risks are addressed by mitigating controls.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Is the organisation's structure clearly defined and understood by all staff?	Y	The organisational chart is in place and clear	None	
Are up-to-date job descriptions in place?	Y	Job descriptions are in place and updated every 2 years for each staff		
Are responsibilities clearly assigned?	Y	Responsibilities are found in each job description.		
Are the nature and scope of delegated functions and powers clear to all persons concerned? Are they respected in practice?	Y	Delegation are clear in each department		
Are the risks associated with the delegated functions and powers sufficiently analysed? Mitigating controls in place?	Y	Delegation are managed in accordance with segregation of duties guidelines in the financial circuits as well as all rules and procedures		Keep improving the process of segregation of duties.
Relevant documents				
- All rules and procedures set by the Secretary General and the Administration Board				
- Memorandum on the implementation of segregation of duties in the financial circuits and annexes (2018-09-M-2-en-1)				

8. Procedures				Assessment (red/yellow/green)
The OSG/School's main processes are adequately and comprehensively documented and kept up-to-date; effective controls are established. These include arrangements to ensure segregation of duties and are compliant with the Financial Regulation and all relevant decisions of the Board of Governors.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Are main processes comprehensively documented particularly those associated with critical risks? Are they easily accessible for everybody? Are they up-to-date?	Y	With the centralisation of the financial governance model, procedures have been started to be implemented and harmonized across the ES		Continue the development of procedures and processes
Are all staff aware of applicable procedures? Are they followed in practice?	Y	Procedures in place are communicated to the relevant colleagues to be followed.		
Are efficient controls in place? Is the following clear: (1) Who performs the control? (2) How is the control performed? (3) What information, documents are needed to perform the control? (4) How frequently is the control done?	Y	Ex-post controls are in place to improve the implementation of segregation of duties		Continue to improve the implementation of the SAP model.
Is the code of professional standards for ex-ante verification applied?	Y			
Relevant documents				
Memorandum on the implementation of segregation of duties in the financial circuits and its annexes (2018-09-M-1-en)				

9. Exceptions				Assessment (red/yellow/green)
The SG/DSG and each Director establish appropriate arrangements to ensure that all instances of overriding of controls or deviations from established policies and procedures under exceptional circumstances are documented, justified and approved at an appropriate level before action is taken.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Do you keep a register of exceptions?	Y	The register of exceptions is prepared twice a year according to the template provided.		
How do you ensure that all exceptions are recorded?	Y	The responsibilities of the management are clearly stated in the memorandum for the use of register of exceptions (2018-07-M-1-en).		
Are exceptions authorized prior to be put into practice?	Y	Validation is required by authorizing officer for each exception.		
Are the exceptions analysed on a yearly basis? Measures for improvement defined?	Y	The analysis is done according to the said memorandum.		
Relevant documents				
Template for the register of exceptions (presented in the Directors' meeting on 11/09/2014) Memorandum for the use of register of exceptions (2018-07-M-1-en)				

10. Control and supervision arrangements				Assessment (red/yellow/green)
The SG/DSG and each Director establishes appropriate supervision arrangements to ensure the OSG/School's activities run efficiently and comply with applicable provisions.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Have high-risk areas been identified where controls are focussed on (e.g. complex transactions, high value transactions, call for tenders, politically sensitive activities)?	Y	All transactions are verified by the Accounting Officer, the Verificator and the Authorizing Officer in the new SAP.		Continue the improvements in SAP.
Have ex-post controls, other than the ones performed by the Internal Control Capability Unit, been put in place (based on the risk, sample basis)?	Y	Controls are performed each year by the ECA on human resources, procurement and payments. The IAS and Deloitte also perform various audits.		
Is there a systematic follow-up of supervision of sensitive transactions?	Y	Ex-ante controls are performed exceptionally		
Have appropriate action been taken to address findings and weaknesses resulting from the ex-post controls done by the Internal Control Capability Unit?	Y	The ICC unit/ex-post control issues an ex-post report with recommendations and comments.		Continue the follow-up of implementation of recommendations resulting from ex-post controls
Relevant documents				

