



Ref. : 2022-02-D-1-fr-3

Orig. : EN



Rapport annuel d'activités 2021 du Bureau du Secrétaire général

Approuvé par le Conseil supérieur des Ecoles européennes lors de sa réunion des 6, 7 et 8 avril 2022 à Dubrovnik (Croatie)

Table des matières

Rapport annuel d'activités 2021 du Bureau du Secrétaire général	1
A. Enoncé de mission	3
B. Introduction.....	3
C. Assurance de la qualité sur le plan pédagogique.....	3
Bilan dans le cadre des activités en cours.....	3
1. Unité Développement pédagogique	3
2. Unité Baccalauréat européen	13
Bilan par rapport aux objectifs pédagogiques (années scolaires 2020/21 et 2021/22).....	17
D. Assurance de la qualité sur le plan administratif et financier	23
Bilan dans le cadre des activités en cours.....	23
1. Budget du Bureau du Secrétaire général.....	23
2. Ressources humaines.....	25
3. Autorité centrale des inscriptions dans les Ecoles européennes de Bruxelles (ACI)	32
4. Aspects juridiques	36
Bilan par rapport aux objectifs de 2021	39
1. Objectifs communs avec les Ecoles	39
2. Objectifs des différentes unités	43
3. Objectifs relatifs aux EEA.....	49
Gestion financière et contrôle interne	51
1. Mise en place du système de gestion financière	51
2. Conclusion synthétique de l'évaluation de la mise en œuvre du système de contrôle interne.....	53
3. Registre des exceptions	53
4. Gestion des risques.....	54
Résultats des audits externes et internes	55
1. Audit du Service d'audit interne (IAS).....	55
2. Audit de la Cour des comptes	58
Declaration d'assurance de l'Ordonnateur délégué Article 33 RF 2020	60

A. Enoncé de mission

Les Ecoles européennes (EE) 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 (BSG) rédigent un rapport annuel d'activités.

L'objectif du Rapport annuel d'activités du Bureau du Secrétaire général (RAA BSG 2021) est de présenter aux parties prenantes un rapport pour l'année civile 2021 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 2021. 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

Le principal rôle de l'Unité Développement Pédagogique (UDP), 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.

Sous les auspices de la Présidence et en collaboration avec les Conseils d'inspection, l'Unité est chargée de la préparation, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de la décision et des mesures prises à la suite de celle-ci.

Une autre tâche essentielle de l'Unité consiste à coordonner l'assurance de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage dans le système des Ecoles européennes, en assurant la liaison avec les Conseils d'inspection et le Groupe de travail « Assurance de la qualité ».

Comme le mandat des Présidences des Ecoles européennes couvre deux années scolaires et que la planification des priorités et des différentes actions s'aligne sur la planification de l'année scolaire des Présidences, les priorités de l'année civile 2021 reflètent les objectifs des Présidences française et croate.

Défis liés au COVID-19

En 2021, la pandémie a perduré et le système des Ecoles européennes a été confronté aux défis de la crise persistante, ce qui signifie que le système a dû faire face aux incertitudes qui en résultent et à la nécessité éventuelle de passer de l'enseignement in situ à l'enseignement en ligne. En outre, le soutien aux élèves et aux enseignants malades ou en quarantaine constituait une tâche permanente pour les Ecoles, qui nécessitait le soutien de l'UDP. En 2021, une tâche importante consistait à préparer l'année scolaire 2021-2022 et à fournir aux Ecoles des conseils dans ce contexte.

Les principales responsabilités de l'UDP à cet égard étaient les suivantes :

- Soutenir le Secrétaire général adjoint dans la coordination de la Task Force « Préparation de l'année scolaire 2021-2022 », notamment dans les domaines suivants :
 - o Rédiger des lignes directrices pour le début de l'année scolaire sur la base des contributions reçues de la Task Force.
 - o Réaliser une enquête à l'échelle du système pour comprendre l'impact de la pandémie sur les résultats scolaires des élèves et leur bien-être social et psychologique. L'enquête a été menée en septembre et en octobre 2021. Les résultats ont été analysés et doivent être partagés lors des réunions du Conseil d'Inspection Mixte et du Comité Padagogique Mixte en février 2022 (2022-01-D-13-en-1).
- Avec le soutien du groupe de travail IT PEDDA, commencer la révision de la « Politique d'enseignement et d'apprentissage à distance pour les Ecoles européennes » (2020-09-D-10).
- Soumettre une proposition au Conseil supérieur pour modifier les documents « Qualité de l'enseignement » et « Évaluation des enseignants » afin de prendre en compte les situations d'apprentissage à distance (2020-09-D-62).

Aperçu des tâches et activités liées aux priorités des Présidences française et croate

Janvier-août 2021 (Priorités de la Présidence française)

Une liste non exhaustive des priorités de la Présidence française concernant le développement pédagogique continu dans la mise en œuvre desquelles l'UDP a joué un rôle actif (2020-2021) :

1) Développement durable dans l'Ecole européenne :

Objectifs :

- rendre visible le développement durable dans le contenu éducatif primaire et secondaire,
- rendre visibles les initiatives prises au niveau local dans tous les cycles,
- développer des propositions pour renforcer la dimension européenne de la compétence civique,
- planifier un événement qui met en valeur le développement durable,
- élaborer une charte de développement durable aux fins de la participation de nouvelles Ecoles européennes agréées.

Résultats (les actions suivantes ont été lancées) :

Pour la liste plus complète des actions initiées au cours de l'année 2021, voir les priorités de la Présidence croate ci-dessous.

La Présidence française a activement encouragé les discussions et les travaux au sein du GT EDD. Une proposition a été faite pour aider à la conception d'un budget vert pour le système et suggérer les moyens par lesquels le « GreenComp » pourrait être inclus dans les programmes d'études et le curriculum en tant qu'aspect transdisciplinaire.

2) Clarifier et réaffirmer le rôle et les devoirs des inspecteurs des EE dans l'assurance qualité de l'enseignement dispensé dans les EE.

Résultats :

- *Mise en place d'un Comité de planification centralisé (CPC) afin de planifier les activités des Inspecteurs (2020-09-D-29)*, le document approuvé par le CPM en février 2021. Le CPC a été créé et a lancé un plan pilote. Les conclusions ont été présentées au CS en décembre 2021. L'UDP a joué un rôle clé pendant l'année pilote du Comité de planification. Le calendrier de planification, les négociations avec d'autres unités au sein du BSG, la communication avec les inspecteurs et la planification effective étaient en grande partie assurés par les membres de l'UDP.
- *Inspection (2020-09-D-35)*, le document a été approuvé en décembre 2021.
- *Accueil des nouveaux Inspecteurs (2021-09-D-8)*, le document a été approuvé par le CIM en octobre 2021 et annexé au document *Inspection*.

3) Plan pluriannuel des priorités pédagogiques (PP PP)

Le PP PP a été créé dans le cadre d'un effort conjoint de la Présidence, du Groupe de Travail (GT) Réforme pédagogique et de l'UDP afin de fournir un aperçu des initiatives déjà en cours et prévues. Après un processus de consultation (avec les parties prenantes et le GT Assurance qualité), la proposition a été bien accueillie par le CIM et le CPM. Le CS a approuvé le PP PP en avril 2021.

Le PP PP est inclus dans le nouveau Plan pluriannuel pour le système des Ecoles européennes. L'Unité, en collaboration avec la Présidence et les Groupes de Travail concernés, coordonne les différents domaines et a organisé les réunions du Groupe de Travail sur la réforme pédagogique (Task Force et formats étendus).

Septembre à décembre 2021 (Présidence croate)

1) Mise en œuvre du Plan pluriannuel des priorités pédagogiques

L'UDP a organisé deux ateliers pour la Task Force Réforme pédagogique en octobre et novembre 2021. Les résultats ont été partagés avec le GT élargi en décembre 2021, et un rapport intermédiaire est en cours de préparation pour les réunions du conseil en février et avril 2022.

2) Planification harmonisée (intégration des compétences clés dans la planification pédagogique)

Ce domaine est devenu un élément important du PP PP, et il joue un rôle central dans l'intégration des compétences clés dans la planification pédagogique des enseignants, qui est l'objectif principal de la première phase (pilote). Le sous-groupe du Groupe de Travail sur la Réforme pédagogique a progressé dans les activités prévues pour cette phase pilote. Le troisième rapport intermédiaire a été présenté au CIM et au CPM en octobre 2021. L'UDP a soutenu le président du GT et a fourni au système la plateforme numérique pour partager les meilleures pratiques et faciliter la formation. L'objectif de l'année scolaire 2021-2022 est de déployer les mesures de formation prévues dans toutes les EE et Ecoles européennes agréées, et en même temps de préparer la deuxième étape du pilote pour assurer l'harmonisation de la planification entre les cycles maternel/primaire et secondaire.

Plusieurs vidéoconférences (avec les inspecteurs, les enseignants et la direction de l'Ecole) ont eu lieu au cours du semestre de printemps de l'année scolaire 2020-2021 pour soutenir l'introduction des huit compétences clés dans les plans pédagogiques. L'UDP était en charge de la préparation (en termes de contenu et de questions techniques) et du déroulement de ces conférences. L'intégration des compétences clés dans la planification pédagogique devient obligatoire à partir de septembre 2022.

3) Éducation au développement durable (EDD)

Dans le prolongement de l'initiative de la Présidence française (voir la référence précédente), les projets proposés ont pris forme au cours du second semestre sous la Présidence croate.

- Élargissement du Groupe de travail EDD avec un représentant de la Commission européenne, des Ecoles européennes agréées et du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes.
- Renforcement des liens avec le Centre commun de recherche (Commission européenne) dans différents contextes (événements et projets) avec les enseignants et les étudiants.
- Proposition d'une approbation par les Ecoles européennes de l'Académie du climat (développée à l'EE Bruxelles II) à présenter en 2022.
- Soutien de divers projets EDD dans les Ecoles.

Principales activités de soutien aux Conseils d'Inspection¹

Au cours de l'année 2021, l'Unité de Développement Pédagogique a notamment organisé et coordonné les activités suivantes :

- 9 des (grandes) réunions pédagogiques régulières : 2 réunions du Conseil d'Inspection (maternelle et primaire), 3 réunions du Conseil d'Inspection (secondaire), 2 réunions du Conseil d'Inspection mixte et 2 réunions du Comité pédagogique mixte.
- Les réunions pédagogiques, les réunions des Groupes de Travail et les cours de formation à partir de janvier 2021 se sont déroulés principalement en ligne. À partir de novembre 2021, avec les nouvelles règles en vigueur concernant la pandémie, certaines des réunions du Groupe de Travail pourraient avoir lieu sur place au BSG et dans certaines Ecoles.
- 44 groupes de travail pédagogiques opérationnels présidés principalement par les inspecteurs, qui ont tenu 229 réunions au total, soit 235 jours de réunion au total.
- 6 formations en ligne pour le cycle primaire et 15 formations en ligne pour le cycle secondaire ont été réalisées. Celles-ci concernaient principalement l'adoption des nouveaux programmes, le matériel de soutien pour le nouveau système de notation (NSN), les coordinateurs du soutien éducatif et la mise en œuvre des huit compétences clés dans la planification future (vidéoconférences). Les EEA ont également participé à toutes ces formations.
- 1 descripteur de niveaux atteints pour les matières, 11 nouveaux programmes et 2 documents NSN pour les matières ont été approuvés.
- 2 visites d'inspection d'établissement ont eu lieu in situ au cours du second semestre. Ces inspections d'établissement ont été reportées en raison de la pandémie de COVID-19.
- 3 suivis des inspections d'établissement ont été effectués à distance.
- Accueil personnalisé des nouveaux inspecteurs.

¹ Les chiffres finaux et définitifs pour l'exercice 2021 seront disponibles dans le rapport du Secrétaire général pour la réunion du CS d'avril 2022. En outre, un document présentant les activités des inspecteurs, qui est 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.