- General Rules of the European Schools (1-15) (2007-D-4010-en-2)
- Memorandum on the implementation of segregation of duties in the financial circuits and its annexes (2018-09-M-1-en)
- Financial regulation 2017 applicable to the budget of the European schools (2017-12-D-21)

11. Continuity of operations				Assessment (red/yellow /green)
The SG/DSG establish appropriate arrangements to ensure continuity of operations to the extent possible whatever is the nature of a major disruption (e.g. emergency incidents, break-down of IT systems, change of processes).				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Does the OSG have an emergency plan covering major possible incident?	N			Start to develop a plan based on a vulnerability assessment in order to identify systems and services crucial for business operations. Focus will be on securing the ability to restore the sensitive services and data.
Is it known to all staff?	N			
Is it tested regularly?	N			
With respect to IT continuity: Do you have a business continuity plan? Is it sufficiently tested?	N			Start to work on a DRP (Disaster Recovery Plan) that will be a part

				of the future BCP.
Does management and relevant staff know what to do in the immediate response to a major disruption?	N			Develop an incident response plan with different scenarios and response strategies. A communication plan should be part of this IR plan.
Relevant documents				

12. Mail and document management				Assessment (red/yellow/green)
Appropriate arrangements are in place to ensure that incoming and outgoing mail is efficiently and adequately handled and that documents are securely and safely stored while complying with applicable legislation.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Are documents adequately protected against destruction, theft, fire etc.?	N			An efficient backup solution will be implemented.
Are procedures for coherent filing in place and sufficiently well known?	N			An analysis and investigation will be carried out for determining the needs for digital archiving.
In general, is the time spent on finding documents reasonable?	N/A			There is an ongoing investigation with focus on this question (among else).
Are rules in place how to handle sensitive documents? Are they sufficiently known? Applied in practice?	N		Written procedures and guidelines for data classification are missing.	
Are applicable retention periods for documents known? Respected in practice?	Y	There is an archive procedure for paper document with retention periods and responsibilities; Retention periods for LRTs, seconded staff and AAS personal files are foreseen in the amended relevant regulations.	There is no archive procedure for soft documents.	An analysis and investigation will be carried out for determining the needs for digital archiving.

Relevant documents

- General Rules of the European Schools (management of archives) (2007-D-4010-en-2)
- Procédure d'archivage de document papier au Bureau du Secrétaire General des Ecoles Européennes (2013-10-D-27-fr-6)
- Data protection and the DPO's role in the European Schools (2019-12-M-2-en-1);
- European Schools' Data breach policy (2020-05-M-3-en-1).
- Protection of privacy in the conduct of the meetings of the Administrative Boards (2010-M-32)
- Data protection in the European Schools (2018-05-M-2)

- Information and Financial Reporting

13. Management information and communication				Assessment (red/yellow/green)
The SG/DSG, each Director and other managerial staff receive regular, reliable and easily accessible management information on budget, use of resources and other defined key performance indicators. As regards external communication, clear guidance is in place to ensure coherent, effective and authorized communication towards external media.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Do you have a reporting package in place that provides you with sufficient information to manage the School/OSG?	Y	Detailed reports are available and used periodically		None needed.
Does the reporting allow you to supervise the achievement of your objectives? Is it promptly available?	Y	Budget implementation reports are available on request.		
Are instructions regarding external communication known by all staff? Applied in practice?	Y	Yes, quarterly budget implementation reports are transmitted to external stakeholders.	No weakness identified	
Relevant documents				
- Quarterly budget implementation report - Statistical reports SAP BO				