- Formation en cours d'emploi pour les nouveaux inspecteurs (O365) et assistance régulière avec SharePoint et MS Teams.
- Soutien logistique pour l'organisation de l'examen *Latinum Europaeum* à la fin de la 5e année - Mémo 2021-05-M-4 lié à la situation spécifique.
- Soutien logistique pour le livre de Sciences humaines (S3) « *The Mediterranean World* ».
- En raison de l'introduction du nouveau système de notation (NSN) dans le cycle du Baccalauréat et du premier Baccalauréat avec le NSN en 2021, en tant que composante pour 2021, l'UDP a soutenu la production et a finalisé le processus du matériel NMS du Baccalauréat (matrices, exemples d'épreuves, etc. pour 75 sujets différents) et la mise à jour de 149 syllabus et documents connexes.
- Soutien à la coordination de la révision de 18 programmes et soutien au Groupe de travail Assurance Qualité pour la vérification de ces programmes (dont l'approbation est prévue en février 2022).
- Soutien à la Présidence pour l'organisation des réunions pédagogiques (en tenant compte de la pandémie).
- Soutien au GT « Formation Professionnelle Continue » (FPC) afin de réviser le cadre du FPC et la description du poste de référent de matière.
- Coopération avec le GT « Simplification » (priorité de la Présidence française) dans l'organisation des réunions, la numérisation des procédures et la gestion des documents.
- Soutien au Secrétaire général adjoint/Secrétaire général pour le Cadre politique du bien-être des élèves des Ecoles européennes et la Politique de protection de l'enfance. Le cadre sera présenté lors des réunions pédagogiques en février 2022 et au CS en avril 2022.
- Soutien au GT « Planification harmonisée » en termes de contenu et de questions administratives.
- Un soutien pour la planification et la budgétisation de toutes les activités des inspecteurs est également fourni par l'Unité Développement Pédagogique.

L'Unité Développement Pédagogique a également été chargée du suivi des documents approuvés par le Conseil d'Inspection mixte, le Comité Pédagogique Mixte, le Comité budgétaire et le Conseil supérieur des différents groupes de travail (planification, préparation, suivi, mise à jour des documents, rédaction de mémos, information aux Ecoles et assistance générale).

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

- Planification et estimation budgétaire
 - des activités et réunions des inspecteurs
 - pour les différentes inspections d'établissement
 - pour l'évaluation des enseignants recrutés localement
 - pour les différents groupes de travail coordonnés par l'Unité Développement pédagogique
 - pour les différents stages de formation continue centralisés et décentralisés
 - pour les mesures complémentaires liées à la mise en œuvre du nouveau système de notation
 - pour l'intervention d'experts externes dans certains groupes de travail
- Suivi, contrôle et vérification des factures envoyées par les experts, les inspecteurs (participation des experts aux GT, INSET, visites des inspecteurs, etc.)
- Soutien à l'appel d'offres pour le nouvel outil numérique Intermath.
- Soutien au GT « Experts chargé du choix des outils technologiques » pour la mise en œuvre de GeoGebra – 2021-04-M-6, 2021-05-LD-33, 2021-10-LD-28, 2021-12-M-1, (assistance juridique, enquête réalisée, soutien administratif, suivi, etc.).

B) Suivi du plan informatique pluriannuel et soutien aux inspecteurs et aux Ecoles en matière d'enseignement et d'apprentissage à distance.

- Site Internet de l'inspecteur : développement du SharePoint dédié.
- UDP SharePoint : développement du SharePoint dédié à l'Unité de Développement Pédagogique, servant d'intranet pour l'ensemble du personnel éducatif et de direction.
- Mise en place de communautés professionnelles en ligne, à l'échelle du système (MS Teams).
- Mise en place d'un calendrier partagé sur le SharePoint de l'Unité Développement Pédagogique, accessible à tout le personnel éducatif pour les formations et les événements.
- Coopération avec European SchoolNet (et Europeana).

- Cadre de compétence numérique. Finalisation de l'adaptation de DigComp aux Ecoles européennes et publication d'idées pédagogiques sur le SharePoint de PEDA.
- Coopération avec le Groupe de Travail d'experts responsable de l'outil technologique accompagnant les programmes de mathématiques et de sciences.

C) Rapports et analyses statistiques

- Rapport sur les échecs scolaires et les taux de redoublement dans les Ecoles européennes – 2021 (2021-09-D-20-fr-2)
- Analyse statistique de la mise en œuvre du nouveau système de notation pour les résultats de la 5e, 6e et 7e secondaire (présentée au CS en avril 2021 et au CPM en octobre 2021).

D) Conseil aux EE et EEA sur les questions réglementaires et pédagogiques

- Demandes fréquentes de la part de la direction de l'Ecole, du personnel enseignant, des parents, des élèves et des partenaires externes sur des questions diverses, par ex :
 - interprétation et application des règlements (Règlement général, Organisation des études, Politique linguistique)
 - questions concernant les inscriptions
 - demande d'aide à la prise de décision de la part de la direction de l'Ecole, comme les changements de cours, les conditions préalables à l'inscription en provenance d'autres systèmes éducatifs, l'utilisation autorisée d'outils pédagogiques lors des examens
 - questions relatives au programme d'études

Un nombre croissant de demandes est reçu de la part des Ecoles Européennes agréées.

E) Principales activités du GT « IT PEDA »

- Travail conjoint avec le GT « IT ADMIN » sur la « Politique d'enseignement et d'apprentissage à distance pour les Ecoles européennes » (2020-09-D-10, mises à jour), mises à jour et rédaction d'une enquête visant à réviser la politique. Nouveau titre et description de poste pour le Coordinateur de l'apprentissage numérique (en remplacement du Coordinateur informatique) (2020-07-D-16).
- Suivi des programmes Bring Your Own Device dans les Ecoles.

- Proposition d'un modèle de scénarios d'apprentissage pour développer les compétences clés, en utilisant les licences Creative Commons (2021-09-D-6), conformément au Plan pluriannuel des priorités pédagogiques pour les Ecoles européennes (2021-01-D-58).
- Développement des communautés professionnelles en ligne pour EE et EEA. Création d'une communauté professionnelle pour les inspecteurs. Publication d'un mémorandum [2021-04-M-05](#) « Avis de non-responsabilité pour les communautés professionnelles » (en collaboration avec le BSG DPD et l'Unité Bac).
- Développement et publication d'un calendrier de formation et d'événements à l'échelle du système pour les EE et les EEA (via une plateforme open-source Indico hébergée sur un serveur de l'EE Bergen).
- Mise en place de la procédure de création de comptes démo et invités (2021-02-D-18 et 2021-02-D-21).
- Soutien à l'évaluation et aux projets pilotes d'outils numériques accessibles.
- Coopération avec le groupe de travail d'experts sur GeoGebra.
- Coopération avec l'Unité EEA pour publier un carnet de notes en ligne pour le personnel EEA.
- Réflexion sur les identifiants numériques et les badges ouverts.
- Soutien à divers projets pilotes de ressources numériques, par exemple l'anti-plagiat avec l'EE Ecole Bruxelles IV.
- Réflexion continue sur la manière de soutenir l'accès de l'EEA aux plateformes en ligne de l'EE.
- Soutien au groupe de travail sur l'évaluation lié au portfolio numérique.

F) Réseautage professionnel

L'UDP a soutenu l'Inspection et d'autres parties prenantes en contribuant au réseau croissant du système, qui a rejoint plusieurs initiatives européennes. Voici quelques exemples de participation d'enseignants ou d'autres collègues en 2021, dans lesquels l'UDP a été impliquée :

- Teaching with Europeana (programme financé par la Commission Européenne et opérationnalisé par European Schoolnet) : seconde participation avec un groupe de 8 enseignants qui ont produit des scénarios d'apprentissage.

- DigiEduHack 2021 (Commission Européenne) : participation d'un enseignant de maternelle avec une classe de l'EE Bruxelles IV. Présentation du projet au cabinet de la Commissaire Mariya Gabriel (CE, DG EAC).
- Soutien à la contribution en ligne de la Présidente von der Leyen à la Commission Européenne modèle - MEC 2021.
- Soutien à la participation d'étudiants et d'enseignants de l'Académie du climat (EE Bruxelles II) lors de l'événement de lancement de la Coalition « Education pour le climat » (Commission Européenne et Centre commun de recherche), des réunions du Parlement européen et de la COP (pré-COP26 Milan et COP26 Glasgow).
- Participation à la conférence de l'EU IPO et à plusieurs événements de mise en réseau avec M. Kari Kivinen (expert en sensibilisation à l'éducation de l'OBSERVATOIRE DE L'EU IPO - Office de l'Union Européenne pour la Propriété Intellectuelle).
- Communication régulière avec le Centre commun de recherche dans le cadre de la plateforme Coalition « Education pour le climat ».
- Diverses communications avec le responsable de la DG EAC de la Commission Européenne.
- Diverses communications avec European Schoolnet.

2. Unité Baccalauréat européen

En 2021, l'Unité Baccalauréat européen a organisé et dirigé la 62^e session du Baccalauréat européen (BE). Les préparations de la session 2022 du Baccalauréat européen ont débuté au second semestre de l'année.

La session 2021 du BE a été organisée avec succès pour 2 370 candidats pour 13 Ecoles européennes et 10 Ecoles agréées.

L'unité BE avait dû se préparer pour la mise en application du nouveau système de notation au niveau du BE. L'année scolaire 2020-2021 et la session 2021 du Baccalauréat européen ont été marquées par la première utilisation du nouveau système de notation pour les S7. En 7^{ème} secondaire, les notes décimales chiffrées sont utilisées. En 7^{ème} secondaire, la note moyenne globale préliminaire est exprimée en points entiers et une décimale et la note globale finale est exprimée en points entiers et deux décimales. La note de passage est passée de 6 à 5. Ces changements ont nécessité l'adaptation du calcul des notes en sus de la préparation des copies d'examen conformément à la nouvelle méthode.

Au vu de la pandémie de COVID-19 en cours, en octobre 2020, le Comité pédagogique mixte a mandaté le Bureau du Secrétaire général pour la mise en place d'une Task Force « Préparation de la session 2021 du Baccalauréat ». L'unité BE était responsable de l'organisation de réunions, de la préparation de documents (pour la réunion et pour l'approbation ultérieure par les conseils) et de l'assistance à la Présidente du BE dans ses fonctions. La Task Force est composée des représentants suivants : Présidence de la session 2021 du BE, BSG, CIS, TROIKA, GT Évaluation du cycle secondaire, Directeurs et Directeurs adjoints des EE, Directeurs des EEA, enseignants des EE et EEA, élèves des EE et EEA, et parents des EE et EEA, ainsi que la Commission européenne. La Task Force a également travaillé sur le document « Guidelines for the Baccalaureate session 2021 » (Lignes Directrices pour la session 2021 du baccalauréat) (2020-10-D-74-fr-1) qui ont été approuvées par le Conseil supérieur lors de sa réunion de décembre 2020.

Le 15 février 2021, à la suite de la décision de la Présidente de la session du Baccalauréat européen, toutes les parties prenantes ont été informées du fait que la session 2021 du Baccalauréat européen ne comporterait que cinq épreuves écrites ; les trois épreuves orales ont été annulées. Suite à cette décision, la note finale du Baccalauréat européen 2021 serait calculée comme suit : notes 50 %C (20 %A + 30 %B) + 35 %W + 15 %O, où O est une réplique de la note A. Cette décision était le résultat de plusieurs analyses fournies par l'Unité BE et sa mise en œuvre (entre autres : informer les Ecoles, adapter le SMS) relevait également de l'Unité.

D'autres documents ont été préparés par l'Unité BE en raison de la pandémie de COVID-19.

- 2020-10-D-74-fr-2

Task Force « Préparation de la session 2021 du Baccalauréat » – « LIGNES DIRECTRICES pour la session 2021 du Baccalauréat européen », approuvé par le Conseil supérieur en décembre 2020.

et

- 2021-03-D-38-fr-2

RAPPORT de la TASK FORCE sur la Préparation du Baccalauréat européen 2021, approuvé par le Conseil supérieur en avril 2021, avalisé par la Présidente de la session 2021 du Baccalauréat européen, Prof. Marie-Danièle Campion.

L'Unité BE a également aidé le président du BE à préparer la décision concernant l'éventuelle modération de la note finale du BE [y compris le suivi de la situation dans toutes les Ecoles, l'analyse des notes finales au BE 2021 par rapport aux sessions régulières précédentes du BE (2019 et antérieur)].

L'Unité BE a analysé 30 demandes basées sur l'Article 13 du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen, stipulant que les candidats peuvent être autorisés à passer une épreuve

écrite supplémentaire pour une matière optionnelle et les conditions y afférentes. Vingt-sept demandes ont été acceptées, six candidats ont retiré leur demande avant les examens. Par conséquent, 21 épreuves écrites supplémentaires ont été passées en vertu de l'Article 13 lors de la session 2021 du BE.