14. Accounting and Financial Reporting				Assessment (red/yellow/green)
Adequate procedures and controls are in place to ensure that accounting data and related information used for preparing the OSG/School's annual accounts and financial reports are accurate, complete and timely available.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Does the Accounting Officer have the necessary skills and experience to perform his/her role?	Y	The Accounting Officer has the skills and experience to perform her duties.	None	
Are complete and up-to-date accounting procedures and manuals in place?	N	The full accounting manual has been distributed by the Central Accounting Officer at the end of 2020.		Implementation of the accounting manual.
Are accounting data quality controls (analysis of general accounts, analysis of ageing reports of outstanding invoices, account reconciliations) pertinent and sufficiently documented?	Y	Since last quarter 2019, ageing reports on Account receivable and bank reconciliation reports (showing the zero balance on the bank transit accounts) are transmitted to the central accounting team.		Continue to develop the reporting and analysis through SAP
Does the Accounting Officer receive all necessary information on a timely basis?	Y	The Accounting Officer has access to all necessary information from the Authorizing Officer to perform his duties.		
Are the accounts and the Annual Activity Report prepared on time and submitted to the OSG?	Y	Accounts are prepared within the deadlines set by the OSG. The AAR for 2020 will be transmitted to the OSG within the predefined deadlines.		

Relevant documents

- Charter of tasks and responsibilities for the Central Accounting Officer, his/her delegates at the OSG and Local Accounting Officers' Correspondents (document presented to the Board of Governors in December 2018)
- Financial regulation 2017 applicable to the budget of the European schools (2017-12-D-21-en-1) and its implementing rules
- Memorandum on the implementation of segregation of duties in the financial circuits and its annexes (2018-09-M-1-en)
- Closing Assistance Manual
- Accounting manual

- Audit and Compliance with Internal Control Standards**

15. Audits				Assessment (red/yellow/green)
The SG/DSG and each Director review the recommendations resulting from audits made by the European Court of Auditors, the Internal Audit Service or any other internal or external auditor. Appropriate action plans to remedy weaknesses are timely established and their implementation is regularly monitored.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Have findings/weaknesses been analysed and discussed within the management team and staff concerned? Are the findings clearly described / understandable?	Y	Audit reports are presented to the management and staff team concerned.		
Have plans to remedy weaknesses been developed? Is the implementation monitored?	N	Action plans to audit reports are developed with the collaboration between management and staff concerned.	Action plans are established, but implementation are sometimes delayed.	Keep monitoring the implementation of audits recommendations in order to be able to close most of them.
Do you reply on-time to any audit reports?	Y	Comments are prepared and communicated to auditors within the timeframe authorized.		
Do you report regularly about improvements in the Administration Board meetings?	Y	Follow-up on the implementation of audit recommendations are regularly presented in budgetary committees and board of governors.		
Relevant documents				
Reports from CoA, IAS, Deloitte				

16. Assessment of the compliance with the Internal Control Standards				Assessment (red/yellow/green)
The SG/DSG and each Director assess the compliance with the Internal Control Standards as part of the preparation of the Annual Activity Report.				
Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Y/N	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2021:
Are the different components of the Internal Control Standards (e.g. ex-ante controls, ex-post controls, risk management, management reviews and audits) in place?	Y	The internal control unit is responsible for the implementation of the internal control components by issuing various guidelines and procedures.	-Not enough human resources available in schools qualified to be responsible for internal control -Assessment of internal control standards are not harmonized within the ES	Continue the technical advice to schools for the harmonization of the assessment of internal control standards.
Are hints of weaknesses treated seriously and remedied promptly?	N		Some weaknesses are not promptly remedied.	Follow-up the implementation of identified weaknesses in the Internal control system in the OSG and the schools.
Relevant documents				

Summary Conclusion:

- a) Implemented and functioning to a large extent, but some weaknesses identified (assessment of standards: few green (6/16), mainly yellow (9/16) and one red (1/16))

The assessment of the Internal Control Standards revealed that standards are implemented and functioning to a large extent but the following weaknesses have been detected:

- Continuity of operations: No existence of emergency plan, no business continuity plan to develop recovery strategies.