L'Unité BE a préparé la plateforme Viatique, qui a été utilisée pour la cinquième fois (son utilisation partielle pour la session de septembre du BE 2020 incluse) afin de corriger en ligne les copies de la session 2021 du Baccalauréat européen. La plateforme (sous la supervision constante de l'unité BE) est utilisée pour les éléments suivants :

- correction des copies
- suivi des corrections pour les inspecteurs
- gestion des troisièmes corrections
- consultation des copies dans les Ecoles
- détails des consultations des copies sur l'écran
- panneau d'administration

En 2021, Viatique a également été utilisé par les 13 Ecoles européennes et 1 Ecole agréée afin de corriger les épreuves longues du Pré-Baccalauréat de la session 2020-2021. Les Ecoles ont décidé de numériser tous leurs examens pour les corriger en ligne (matières scientifiques et littéraires). Cette tâche supplémentaire a également été soutenue par l'Unité BE.

Chaque année, l'Unité BE est également chargée d'organiser l'audit externe (observation universitaire) pour certains sujets d'examen. Pour la session 2021 du Baccalauréat européen, les sujets suivants ont été audités en externe et ont été jugés conformes à l'objectif :

- L2 Français
- Biologie
- Chimie
- Philosophie
- Mathématiques 3P
- Mathématiques 5P
- Physique

Les examens du Baccalauréat européen sont élaborés par les Inspecteurs du cycle secondaire assistés par des équipes d'experts externes. Pour la session du BE 2021, 176 experts ont participé à la rédaction d'environ 300 sujets d'examen (150 épreuves principales et 150 épreuves de réserve). Chaque sujet d'examen était accompagné de propositions de réponses, de critères d'évaluation, d'instructions de correction et d'une grille de notation.

L'Unité BE fournit un soutien constant à tous les inspecteurs du cycle secondaire et aux experts (y compris l'envoi d'invitations, la réservation de salles de réunion/l'organisation de réunions en ligne, le traitement des paiements, le calcul des coûts) et l'aide à la mise en page des sujets d'examen.

L'Unité BE est responsable de l'impression et de la distribution des sujets d'examen aux Ecoles. L'impression et l'expédition sont effectuées par des sociétés externes, mais les sujets d'examen sont emballés par le personnel de l'Unité BE dans les locaux du BSG.

L'Unité BE a organisé 11 871 examens écrits et 7 110 examens oraux en 2021 (ce qui a nécessité la participation de 288 correcteurs et d'environ 190 examinateurs oraux, bien que les examens oraux aient finalement été annulés).

Sur les 11 871 copies, 492 ont été soumises à une troisième correction, un autre processus coordonné par l'Unité BE. La session principale et la première session de réserve ont eu lieu en juin, la deuxième session de réserve en septembre.

L'article 15 et l'annexe IX du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen permettent aux candidats présentant des besoins spécifiques de demander des aménagements particuliers pour le passage de leurs épreuves. Cette procédure est organisée par l'Unité BE, qui sert de lien entre les Ecoles et l'inspecteur responsable des dispositions spécifiques. Pour la session 2021 du BE, des dispositions appropriées ont été prises pour 177 candidats.

L'Unité BE a également traité 27 recours administratifs (12 à l'issue des examens du Pré-Baccalauréat et 15 de la session principale des examens du Baccalauréat), offrant soutien et assistance à la Présidence de la session du BE. Deux de ces recours ont également fait l'objet de recours contentieux, ce qui a nécessité le soutien supplémentaire de l'Unité BE pour les services juridiques dans la préparation du dossier.

Vous trouverez plus d'informations dans le document 2021-07-D-1-en-5 « Report on European Baccalaureate 2021 » (Rapport sur le Baccalauréat européen 2021) approuvé par le Conseil supérieur en décembre 2021 [disponible ici : [2021-07-D-1-en-5.pdf \(eursc.eu\)](#)].

En 2021, l'unité BE a fait l'objet d'un audit par le service d'audit interne de la Commission européenne, qui a donné lieu à cinq recommandations et à un plan d'action sur lequel l'unité BE et d'autres collègues travailleront au cours des prochaines années. Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre *Résultats des audits internes et externes*.

Le second semestre de l'année a été consacré à la préparation de la session 2022 du Baccalauréat européen. Actuellement, 2 420 candidats sont inscrits pour un total de 12 156 examens écrits et 7 260 examens oraux. Des informations plus détaillées seront fournies l'année prochaine après la fin de la session.

Bilan par rapport aux objectifs pédagogiques (années scolaires 2020/2021 et 2021/2022)

Priorité 1	Mise en œuvre du Nouveau Système de Notation (NSN)
Principales étapes	<p><u>Année scolaire 2020/2021 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les résultats des 5e, 6e et 7e années de secondaire au niveau du système (premier/second semestre) et les comparer avec les résultats de la même cohorte des années précédentes. • Partager ces résultats avec les parties prenantes au sein des Conseils d'inspection, du Comité pédagogique mixte et du Conseil supérieur. <p><u>Année scolaire 2021/2022 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les résultats du système de notation au niveau du système et les compare avec les résultats des années précédentes, en accordant une attention particulière aux 5e à 7e années de secondaire. • Partager ces résultats avec les parties prenantes au sein des Conseils d'inspection, du Comité pédagogique mixte et du Conseil supérieur. • Fournir des conseils à l'école pour l'analyse au niveau de l'école : définir les critères minimaux d'analyse (distribution, taux d'échec, comparaison entre les matières et les sections en tenant compte des considérations statistiques, telles que la taille de la cohorte). • Assurer le partage des meilleures pratiques d'évaluation qui garantissent une évaluation basée sur les compétences. Collecter et partager des exemples de différentes formes d'évaluation formative.
Réalizations	<p>Les résultats des examens du Baccalauréat européen de 2021 ont été influencés non seulement par l'introduction du nouveau système de notation, mais malheureusement aussi par la pandémie COVID-19 en cours (entraînant des cours en ligne - dans une mesure variable, selon le lieu, une période prolongée de stress énorme, l'annulation de l'examen oral, etc.). Il est donc difficile de tirer des conclusions.</p> <p>La conclusion générale est que le NSN n'a pas eu d'influence négative sur les notes des élèves, les résultats du BE étant tout à fait comparables à ceux des années précédentes, mais l'analyse doit également être poursuivie dans les années à venir. Il en va de même pour les cohortes inférieures (5e et 6e années de secondaire).</p>

	Les inspecteurs ont préparé les annexes du NSN aux programmes des matières, ce qui garantit que l'évaluation repose sur des critères communs et harmonisés (matrices, exemples d'épreuves et systèmes de notation).
Résultat des indicateurs de performance	<p>Année scolaire 2020/21 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparaison des résultats des examens du bac S7 : en raison du Covid19 et des conditions différentes dans lesquelles se sont déroulés l'enseignement et les examens de l'année scolaire 2020/21, les données statistiques ne sont pas comparables et ne sont donc pas affichées ici.
Autres étapes nécessaires	Poursuivre l'observation et l'analyse de la situation au regard des résultats.

Priorité 2	Mise en œuvre des recommandations du rapport d'évaluation sur le soutien éducatif et mise en œuvre du Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive
Principales étapes	<p><u>Année scolaire 2020/21 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Révision de la politique de soutien éducatif. • Initier la révision du document de procédure - Document de procédure de la politique de soutien éducatif. • Initier la révision des missions et obligations des psychologues dans les Ecoles européennes. • Initier l'analyse de l'allocation budgétaire présentée dans le rapport statistique. <p>Dans le cadre du Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les besoins concrets de formation sont cartographiés, une politique de formation est développée et un budget établi. • Soutien aux Ecoles dans la fourniture de supports de sensibilisation à l'éducation inclusive. • Veiller à réunir les compétences nécessaires pour répondre de manière raisonnable aux besoins individuels. • Soutien personnalisé : s'assurer que les Ecoles adaptent leur politique conformément aux besoins des enfants et à leur autonomie. • Créer un chapitre harmonisé abordant les besoins en soutien éducatif dans tous les formulaires d'inscription des différentes Ecoles. • Rassembler/développer/rendre disponibles des outils complets pour l'identification/le diagnostic pédagogique précoces et harmonisés dans l'ensemble du système. • Les inspecteurs nationaux acceptent d'agir comme premier point de contact concernant les transferts. • Les Ecoles partagent les meilleures pratiques concernant les transferts.

	<ul style="list-style-type: none"> • Développer une politique d'accessibilité complète avec des normes claires, reconnaissant les différences entre les normes nationales existantes. • Fournir des conseils aux Ecoles quant aux mesures de prévention des obstacles à adopter pour garantir le droit à une éducation accessible et à la participation pleine et égale de tous les élèves. • Identifier les domaines pour un marché commun afin d'établir une politique de marchés pour acheter du matériel pédagogique accessible et d'assistance. • Identifier les difficultés existantes dans la transition entre les cycles primaire et secondaire et formuler des propositions concrètes pour assurer une transition réussie. • Mandater une évaluation externe en 2021 dans le but d'évaluer la mise en œuvre du Plan d'action des Ecoles européennes adopté par le CS en avril 2019, y compris toute question en suspens, et de soumettre des recommandations au CS. <p><u>Année scolaire 2021/22 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Finaliser la révision du document de procédure sur la politique de soutien éducatif • Les missions et obligations des psychologues sont clairement définies et un ratio minimum de psychologues/élèves est établi. • Finaliser l'analyse de l'allocation budgétaire au soutien éducatif. <p>Dans le cadre du Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir une politique de marchés pour acheter du matériel pédagogique accessible et d'assistance. • Suivre le rapport de l'évaluation externe du Plan d'action. • Démarrer l'analyse des obstacles concrets du programme pour les élèves ayant des besoins éducatifs particuliers. • Examiner les possibilités en matière de flexibilité du programme dans le contexte du GT Politique de soutien éducatif et du GT Réforme pédagogique. • Cartographier la situation dans les Etats membres concernant les certificats de fin d'études en S5.
Réalizations	<p><u>Au cours des années scolaires 2020/21 et 2021/22 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La politique de soutien éducatif a été révisée. • La révision du document de procédure a été finalisée en février 2022. • La révision des missions et obligations des psychologues dans les Ecoles européennes a été initiée et le document final, incluant un ratio minimum de psychologues scolaires par élève, sera soumise au Conseil supérieur (CS) en avril 2022. • L'analyse de l'allocation budgétaire présentée dans le rapport statistique a été

	<p>initiée au cours de l'année scolaire 2020/21 et sera présentée au CS en avril 2022.</p> <p><u>Dans le Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive 2020/21 :</u> Actions réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une politique de formation a été approuvée en novembre 2021, incluant un budget dédié. • La politique de formation comprend des mesures spécifiques concernant la sensibilisation à l'éducation inclusive et la présence des compétences nécessaires pour répondre de manière raisonnable aux besoins individuels. • Une évaluation externe a été demandée à l'Agence européenne pour l'éducation adaptée et inclusive en février 2021 dans le but d'évaluer la mise en œuvre du Plan d'action adopté par le CS en avril 2019, y compris toute question en suspens, et de soumettre des recommandations au CS. • Une politique d'accessibilité complète avec des normes claires, reconnaissant les différences entre les normes nationales existantes, a été développée et approuvée par le CS en décembre 2021. • La politique d'accessibilité fournit des conseils aux Ecoles quant aux mesures de prévention des obstacles à adopter pour garantir le droit à une éducation accessible et à la participation pleine et égale de tous les élèves. <p><u>Partiellement réalisé :</u></p> <p>Des outils complets pour l'identification/le diagnostic pédagogique précoces harmonisés dans l'ensemble du système sont rassemblés/développés et seront disponibles à compter d'octobre 2022.</p>
<p>Résultat des indicateurs de performance</p>	<p><u>Années scolaires 2020/21 et 2021/22 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les actions planifiées pour l'année scolaire 2020/21 ont été finalisées. - Toutes les actions planifiées pour l'année scolaire 2021/22 ont déjà été finalisées (1) ou devraient l'être en 2022 (2) . <p><u>Dans le cadre du Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive</u> Nombre de recommandations mises en œuvre comparé au nombre de recommandations :</p> <p><u>Sur les 13 actions planifiées pour 2020/21 :</u> 10 ont été réalisées, 1 a été partiellement réalisée et 2 n'ont pas été réalisées. Ces trois actions devraient être développées au cours de l'année scolaire 2021/22.</p> <p><u>Sur les 5 actions planifiées pour 2021/22 :</u> 1 a déjà été lancée 4 devraient être démarrées en avril 2022.</p>
<p>Autres étapes nécessaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Soutien personnalisé</i> : S'assurer que les Ecoles adaptent leur politique conformément aux besoins des enfants et à leur autonomie. Cette action a déjà été lancée mais n'est pas finalisée.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Créer un chapitre harmonisé abordant les besoins en soutien éducatif</i> dans tous les formulaires d'inscription des différentes Ecoles, suite à l'adoption du document de procédure. • <i>Identifier les domaines pour un marché commun</i> afin d'établir une politique de marchés pour acheter <i>du matériel pédagogique accessible et d'assistance</i>, suite à la révision du document de procédure.
--	--

Priorité 3	Renforcer la compétence numérique des étudiants, des enseignants et du personnel administratif (année scolaire 2021-2022)
Principales étapes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mise en place de communautés en ligne dans les Ecoles et entre les Ecoles (à l'échelle du système) pour soutenir les acteurs clés et simplifier la communication entre eux (inspecteurs, personnel enseignant). 2. Étudier la mise en œuvre éventuelle de certificats numériques pour les participants et les formateurs internes (badges ouverts). 3. Organiser une formation (un ou plusieurs ateliers) pour que les inspecteurs se familiarisent avec les communautés professionnelles en ligne. 4. Exploiter et diffuser (c'est-à-dire rendre visible et connaître) un calendrier en ligne pour le partage des formations (internes et externes). 5. Partager des idées d'enseignement (idées de tâches) proposées par les enseignants de l'EE, sous la supervision du GT IT PEDDA et de l'UDP, et les développer en scénarios d'enseignement à part entière. Remarque : celles-ci ciblent les compétences clés, mais la plupart d'entre elles développent également la compétence numérique.
Réalizations	<ol style="list-style-type: none"> 1. Environ 40 communautés professionnelles en ligne créées à partir de janvier 2021 ; la plupart des communautés sont également ouvertes au personnel des EEA, en collaboration avec la cellule EEA du BSG ; la liste est tenue à jour sur l'Intranet du développement pédagogique². 2. Une discussion interne a eu lieu, des contacts externes ont été établis, l'idée a été diffusée et des domaines de mise en œuvre ont été identifiés. 3. Aucune session de formation centralisée n'a été organisée, mais un soutien individuel a été fourni sur une base régulière. L'Unité Développement Pédagogique assure également la liaison avec les enseignants qui souhaitent contribuer à la création de communautés professionnelles en ligne.

² <https://eursc.sharepoint.com/sites/PedagogicalDevelopment/SitePages/professional-communities.aspx>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. En collaboration avec l'Unité Informatique, un calendrier pilote en ligne³ doté de fonctions d'enregistrement d'événements a été mis en place, sur la base d'une solution open-source (fournie par le CERN) ; les événements internes et externes sont régulièrement publiés ; la plateforme est accessible aux EE et EEA, ainsi qu'à toutes les personnes intéressées. 5. Le modèle de scénario d'apprentissage a été approuvé en octobre 2021 (2021-09-D-6). C'est la première fois que les EE disposent d'un modèle commun pour partager les approches d'apprentissage.
Autres étapes nécessaires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Couvrir toutes les matières et tous les cycles (avec le soutien actif des inspecteurs) ; augmenter la participation du personnel ; reconnaître le travail du personnel qui gère les communautés en ligne ; disposer d'une communauté professionnelle en ligne active pour les inspecteurs. 2. Élaborer un plan d'action en 2022 et créer des synergies avec la stratégie de la Commission européenne en matière de « justificatifs numériques »⁴. 3. Former les inspecteurs à l'utilisation de MS Teams et à l'animation de communautés professionnelles liées à leurs responsabilités. 4. Transférer la plateforme de calendrier et d'événements en ligne sur un serveur rattaché au domaine eursc.eu ; publier la plateforme de calendrier via un lien sur le site web eursc.eu et sur les intranets des Ecoles (potentiellement leurs sites web également) ; étendre les droits de publication à plusieurs membres du personnel du BSG. 5. Collecter des exemples de scénarios d'apprentissage via les communautés professionnelles en ligne et d'autres sources internes, et aider les inspecteurs à sélectionner les meilleurs exemples ; diffuser les exemples choisis.

³ <https://indico.esbergen.eu/>

⁴ <https://europa.eu/europass/fr/what-are-digital-credentials>

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 final du Bureau du Secrétaire général pour 2021 était de 15 165 429 euros, dont 13 792 154 euros ont été payés en 2021.

Les dépenses relatives au personnel détaché en 2021 ont été légèrement inférieures à celles de 2020, principalement en raison de la période où le poste de Secrétaire général adjoint était vacant. Les dépenses relatives au personnel administratif et de service ont sensiblement augmenté par rapport aux niveaux de 2020. L'augmentation correspondante de 15,4 % peut s'expliquer par le pourvoi d'un certain nombre de nouveaux postes en 2021 au Bureau du Secrétaire général, principalement dans la nouvelle Unité du Contrôle Interne.

Globalement, les dépenses relatives au personnel en 2021 se sont élevées à 8,8 millions d'euros, soit 12,9 % de plus que l'année précédente. Une augmentation salariale de 0,7 %, effective au 1^{er} juillet 2020, a été octroyée au personnel détaché, et une augmentation de 2,0 % au personnel administratif conformément à la législation belge du travail en 2021.

En ce qui concerne les autres dépenses administratives, il convient de prêter attention aux augmentations significatives des dépenses liées aux bâtiments (13,8 %) et aux TIC (14,6 %). En ce qui concerne les premières, les augmentations s'expliquent par les travaux entrepris pour mettre la salle des serveurs en conformité avec les normes de sécurité nécessaires. L'augmentation des dépenses TIC correspond à l'investissement dans le développement de la solution Human Capital Management (HCM) utilisée pour le calcul des salaires de l'ensemble du personnel détaché.

Le poste budgétaire « BSG » comprend un certain nombre de composantes relatives à des activités menées au profit du système des Ecoles européennes dans son ensemble. Les principaux éléments sont la traduction de documents pour les différents comités et les services d'interprétation ; le remboursement des frais relatifs aux réunions du Conseil supérieur, du Comité budgétaire et des Conseils d'inspection ; les dépenses relatives à la conduite des examens du Baccalauréat européen et les frais de contentieux, ainsi que les frais relatifs à la rémunération des experts. L'exécution du budget en 2020 et 2021 a été sensiblement plus faible que d'habitude, principalement en raison des circonstances de la pandémie de COVID-19 dans laquelle les Ecoles européennes ont opéré.

En effet, de nombreuses réunions ont eu lieu à distance, ce qui a généré d'importantes économies sur les frais de déplacement. Le coût du Baccalauréat mérite d'être souligné, car la plupart du travail de préparation et de correction a été effectué 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 téléphone et les dépenses liées aux réunions internes. Ces coûts étaient également inférieurs à la normale en 2020 et 2021 en raison de la pandémie, la plupart des missions et des cours de formation ayant été annulés.

Enfin, les dépenses pédagogiques comprennent les remboursements relatifs aux formations pédagogiques organisées par les inspecteurs. Ces dépenses ont également considérablement diminué (de pas moins de 80 %) en raison de la pandémie.

	2020	2021	% var.
Dépenses liées au personnel détaché	1 147 677	1 126 308	-1,86 %
Dépenses liées au personnel administratif et de service	6 671 943	7 700 148	15,41 %
<i>Sous-total, dépenses liées au personnel</i>	7 819 620	8 826 456	12,88 %
Bâtiments	1 108 819	1 261 294	13,75 %
TIC	1 519 609	1 741 079	14,57 %
BSG	1 581 522	1 684 181	6,49 %
Dépenses administratives diverses	266 986	272 774	2,18 %
<i>Sous-total, Autres dépenses administratives</i>	4 476 936	4 959 328	10,77 %
Dépenses pédagogiques	32 791	6 370	-80,87 %
Total	12 329 347	13 792 154	11,86 %

2. Ressources humaines

Il est utile de rappeler que depuis 2013, l'Unité des Ressources Humaines (Unité RH) est non seulement en charge de la gestion des ressources humaines au sein du BSG, mais également d'un certain nombre de questions relatives aux ressources humaines des 13 Ecoles européennes (EE).

Suite au départ d'un membre de l'Unité en 2021 et en vue du départ à la retraite d'un autre collègue en 2022, les tâches du service RH ont été réorganisées et redistribuées entre les membres de l'Unité. Des formations internes ont été organisées afin d'assurer la continuité du service en toutes circonstances et d'apporter davantage de polyvalence au sein de l'Unité. Les membres de l'Unité se sont également vus confier une responsabilité particulière dans un domaine RH spécifique, en ce compris la gestion financière et budgétaire de ce domaine (participation à la gestion des lignes budgétaires relatives au service).

a) Impact de la pandémie de COVID-19

Il y a eu plusieurs rebondissements en raison de la situation sanitaire en 2021. Un certain nombre de collègues testés positifs ont dû respecter une quarantaine. D'autres n'ont pas pu travailler, ce qui a eu un impact sur la charge de travail.

En outre, l'Unité RH a repris la gestion de la campagne de vaccination et a travaillé en étroite collaboration avec la Commission Européenne pour permettre aux membres du personnel du BSG et des cinq Ecoles en Belgique de participer aux campagnes de vaccination de la Commission Européenne.

Jusqu'en mai 2021, le télétravail était obligatoire. Seuls les membres du personnel dont la présence était absolument nécessaire étaient autorisés à être présents sur place. L'Unité RH a envoyé des notes de service aux membres du personnel pour les informer des règles adaptées du travail à distance et des directives pour rester en bonne santé pendant la pandémie tout en travaillant à domicile. Une certaine flexibilité a été rétablie en juin 2021, lorsque 20 % des effectifs ont été autorisés à travailler sur place. Ce pourcentage est passé à 30 % en juillet et à 50 % en octobre. Conformément aux dispositions applicables au personnel de la Commission Européenne, le travail à distance depuis l'étranger a été autorisé pour un maximum de dix jours dans le cadre des congés annuels pendant les vacances d'été et de Noël, afin de permettre aux membres du personnel concernés de passer plus de temps avec leur famille.

Bien que l'alternance entre le travail *in situ* et le télétravail se soit 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 réalisée à distance pendant l'année 2021.

En ce qui concerne les procédures d'évaluation du personnel enseignant détaché, au moyen du mémorandum publié aux inspecteurs le 1^{er} novembre 2021 (Doc. 2021-11-M-1-fr-1/AB), la décision du Conseil supérieur d'octobre 2020 a été étendue pour l'année scolaire 2021-2022, ce qui signifie que les évaluations statutaires des enseignants détachés peuvent continuer à se dérouler à distance lorsque la pandémie COVID-19 l'exige.

Toutefois, en ce qui concerne les procédures d'évaluation du personnel chargé de cours, qui ont été suspendues ou annulées au second semestre de l'année scolaire 2019-2020 et au premier semestre de l'année scolaire 2020-2021, et dans lesquelles l'Unité RH participe au niveau de la coordination centrale, il a été décidé de les organiser - dans la mesure du possible – *in situ*.

Depuis l'année 2021, le Comité Central de Planification (CPC), un nouveau Groupe de Travail établi par la décision du Comité Pédagogique Mixte lors de sa réunion de février 2021, est chargé de programmer les différentes activités des inspecteurs, y compris les missions d'évaluation des chargés de cours. L'Unité RH participe à la diffusion aux Ecoles des décisions prises par le CPC présentées sous la forme d'un calendrier contenant les dates des missions d'évaluation et les noms des inspecteurs désignés pour chaque mission. Dans des conditions normales, c'est-à-dire s'il n'y avait pas de pandémie de COVID-19, l'implication de l'Unité RH dans ce processus serait rapide et facile, mais la pandémie a durement touché la procédure et a considérablement augmenté la charge de travail de l'Unité RH (nombreux retraits d'inspecteurs de la participation aux missions, recherche d'inspecteurs de remplacement).

Enfin, l'organisation des procédures de sélection pour les fonctions de direction dans les Ecoles a également été affectée par la crise sanitaire, notamment au cours du premier semestre 2021, lorsque les entretiens avec les candidats ont dû être organisés à distance à l'aide de MS Teams. Cependant, le second semestre 2021 a apporté quelques changements et les entretiens *in situ* ont pu être repris pour les fonctions de direction détachées dans le respect des mesures sanitaires mises en place par les autorités locales.

b) Procédures de recrutement

Tout comme les années précédentes, en 2021, le recrutement de nouveaux membres du personnel du BSG et du personnel de direction des Ecoles a constitué une partie importante du travail de l'Unité.

Le nombre de postes du personnel détaché n'a pas changé au BSG en 2021, par rapport à 2020. Néanmoins, des changements sont intervenus dans les positions de Secrétaire général et de Secrétaire général adjoint.

Suite au départ du Secrétaire général nommé en 2016, le Secrétaire général adjoint en poste a été nommé Secrétaire général lors d'une réunion extraordinaire du Conseil supérieur en août 2021. Le Secrétaire général nouvellement nommé a agi en tant que Secrétaire général adjoint ad intérim jusqu'à la fin de 2021. Lors de la réunion du Conseil supérieur de décembre 2021, le poste de Secrétaire général adjoint a été attribué au Directeur de l'Ecole européenne de Bruxelles IV avec effet au 1^{er} janvier 2022.

Le Personnel Administratif et de Service (PAS) a augmenté, passant de quatre-vingt-deux membres à la fin de 2020 à quatre-vingt-cinq membres à la fin de 2021 (personnel temporaire compris).

Au total, quatorze membres du PAS ont été recrutés en 2021.

Cinq de ces recrutements concernaient des postes temporaires, dont un poste (Expert et coordinateur de langue maternelle anglaise) approuvé par le Conseil supérieur en décembre 2020. Les autres postes temporaires visaient à renforcer certains services tels que l'Autorité Centrale des Inscriptions (ACI) pour le développement du formulaire d'inscription en ligne ou la cellule SAP pour un projet lié au remplacement de l'outil de calcul des salaires actuellement utilisé pour les membres du personnel détachés. Du personnel a également été recruté pour soutenir temporairement le délégué à la protection des données du BSG et la cellule ICT Système afin de faire face à l'augmentation de la charge de travail.

L'Unité RH a également mené treize procédures de recrutement de personnel de direction pour les 13 Ecoles. Il s'agit plus précisément de deux Directeurs, six Directeurs adjoints pour les cycles maternel/primaire et secondaire et trois Directeurs adjoints pour les finances et l'administration. En outre, l'Unité RH a lancé et participé à une procédure de recrutement pour le poste d'Assistant d'un Directeur adjoint pour le cycle primaire.

L'Unité RH a également élaboré de nouvelles lignes directrices pour la procédure de sélection des Directeurs adjoints des finances et de l'administration recrutés localement, applicables à partir de septembre 2021 (doc. 2021-06-D-29-fr-1). Ces nouvelles lignes directrices ont déjà été utilisées dans deux procédures de recrutement en 2021. En outre, l'Unité RH a coordonné le processus de création de postes d'enseignants détachés dans les treize Ecoles pour l'année scolaire 2021-2022 ainsi que les préparatifs pour l'année scolaire 2022-2023.

Enfin, l'Unité a examiné et déterminé l'expérience professionnelle pertinente pour quatre-vingt-six enseignants nouvellement détachés et cinq membres du personnel d'encadrement nouvellement recrutés.

c) Formation

En 2021, le BSG a proposé diverses formations aux membres de son personnel, notamment via la plateforme EU Learn sur la base d'un accord avec la Commission Européenne. L'Unité RH a non seulement collecté les besoins et accompagné ses collaborateurs dans leurs choix de formations, mais a également assuré un suivi administratif étroit tout en gérant son budget conformément à la procédure financière interne. Au sein du BSG, les formations choisies en 2021 concernaient : la gestion des marchés publics, Excel, la gestion de projet, la protection des données et l'audit interne. Un membre de l'Unité RH a suivi une formation de conseiller en prévention interne.

L'Unité Informatique et Statistiques a organisé ses propres formations techniques pour ses collaborateurs. Cependant, l'Unité RH a contribué à organiser des formations sur le logiciel SAP, la gestion efficace des documents dans Microsoft Teams, la communication et la gestion de projet pour l'équipe ICT.

Certains membres du personnel du BSG ont acquis des compétences linguistiques grâce à des cours de langues. Il s'agissait notamment de cours d'anglais, de français et de néerlandais.

La plateforme EU Learn propose également des cours en ligne gratuits qui sont très appréciés des employés.

L'Unité RH est particulièrement impliquée dans des projets visant à améliorer le processus de gestion de la formation pour le BSG et pour les Ecoles. En collaboration avec l'Unité de Capacité de Contrôle Interne et les Directeurs adjoints des finances et de l'administration, l'Unité RH a participé à l'élaboration d'une politique de formation cohérente applicable au BSG et aux Ecoles à partir du 1^{er} janvier 2022. Afin de répondre efficacement aux besoins de ses collaborateurs, un membre de l'Unité RH a également suivi une formation sur la gestion de la plateforme EU Learn et sur un nouveau projet de formation sur la plateforme LinkedIn, accessible via EU Learn. L'Unité Comptabilité a assuré de son côté une formation sur la gestion budgétaire.

Au cours de l'année, l'Unité RH a créé plus de sept-cent-sept comptes permettant à tous les membres du personnel du BSG et des EE d'accéder à la plateforme EU Learn. L'Unité RH a également inscrit les enseignants des deux Ecoles luxembourgeoises sur la plateforme et les a aidés à suivre des cours de langue. L'Unité était également chargée de gérer les problèmes techniques des utilisateurs.

Au total, l'Unité RH a approuvé plus de sept-cent-trente-neuf heures (trente et un jours) de formation pour les membres du personnel du BSG en 2021.

d) Participation à des groupes de travail

L'Unité RH a également participé à un certain nombre de groupes de travail.

En 2021, le groupe de travail PAS s'est réuni sept fois et s'est concentré sur la préparation d'un document à proposer au Conseil supérieur sur la manière de traiter les problèmes identifiés liés au Statut PAS. L'introduction de la grille salariale " Single Spine " en 2020 a eu certaines conséquences, qui ont nécessité une révision du nouveau système. Il s'agissait notamment de l'inégalité de traitement entre les employés déjà dans le système avant 2020 et les nouveaux employés, dont l'expérience professionnelle est reconnue alors que celle des employés déjà dans le système ne l'est que partiellement. Le GT PAS a également dû revoir l'intégration de certaines catégories de personnel administratif dans la Single Spine. En outre, la grille salariale de l'Ecole européenne de Varèse a été revue ainsi que les règles relatives aux heures supplémentaires établies à l'article 17 du Statut. Enfin, une proposition visant à modifier les règles régissant les procédures de recrutement interne au sein du système des Ecoles européennes a été discutée. Cette dernière proposition a été approuvée par le Conseil supérieur lors de la réunion de décembre 2021. Toutes les autres propositions feront l'objet de discussions supplémentaires et seront présentées au Conseil supérieur en avril 2022 pour approbation finale.

Le Groupe de Travail Conjoint comprenant des représentants du personnel détaché et des enseignants s'est réuni une fois en 2021 pour finaliser *la Politique recommandée en matière d'Intimidation* pour le personnel des Ecoles européennes. Ce groupe de travail se poursuivra en 2022 pour finaliser la section relative aux situations délicates et stressantes telles que les accidents graves ou le décès d'un membre de la communauté scolaire.

Suite à un mandat donné par le Conseil supérieur en 2019, le GT conjoint s'est également réuni à plusieurs reprises pour évaluer le " package attractif " pour les membres du personnel enseignant et a fourni au Conseil supérieur en avril 2021 un rapport d'évaluation détaillé.

Ce rapport a servi de base à un nouveau mandat du Conseil supérieur, consistant à fournir au Conseil des propositions concrètes pour une nouvelle amélioration du package "attractif" d'ici décembre 2021 ou avril 2022 au plus tard.

Suite à ce mandat, le groupe de travail conjoint s'est réuni à plusieurs reprises au cours de l'année 2021 afin de fournir au Conseil en décembre 2021 des propositions initiales. Ces propositions seront développées et - une fois finalisées - soumises à l'approbation du Conseil supérieur en avril 2022.

e) Caisse de maladie

Le Comité de Gestion de la Caisse de Maladie s'est réuni une seule fois en 2021 pour examiner des questions particulières relatives au régime de la Caisse de Maladie. Les états financiers du Régime Commun d'Assurance Maladie du système scolaire européen pour l'année 2020 ont été présentés par les représentants de l'Office pour la gestion et la liquidation des droits individuels (PMO) et l'impact de la pandémie de COVID-19 sur l'état actuel des comptes a été soulevé.

Le projet d'accord juridique de service (ang. Service Level Agreement) entre le Bureau et la Commission européenne n'a pas progressé de manière significative depuis l'année 2020. Il est toujours en préparation et devrait être finalisé au cours du premier semestre 2022.

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 dans le système des Ecoles européennes.

Comme l'année précédente, en octobre, l'Unité RH, en collaboration avec le PMO, a organisé une session de formation sur l'assurance maladie et l'adhésion au Régime d'Assurance Maladie pour les nouveaux membres du personnel détaché, personnel entré en service à partir de septembre 2021. Les personnes de contact désignées par chaque Ecole pour gérer les questions d'assurance maladie y ont participé, ainsi que certains Directeurs. Au total, près de 140 personnes ont participé à la session de formation, soit 30% de plus qu'en 2020. La session a été très appréciée par l'ensemble des participants.

f) Autres activités des RH

En 2021, le bien-être au travail a été une priorité pour le BSG. Un conseiller en prévention interne a été nommé et formé au cours de l'année. L'Unité RH est intervenue à plusieurs reprises sur des questions relatives à la résolution de conflits, à la charge de travail et à la réintégration de collègues après une maladie de longue durée. La conseillère en prévention interne a été impliquée dans la communication Covid au BSG et dans la coordination de la vaccination de rappel du personnel des cinq Ecoles européennes en Belgique et du BSG par le Service Médical de la Commission Européenne. Elle a travaillé avec le conseiller externe en prévention pour préparer une session de sensibilisation de l'encadrement aux risques psychosociaux sur le lieu de travail. Elle a rédigé le rapport annuel du Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT) pour l'année 2020, a élaboré un projet de procédures d'évacuation (à finaliser en 2022) et a contribué, en collaboration avec l'Assistant HR gestionnaire de l'immeuble, à la préparation des procédures de sécurité incendie pour la salle des serveurs informatiques.

g) Gestion de l'immeuble

L'assistant responsable de ce domaine a mené à bien les tâches quotidiennes pour le bon fonctionnement des installations du BSG (3.760 m²). Outre les tâches opérationnelles quotidiennes, il s'est particulièrement concentré sur les objectifs suivants :

- Coordination du déménagement des différentes Unités suite au réaménagement des bureaux au 2^{ème} étage du BSG ;
- Coordination de l'aménagement des bureaux additionnels loués au 3^{ème} étage de l'immeuble ;
- Organisation du contrôle quinquennal obligatoire des installations électriques basse tension par un organisme agréé et mise à jour ultérieure des installations électriques du BSG en fonction des remarques de l'organisme.
- Installation de 3 fontaines d'eau connectées au réseau d'eau urbain pour remplacer les anciennes fontaines et atteindre un objectif du BSG lié à la réduction du plastique et du transport des récipients d'eau et à la diminution des coûts (-48%).
- Mise à jour de l'adaptation des locaux du BSG conformément aux directives sanitaires émises par le Gouvernement belge en réponse à la pandémie de COVID-19.
- Documentation de tous les contrats et fournisseurs actuels. Ce document contient :

- o Les détails des activités des fournisseurs.

- o Les personnes de contact.

- o La référence et la durée du contrat en cours.

- o Les détails budgétaires du contrat.

Ceci a été écrit pour répondre à l'objectif de créer des "guidelines" pour faciliter un "back-up" ou un "hand-over" du gestionnaire du bâtiment.

- En collaboration avec le CPI, rédaction d'une procédure de sécurité en cas d'incendie dans la salle des serveurs.
- En collaboration avec la Cellule Système de l'Unité ICT, suivi des travaux de surélévation du faux plancher de la salle des serveurs pour garantir le refroidissement des serveurs.
- Suite au rehaussement du faux plancher, mise à jour du système de détection et d'extinction d'incendie dans la salle des serveurs.

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

La mission de l'ACI est de traiter les demandes d'inscription et de transfert conformément à la Politique d'inscription dans les Ecoles européennes de Bruxelles, qui est élaborée sur la base de lignes directrices adoptées chaque année par le Conseil supérieur.

1. Objectifs et priorités pour les inscriptions de l'année 2021-2022

Les autorités belges mettant à disposition des Ecoles un nouveau site temporaire à Evere à la rentrée de septembre 2021, le Conseil supérieur a décidé lors de sa réunion extraordinaire du 20 octobre 2020 que ce nouveau site serait rattaché à l'Ecole européenne de Bruxelles II.

L'objectif de la campagne d'inscription 2021-2022 était de constituer l'effectif initial du site d'Evere, qui accueille les cycles maternel et primaire.

Dans cette optique, suite à la décision du Conseil supérieur des 1^{er} au 3 décembre 2020, toutes les sections linguistiques ouvertes à l'Ecole européenne de Bruxelles II – site Woluwe, pouvaient également être ouvertes sur le site d'Evere, sous réserve de réunir un effectif suffisant par classe. D'une part, les demandes d'inscription exprimant leur première préférence pour le site d'Evere y étaient accueillies, pour autant que les sections et niveaux demandés y soient ouverts. D'autre part, toute nouvelle inscription, conjointe ou d'un seul élève dans les sections et niveaux ouverts sur ce site était automatiquement dirigée vers Evere, sauf à faire valoir un critère de priorité (regroupement de fratrie, retour de mission ou de voyage d'études et circonstances particulières). Pour ce faire, les nouveaux élèves étaient inscrits à hauteur de 30 places disponibles sur le site d'Evere.

Pour les sections et niveaux, qui ne pouvaient être ouverts sur le site d'Evere, les élèves étant inscrits à hauteur de 20 places disponibles par classe aux cycles maternel et primaire et de 26 au cycle secondaire étaient répartis dans les Ecoles/sites en fonction d'une structure de classes définie par école.

S'agissant du site temporaire de Berkendael, qui est rattaché à l'Ecole de Bruxelles I et offre des infrastructures pour les cycles maternel et primaire, le Conseil supérieur a également décidé lors de sa réunion du 20 octobre 2020 de renforcer son intégration dans le site d'Uccle. Ainsi, les élèves scolarisés en P5 sur le site de Berkendael, qui doivent poursuivre leur scolarité au cycle secondaire sur un autre site, pouvaient soit bénéficier de leur passage automatique dans le glissement de la S1 des sections linguistiques DE et FR du site d'Uccle, soit solliciter un transfert requis vers les Ecoles européennes de Bruxelles II – site Woluwe, III et IV. Ces demandes de transfert requis étaient traitées en priorité avant les nouvelles demandes d'inscription. Pour les élèves de P5 scolarisés sur le site de Berkendael dans les sections LV et SK, ils étaient automatiquement inclus dans le glissement de la

S1, respectivement dans les Ecoles de Bruxelles II – site Woluwe et l'Ecole de Bruxelles III, en tant qu'élèves SWALS⁵.

La campagne d'inscription est organisée en deux phases, les demandeurs d'inscription 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 2020 devant impérativement introduire leur demande pendant la première phase. Du fait du contexte sanitaire, cette année les demandes pouvaient également être introduites par courrier électronique.

Suite à l'examen des demandes introduites en première phase, la structure des classes du site d'Evere a été décidée pour l'année scolaire 2021-2022 et publiée par voie de communiqué sur le site internet des Ecoles européennes www.eursec.eu.

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 II – site Evere dans les classes, sections linguistiques et niveaux ouverts, à l'Ecole de Bruxelles IV pour les élèves SWALS estoniens fréquentant l'Ecole de Bruxelles II et dans le cadre de la réunion de la fratrie telle que définie par la Politique d'inscription.

2. Résultats de la politique d'inscription 2021-2022

Les principales données de la campagne d'inscription 2021-2022 sont les suivantes :

- 2 779 demandes d'inscription et de transfert ont été reçues et traitées, dont 2 724 de catégorie I ou II ;
- sur les 17 demandes d'inscription d'enfants de catégorie III reçues, 3 de ces enfants remplissaient la condition d'avoir un frère ou une sœur déjà scolarisés dans une école : l'une des demandes a été annulée, les deux autres élèves ont pu être admis ;
- sur les 31 demandes d'inscription d'enfants du personnel civil de l'OTAN, 24 élèves ont été accueillis dans les Ecoles ;
- sur les 7 demandes d'inscription d'enfants du personnel de l'ONU ayant statut de fonctionnaires internationaux, 2 élèves ont été accueillis dans les Ecoles ;
- **au total, à la rentrée de septembre 2021 ont été acceptés dans les Ecoles de Bruxelles 1 841 nouveaux élèves répartis comme suit :**

Bruxelles I site Uccle	Bruxelles I site Berkendael	Bruxelles II Site Woluwe	Bruxelles II Site Evere	Bruxelles III	Bruxelles IV	TOTAL
331	120	426	282	332	350	1 841

⁵ Student Without A Language Section

Sur les 2 664 places proposées, 1 039 concernaient des élèves demandant une inscription dans une section linguistique unique ou présentant un critère particulier de priorité.

En outre, sur ces 2 664 places proposées, seules 2 093 ont été initialement acceptées, ce qui signifie que 21 % des demandes d'inscription (soit 571) ont été refusées à réception de la décision de l'ACI. La majorité des 571 places refusées avaient été attribuées sur le nouveau site d'Evere.

Sur les 2 093 places initialement acceptées, 252 propositions ont été annulées ultérieurement par les parents, 125 d'entre elles correspondant à une proposition dans l'Ecole de première préférence.

Au total, 823 demandes d'inscription ont été traitées sans donner lieu à de nouvelles inscriptions, ce qui représente un tiers du nombre total de places proposées (31 %), comme cela a déjà été le cas en 2020-2021.

Sur les 110 élèves de P5 scolarisés sur le site de Berkendael (Langues 1 DE, FR, LV et SK), une demande de transfert requis a été introduite pour 41 d'entre eux. Ces demandes ont toutes pu être acceptées dans l'Ecole de première préférence.

Sur les 2 779 demandes reçues pour 2021-2022, 75 % des demandes (soit 2 092) ont été introduites en 1^{ère} phase. Pour information, sur les 687 demandes reçues lors de la 2^{ème} phase, 57 ont été introduites sur la base d'un cas de force majeure ; 31 de ces demandes ont été qualifiées irrecevables. Si les effectifs se stabilisent aux cycles maternel et primaire, la surpopulation au niveau du cycle secondaire s'accroît année après année.

A la rentrée de septembre 2021, la situation de chaque Ecole/site est la suivante :

- à l'Ecole de **Bruxelles I - site Uccle**, les effectifs globaux se sont stabilisés, même si le cycle secondaire continue à augmenter ;
- l'Ecole de **Bruxelles I - site Berkendael**, qui compte 840 élèves, voit ses effectifs légèrement diminuer. Outre les sections linguistiques francophone, lettone et slovaque aux cycles maternel et primaire, des classes satellites sont ouvertes pour les Langues 1 suivantes : jusqu'en P5 pour l'allemand, jusqu'en P3 pour le grec, l'anglais et l'italien et jusqu'en P2 pour l'espagnol ;
- à l'Ecole de **Bruxelles II – site Woluwe**, les effectifs ont légèrement progressé, essentiellement au cycle secondaire ;
- l'Ecole de **Bruxelles II – site Evere** a constitué son effectif initial en accueillant les élèves dans les sections anglophone (jusqu'en P1), germanophone (jusqu'en P1), francophone (jusqu'en P5) et italienne (au cycle maternel) ;
- à l'Ecole de **Bruxelles III**, dont la surpopulation est la plus importante de toutes les Ecoles, les effectifs ont pu être stabilisés. Toutefois, cette stabilisation ne concerne pas le cycle secondaire ;
- l'Ecole de **Bruxelles IV** est également en surpopulation, principalement au cycle secondaire, même si les effectifs globaux se sont également stabilisés.

3. Politique d'inscription pour 2022-2023

La croissance de la population des Ecoles européennes de Bruxelles à la rentrée de septembre 2021 (240 élèves supplémentaires par rapport à une moyenne de 400 élèves) a été moins importante que les années précédentes.

Même si les effectifs des Ecoles européennes de Bruxelles I - site Uccle, Bruxelles II – site Woluwe, Bruxelles III et Bruxelles IV sont semblables à ceux de l'année précédente, la surpopulation demeure une réalité pour ces Ecoles/sites, celle-ci s'exerçant à présent majoritairement au cycle secondaire. Le renforcement du peuplement du nouveau site d'Evere constitue l'objectif principal de la Politique 2022-2023 en vue de limiter autant que possible la surpopulation des autres sites. Dans le même temps, il convient de veiller à maintenir la viabilité des classes des cycles maternel et primaire ouvertes dans les autres sites dans les mêmes sections linguistiques que celles présentes sur le site d'Evere. Ainsi, les demandes non prioritaires aux cycles maternel et primaire seront accueillies à hauteur de 12 élèves dans les Ecoles de Bruxelles I – sites Uccle et Berkendael, Bruxelles II – site Woluwe, Bruxelles III et Bruxelles IV et à hauteur de 30 élèves sur le site d'Evere dans les sections linguistiques et niveaux qui y sont ouverts. Ces seuils différents aux niveaux maternel et primaire devraient permettre à terme de répartir de manière harmonieuse les effectifs au niveau secondaire.

Afin de favoriser le peuplement du site d'Evere, les demandes exprimant leur première préférence pour le site d'Evere y seront accueillies. En outre, les transferts provenant des autres Ecoles/sites vers le site d'Evere seront autorisés ainsi que sur le site de Berkendael, qui dispose encore de places disponibles.

Pour cette nouvelle campagne d'inscription, les demandes d'inscription et de transfert seront introduites en ligne grâce à la mise en place d'un portail des inscriptions.

L'organisation du calendrier pour l'introduction des demandes d'inscription et de transfert reste identique à l'année précédente. 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 2021, doivent être obligatoirement introduites lors de la 1^{ère} phase. La 2^{ème} phase d'inscription, est réservée aux demandeurs prenant leurs fonctions à Bruxelles à partir du 1^{er} janvier 2022, 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 2021-2022.

La Politique d'inscription 2022-2023 est disponible sur le site internet du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes www.eursc.eu sous *Inscriptions/Politique d'inscription dans les Ecoles européennes de Bruxelles*.

4. Aspects juridiques

Recours

En 2021, **95 recours administratifs** ont été traités par le Bureau du Secrétaire général, qui a également assuré le suivi de 49 recours contentieux. Ces chiffres sont en baisse par rapport à ceux de 2020 (214 + 99) – année exceptionnelle à bien des égards - mais comparables à ceux des années précédentes, notamment l'année 2019 au cours de laquelle il a été introduit 67 recours administratifs contre 107 en 2018.

Comme c'est habituellement le cas, les recours les plus nombreux sont ceux portant sur les décisions des Conseils de classe et les résultats du Baccalauréat. Ces derniers sont toutefois très inférieurs à ceux de 2020, où il avait été enregistré le chiffre record de 136 recours administratifs. Cette augmentation s'expliquait alors par les aménagements apportés aux épreuves du Baccalauréat, rendus nécessaires par la pandémie de Covid-19. Ainsi, avec 27 recours dans ce domaine des recours administratifs, nous constatons une normalisation de la situation.

Autre contentieux générant un nombre important de recours, quoique stable d'une année à l'autre (une vingtaine), est celui du personnel enseignant qui couvre les litiges des Ecoles avec leurs détachés et leurs chargés de cours. Encore que les motifs de contestation soient variés, ce sont surtout les décomptes finaux d'ajustement différentiel des détachés qui ont suscité le mécontentement en 2021, mobilisant les juristes du Bureau mais aussi le service fiscal dont l'expertise est indispensable pour la compréhension de ces dossiers.

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

Recours administratifs	Recours contentieux
	37 recours contre les décisions de l'Autorité centrale des inscriptions (dont 3 en référé) 4 acceptés – 27 rejetés – 6 retirés
27 recours contre la décision d'un Conseil de classe 12 acceptés – 14 rejetés - 1 retiré	4 recours contre la décision d'un Conseil de classe 1 accepté – 3 rejetés
0 recours concernant une demande d'inscription dans les Ecoles autres que celles de Bruxelles	0 recours concernant une demande d'inscription dans les Ecoles autres que celles de Bruxelles
	3 recours concernant la détermination de la Langue 1

5 recours concernant la détermination de la Langue 1 5 rejetés	1 accepté - 2 rejetés
1 recours concernant le choix de la Langue 2 1 rejeté	0 recours concernant le choix de la Langue 2
23 recours concernant le personnel enseignant, dont 2 introduits par des chargés de cours 2 acceptés - 21 rejetés	1 recours concernant le personnel enseignant 1 rejeté
27 recours administratifs contre les résultats du Baccalauréat européen (15 + 12 au Pré-Bac) 14 acceptés (dont les 12 Pré-Bac) - 13 rejetés	2 recours contre les résultats du Baccalauréat européen 2 retirés
2 recours concernant les élèves à besoins spécifiques 1 accepté – 1 rejeté	0 recours concernant les élèves à besoins spécifiques
2 recours contre une décision d'exclusion temporaire ou définitive 2 rejetés	0 recours contre une décision d'exclusion temporaire ou définitive
0 recours concernant le paiement du minerval scolaire	0 recours concernant le paiement du minerval scolaire
1 recours contre une décision du Conseil supérieur	1 recours contre une décision du Conseil supérieur 1 rejeté
7 recours ne relevant d'aucune des catégories susvisées 1 accepté – 6 rejetés	1 recours ne relevant d'aucune des catégories susvisées 1 retiré
TOTAL : 95	TOTAL⁶: 49 (dont 3 référés)

⁶ 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.

Etat de la question et perspectives futures

Tandis que le déroulement de l'année 2020 avait été fortement affecté par la pandémie de Covid-19, nécessitant la mise en place de procédures d'exception et l'adoption de dispositifs réglementaires d'urgence, l'année 2021 a été moins tumultueuse de ce point de vue puisque les initiatives prises antérieurement ont continué à servir et qu'un retour à la normale, en termes de fréquentation des cours, s'est progressivement opéré.

Moins chamboulée, l'année 2021 a néanmoins été marquée par de nombreuses interrogations juridiques en lien avec la pandémie portant, notamment, sur les normes sanitaires à respecter, tant par les élèves que par le personnel, et l'articulation des dispositifs nationaux avec les décisions adoptées par les instances de gouvernance des Ecoles.

Quelques plaintes ont même été déposées à cet égard, auxquelles il a été répondu de la façon la plus intelligible possible vu la complexité du sujet. Cette complexité s'explique par la composante internationale des Ecoles, mais aussi par la diversité des statuts des membres du personnel qu'elles emploient.

Outre les questions sur le port du masque, la vaccination et les quarantaines, il a également fallu se pencher sur des thématiques de ressources humaines, dont certaines ont ravivé d'anciennes préoccupations tenant aux droits sociaux des membres du personnel recruté localement (chargés de cours et membres du PAS) ou encore à la réglementation en vigueur en matière de bien-être au travail.

Ces thématiques, dont l'examen remonte à plusieurs années, ont fait l'objet d'une attention particulière en 2021 en raison d'évolutions récentes dans la jurisprudence et la législation belges. On peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles restent d'actualité pour un moment.

Dans ce contexte et compte tenu des défis à venir, il est heureux qu'un nouveau collaborateur juriste ait rejoint le Bureau du Secrétaire général, spécialement au vu de la répartition de son temps de travail (50% pour assister l'Assistante juridique, le reste au service de l'Unité des Ressources humaines), ceci permettant une gestion coordonnée de ce type de dossiers.

Un autre chantier en cours qui a fait couler beaucoup d'encre en 2021, est celui des conventions de collaboration destinées à régir les relations entre les Ecoles et leur Association de Parents, spécialement en termes de partage de responsabilités, dès lors que les Associations de Parents constituent des entités légales distinctes dont les activités se déroulent pour partie sur le site des Ecoles.

Ces conventions se justifient par le besoin de garantir que les Ecoles ne puissent pas être tenues responsables pour des activités qui ne relèvent pas de leur domaine de compétence, pour lesquelles

elles ne disposent pas de budget et qui peuvent entraîner des risques pour lesquels elles ne sont pas nécessairement couvertes.

Dès 2014, un projet de convention conforme au cadre réglementaire général a été proposé aux Ecoles. Bien que relativement complet et équilibré, ce projet n'a malheureusement pas emporté l'adhésion des Associations de Parents qui, en grande majorité, ne l'ont pas signé.

Par la suite, notamment après que le Service d'audit interne de la Commission ait formulé une recommandation de sécurité et de sûreté, celle d'intégrer des dispositions spécifiques en la matière dans les conventions à conclure, plusieurs tentatives successives ont été initiées sans obtenir davantage de succès.

Les négociations ont été relancées au fil des ans. Ce n'est toutefois qu'en 2021 que les points d'achoppement les plus critiques ont été identifiés, mettant en évidence des situations locales hétérogènes et, dans des cas isolés mais non négligeables, une absence de consensus sur les responsabilités qui pèsent, en ligne de principe, sur les Ecoles d'une part et leur Association de Parents d'autre part.

Un travail de suivi devra être effectué et proposer des pistes concrètes afin d'obtenir des garanties suffisantes pour les Ecoles, mais aussi de répondre à la recommandation du Service d'audit interne qui remonte déjà à 2016.

Enfin, à propos des rôles respectifs des Ecoles et de leur Association de Parents, on se réjouira qu'une décision du Conseil supérieur des 8-10 décembre 2021 ait défini un nouveau cadre réglementaire, à la fois plus précis et libéral, offrant aux Ecoles un plus large éventail de possibilités, pour la gestion de leur cantine.

Bilan par rapport aux objectifs de 2021

1. Objectifs communs avec les Ecoles

<p>Objectif spécifique 1</p>	<p><u>Mettre à jour l'inventaire physique conformément aux règles du RF</u></p> <p>Conformément à l'article 82 du RF (nouvelle version à partir du 1^{er} janvier 2021), un inventaire doit être tenu pour tous les biens meubles et immeubles selon un modèle établi par le comptable.</p> <p>Un contrôle est effectué tous les trois ans pour vérifier l'exactitude physique des inscriptions à l'inventaire.</p> <p>L'objectif est de s'assurer que l'Ecole se conforme à cette disposition.</p>
-------------------------------------	--

Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir un modèle pour l'inventaire (BSG) - Effectuer l'inspection physique, si nécessaire - Mettre à jour les entrées de l'inventaire dans le logiciel de comptabilité SAP - Envoyer une copie de l'inspection et de la mise à jour au Bureau du Secrétaire général.
Réalisations	<ul style="list-style-type: none"> - Des conseils et un modèle pour l'inventaire physique ont été élaborés et fournis aux Ecoles. - Le BSG a effectué un contrôle de son inventaire physique en 2019 et effectuera donc la prochaine inspection en 2022, conformément au règlement.
Autres étapes nécessaires	Inspection physique prévue pour 2022.

Objectif spécifique 2	<u>Mettre en œuvre le mémorandum sur la gestion des activités extra-budgétaires (> 1 an) conformément au calendrier prévu – suite de 2020</u>
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Soutenir les Ecoles dans la mise en œuvre du mémorandum (par ex. avec des conseils, une formation et des modèles). - Adopter le RF pour s'assurer que les voyages scolaires puissent être considérés comme des activités budgétaires. - Lancer l'appel d'offres pour les voyages scolaires (à finaliser au printemps 2022). - Adopter le mémorandum sur les activités extra-budgétaires (à l'exclusion des voyages scolaires).
Réalisations	<ul style="list-style-type: none"> - Un groupe de travail interne a développé des lignes directrices pour intégrer les voyages scolaires au budget qui ont été approuvées par le CS en décembre 2021 (2021-10-D-35-en-2). - Les modifications proposées du RF, principalement concernant les Articles 6, 10, 14 et 19, ont été adoptées à la réunion du CS en décembre 2021 (doc : 2021-10-D-36-en-4). - Préparations pour l'appel d'offres commencée (procédure ouverte pour des voyages pour une somme d'environ 5-6 millions par an, identification de 6 lots, identification de critères de sélection pour inclure la langue, l'expérience précédente, le taux de rotation).
Autres étapes nécessaires	Le mémorandum actuel sur la gestion reste en vigueur en 2022. Le mémorandum mis à jour sera élaboré pour entrer en vigueur en 2023.

Objectif spécifique 3	<u>Pour limiter l'excédent budgétaire de 2021 à un maximum de 1 % du budget de l'Ecole et du BSG (budget final adopté)</u>
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir une analyse adéquate des projections d'exécution budgétaire en juillet 2021. - Fournir une évaluation réaliste des besoins budgétaires pour modifier le budget en septembre 2021. - Suivre étroitement l'exécution budgétaire jusqu'à la fin de l'année 2021, y compris le report à l'année 2022.
Réalisations	L'exécution budgétaire provisoire pour les dépenses de 2021 correspond à 98,3 % du budget adopté. L'excédent estimé de l'année budgétaire 2021 est d'environ 200 000 EUR, soit 1,3 % du budget du BSG pour 2021.
Indicateur(s) de performance	% d'exécution budgétaire (réel comparé au budget final adopté).
Autres étapes nécessaires	Continuer de suivre étroitement l'exécution budgétaire afin de maximiser l'utilisation des ressources disponibles.

Objectif spécifique 4	<u>Règlement général sur la protection des données : Respect du RGPD - Mettre en œuvre les règlements sur la protection des données (règlement général sur la protection des données 2018, RGPD)</u>
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Relancer l'élaboration du registre des activités de traitement pour les Ecoles qui ne sont pas encore conformes et les unités du BSG. Mettre à jour le guide du registre des activités de traitement. • Organiser les formations pour les DPD des Ecoles concernant l'utilisation du registre des activités de traitement. • Réviser et publier les activités de traitement des données téléchargées par les DPD des Ecoles. • Fixer des réunions semestrielles (ou 3 fois par an si possible) avec le réseau des DPD. • Maintenir la protection des données à l'ordre du jour (questionnaires, newsletters, actualités), en collaboration avec le réseau des DPD. • Relancer le GT Données de santé. • Collaborer avec l'équipe Informatique concernant les droits d'accès à SMS. • Rédiger un amendement au contrat MySchool concernant le recrutement de sous-traitants. • Renouveler les formations de sensibilisation dispensées aux employés du BSG. • Rédiger des clauses standard et des modèles d'accords de protection des données pour la cellule Marchés.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aider l'unité ACI/Informatique pour la mise en place d'un formulaire d'inscription en ligne pour les Ecoles de Bruxelles, en prévoyant une évaluation et des recommandations.
Réalisations	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion du réseau des DPD en février 2021 : rappel aux DPD des Ecoles sur l'importance du registre des activités de traitement (exigence du RGPD). • Entretiens avec les employés des Unités RH dans le second semestre de l'année 2021. Les dossiers correspondants pour les activités de traitement des RH ont été téléchargés dans le registre. • Mise à jour du guide d'utilisation du registre des activités de traitement, ainsi que du document Excel avec l'inventaire des principales activités de traitement envoyé aux Ecoles et organisation d'une formation pour l'utilisation du registre en mars 2021. • Révision et publication (Portail DPD - SharePoint) des activités de traitement des données téléchargées par les DPD des Ecoles. Cette révision est toujours en cours (des échanges avec les DPD des Ecoles sont nécessaires pour fournir d'autres explications et modifications). • Deux réunions du réseau des DPD ont été organisées (février et juin 2021). • Des actualités et questionnaires liés à la Journée de protection des données ont été envoyés aux membres du personnel du BSG. Cette pratique sera poursuivie en 2022. • GT Données de santé organisé en mai et juin 2021. • Droits d'accès à SMS : collaboration en cours avec l'Unité Informatique pour élaborer des dispositions communes concernant l'utilisation de SMS par le BSG et les Ecoles. • L'amendement au contrat MySchool n'est plus nécessaire. • Les formations de sensibilisation n'ont pas pu être renouvelées en 2021. • Les clauses standard et les modèles d'accords de protection des données ont été envoyés à la cellule Marchés. • Portail d'inscription pour les Ecoles de Bruxelles : (i) des conseils d'ordre général ont été donnés à l'Unité ACI/Informatique pour le lancement de ce portail d'inscription, (ii) une évaluation d'impact de la protection des données (« EIPD ») a été menée en collaboration avec l'Unité ACI/Informatique et soumise au Secrétaire général pour décision finale, et (ii) des déclarations de confidentialité ont été rédigées pour être publiées sur le portail.
Autres étapes nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> • DPD des Ecoles : poursuivre le travail sur le registre des activités de traitement. • BSG : poursuivre le travail de cartographie de toutes les activités de traitement des Unités du BSG pour les enregistrer dans le registre. • Renouveler les formations de sensibilisation dispensées aux employés du

	<p>BSG en 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une EIPD pour les autres projets en cours (par ex. le projet HCM).
--	---

Objectif spécifique 5	<u>Approuver, publier et commencer à mettre en œuvre le mémorandum sur l'application des procédures de sécurité (>1 an)</u>
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner, approuver et publier les procédures comprenant le mémorandum sur l'application des procédures de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> ○ Politique d'accès ○ Politique de fourniture ○ Vidéosurveillance ○ Confinement (Coordonateur exécutif du BSG, Responsable de la sûreté et de la sécurité du BSG en coopération avec les Ecoles) ; • Définir le calendrier de mise en œuvre ; (Coordonateur exécutif du BSG, Responsable de la sûreté et de la sécurité du BSG en coopération avec les Ecoles) ;
Réalisations	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger, réviser et approuver la politique d'accès aux Ecoles européennes & BSG - Lignes directrices
Autres étapes nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de la politique d'accès dans les Ecoles. • Développement et mise en œuvre d'autres lignes directrices mentionnées ci-dessus.

2. Objectifs des différentes unités

Objectif spécifique 1	<u>Accroître l'attractivité du système des Ecoles européennes pour le personnel enseignant</u>
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les mesures « attractivité » pour le personnel enseignant qui ont été approuvées par le Conseil supérieur (CS) en avril 2019. • Obtenir un mandat du CS pour fournir des propositions visant à améliorer encore l'attractivité du système des Ecoles européennes pour les membres du personnel enseignant. • Fournir au CS, d'ici décembre 2021, des propositions concrètes. • Entrée en vigueur des mesures potentielles à partir de l'année scolaire 2022/2023 au plus tard.

Réalisations	<p>Suite au mandat du Conseil supérieur, un rapport d'évaluation a été partagé avec les membres du Conseil supérieur lors de sa réunion des 13-15 avril 2021. Le rapport (doc. 2021-01-D-8-en-4) établissait ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les dernières informations sur la mise en œuvre de l'ensemble de mesures « attractivité » ; • une analyse de l'impact des mesures ; • un premier aperçu des futures mesures éventuelles pour accroître encore davantage l'attractivité des Ecoles européennes pour les membres du personnel enseignant de manière ciblée. <p>L'analyse de l'impact des mesures « attractivité » et la vue d'ensemble des futures mesures potentielles reposent sur une enquête lancée auprès des 13 Ecoles européennes et des inspecteurs nationaux des 27 États membres. En outre, le « Groupe de travail mixte » a également été consulté pour la préparation du rapport.</p> <p>Le Conseil supérieur a accueilli favorablement le rapport et a mandaté le Groupe de travail mixte pour examiner plus avant l'ensemble de mesures destinées à accroître l'attractivité des Ecoles européennes.</p> <p>Le Groupe de travail mixte s'est réuni trois fois pour répondre à cette demande et fournir des propositions préliminaires au Conseil supérieur en décembre 2021.</p> <p>Lors de leur réunion de décembre 2021, les membres du Conseil supérieur ont examiné minutieusement les propositions préliminaires de mesures visant à accroître l'attractivité des Ecoles européennes pour les membres du personnel enseignant et ont demandé au Groupe de travail mixte de fournir au Conseil des propositions finales pour sa réunion en avril 2022.</p>
Indicateur(s) de performance	<ul style="list-style-type: none"> • Le nombre d'enseignants détachés augmente et se rapproche de l'objectif de l'accord de partage des coûts (65 % de personnel enseignant détaché). • Le nombre d'enseignants qualifiés recrutés localement qui postulent pour des postes d'enseignement augmente. <p>=> Le groupe de travail continue de travailler sur l'analyse et la préparation de la proposition et les indicateurs de performance ne seront disponibles qu'à un stade ultérieur.</p>
Autres étapes nécessaires	Finaliser les propositions avec leur impact budgétaire et les présenter au Conseil supérieur d'avril 2022.

Objectif spécifique 2	<u>Accroître l'attractivité du système des Ecoles européennes pour le personnel administratif</u>
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser le système de « grille salariale unique » et de progression pour le personnel administratif et de service (PAS) déjà employé dans le système des EE. • Identifier les lacunes potentielles des « grilles salariales uniques » spécifiques

	<p>à chaque pays dans le Groupe de travail PAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les mesures pour attirer et retenir le personnel qualifié dans le groupe de travail PAS. • Fournir au CS, d'ici avril 2022, cette analyse et d'éventuelles propositions concrètes pour améliorer la rémunération afin d'attirer et de conserver le personnel qualifié. • Entrée en vigueur des mesures potentielles à partir du deuxième semestre de 2022.
Réalisations	<p>Le groupe de travail PAS a analysé le système de "grille salariale unique" et Progression et a présenté son analyse aux organes directeurs à la fin de l'année 2021 (doc. Réf. 2021-10-D-40-fr-2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les lacunes spécifiques à chaque pays ont été identifiées • Des mesures pour attirer et retenir le personnel qualifié ont été développées. • Des propositions concrètes ont été présentées <p>Les propositions suivantes ont été approuvées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système d'évaluation des performances • Changement du système de recrutement interne • o Modification des art. 17.2 et 17.3 du Statut PAS (heures supplémentaires).
Indicateur(s) de performance	<ul style="list-style-type: none"> • Le nombre de candidats qualifiés pour les fonctions administratives a augmenté. • Le nombre de refus de l'offre d'emploi concrète liée à la rémunération a diminué. • Le nombre de membres du personnel quittant le système en raison d'un manque d'attractivité a diminué. <p>=> Le groupe de travail se penche encore sur d'autres propositions et les résultats des indicateurs quantitatifs seront disponibles ultérieurement.</p>
Autres étapes nécessaires	<p>Le GT a été mandaté pour continuer à travailler sur les points ayant un impact financier et pour présenter des propositions actualisées lors de la réunion du CS en avril 2022.</p>

Objectif spécifique 3	<u>Développer une politique de formation pour le PAS du BSG et des Ecoles - poursuite de 2020</u>
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Finaliser la politique de formation pour le PAS dans les Ecoles et au BSG. • Etablir un calendrier afin d'avoir les besoins en cours de formation de la part des chefs d'unités/Ecoles avant la fin du mois de septembre, afin de préparer et de planifier le calendrier et le budget de formation. • Réviser la manière dont les besoins en formation sont regroupés. • Définir les termes de la priorité en fonction du budget.

	<ul style="list-style-type: none"> • Etudier les fournisseurs de formation possibles (pour les sujets communs à l'ensemble du système, autres uniquement BSG). • Finaliser un catalogue de formation pour le BSG.
Réalisations	<ul style="list-style-type: none"> • La politique de formation a été finalisée en décembre 2021 et clarifie les aspects organisationnels et budgétaires de la gestion de la formation au sein du BSG et de l'EE. • Elle est applicable à partir de janvier 2022.
Autres étapes nécessaires	<p>Bien qu'applicable à partir du 1^{er} janvier 2022, une année d'adaptation est encore nécessaire pour les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • transmission des besoins en formation des membres du personnel du BSG par les Chefs d'Unité et des membres du personnel de l'EE par les DDFA à l'Unité RH du BSG ; • conception d'un catalogue de formations par l'Unité RH du BSG sur base des besoins reçus ; • publication d'un catalogue de formations par l'Unité RH du BSG pour le personnel du BSG et des EE ; • élaboration du plan de formation pour chaque membre du personnel du BSG par l'Unité RH du BSG et pour chaque membre du personnel des EE par les DDFA ; • assistance de l'Unité RH du BSG dans le choix de la formation.

Objectif spécifique 4	<p><u>Achèvement de la réorganisation de la gouvernance :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Nettoyage des données de base dans SAP</u> 2. <u>Validation du système de comptabilité</u> 3. <u>Mémorandum des procédures de paiement</u> 4. <u>Mise en œuvre de contrôles ex post</u>
Principales étapes	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Nettoyage des données de base dans SAP</u> <ul style="list-style-type: none"> • Développer une politique de gestion des données de base (couvrant les fournisseurs, les employés et les clients) • « Nettoyer » les données de base des différentes catégories dans le système de comptabilité SAP 2. <u>Validation du système de comptabilité</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la deuxième partie de la validation (selon la possibilité d'utiliser le contrat-cadre Dimos 5 de la Commission) • Finaliser le cycle de validation du système de comptabilité (conformément à la procédure de la Commission) 3. <u>Mémorandum des procédures de paiement</u> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer, examiner et publier un mémorandum sur les procédures de paiement (reflétant tous les changements liés aux paiements mis en œuvre durant le processus de ré-organisation de la gouvernance) 4. <u>Mise en œuvre de contrôles ex post</u>

	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des contrôles ex post dans les Ecoles et le BSG afin de garantir l'efficacité et l'efficience de l'exécution budgétaire auprès de l'ordonnateur des Ecoles européennes
Réalisations	<ol style="list-style-type: none"> Nettoyage des données de base dans SAP <ul style="list-style-type: none"> Le travail sur la politique de gestion des données de base a été poursuivi mais pas finalisé en 2021. La partie liée aux fournisseurs externes est presque terminée ; pour les données de base des clients et des employés, des orientations doivent être élaborées. Le nettoyage des données de base des fournisseurs a été poursuivi en 2021, mais pas finalisé (des numéros de fournisseurs uniques ont été insérés pour tous les fournisseurs externes et le nettoyage des données a été poursuivi). <u>Validation du système de comptabilité</u> <ul style="list-style-type: none"> Le travail a continué sur la validation du système de comptabilité et d'autres améliorations ont été apportées concernant les contrôles généraux de SAP (suivi des profils SAP puissants, accès aux fonctionnalités informatiques et paramètres de sécurité critiques de SAP). Au total, le niveau de maturité a légèrement augmenté. Le contrat-cadre Dimos 5 de la Commission européenne n'a pas été affecté et le système de comptabilité n'a donc pas pu être entièrement validé conformément à la procédure de la Commission. <u>Mémorandum des procédures de paiement</u> <ul style="list-style-type: none"> Le mémorandum a été examiné par les collègues compétents dans les Ecoles (DDFA et correspondants comptables). Sa publication dépend d'une dernière clarification technique concernant l'éventuelle utilisation de cartes de crédit et d'une décision quant à la possibilité de recourir à des prélèvements automatiques. <u>Mise en œuvre de contrôles ex post</u> <ul style="list-style-type: none"> Des contrôles ex post ont été effectués dans les domaines suivants : pré-engagements et validité des contrats, marchés, séparation des tâches et recrutement du PAS, des CdC, des Directeurs et des Directeurs adjoints. Des contrôles ex post sur le soutien éducatif et les indemnités de vacances du PAS ont commencé mais n'ont pas été finalisés avant la fin de l'année.
Autres étapes nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyage des données de base : le travail sur la politique relative aux données de base sera poursuivi en 2022 La validation du système de comptabilité conformément au cycle de validation de la Commission sera poursuivie dès que le contrat-cadre Dimos 5 sera disponible Publication du mémorandum précité.

Objectif spécifique 5	<u>Établir les priorités en matière de marchés en pleine conformité avec le Règlement financier et conclure de nouveaux contrats pour l'assurance, la traduction, le mobilier et le matériel pour les Ecoles (enseignement, sport, science), entre autres</u>
Principales étapes	<p>Les appels d'offres suivants doivent être lancés et attribués :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services de traduction • Voyages scolaires (à finaliser en 2022) • Assurance • Secrétariat social • Plateforme Intermath • Matériel scolaire (science, sport, enseignement, mobilier et autres équipements techniques)
Réalisations	<ul style="list-style-type: none"> • Services de traduction : attribué en décembre 2021 • Voyages scolaires (à finaliser en 2022) : en cours, à terminer en 2022 • Assurance : <ul style="list-style-type: none"> 2 lots attribués en décembre 2021 : <ul style="list-style-type: none"> - Accidents du personnel détaché - Accidents professionnels du PAS 3 lots non attribués : <ul style="list-style-type: none"> - Dommages matériels : prix non acceptables - Responsabilité générale : aucune offre reçue - Accidents des élèves : aucune offre reçue • Secrétariat social : non attribué : recours d'un soumissionnaire À attribuer en 2022 • Plateforme Intermath : attribué en septembre 2021 • Matériel scolaire : <ul style="list-style-type: none"> - Matériel écoles primaires : <ul style="list-style-type: none"> 3 lots attribués en mai 2021 (BE/Lux, Bergen, Varese) 2 lots non attribués (DE, Alicante) : aucune offre reçue - Équipement sportif : attribué en décembre 2021 • Audits externes : attribués en juillet 2021 <p>NB : la procédure suivie auprès du fournisseur Janison (projet PISA) doit être publiée dans le rapport annuel sous le point 11.1(b) de l'Annexe 1 du RF.</p>
Indicateur(s) de performance	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les procédures d'appel d'offres prioritaires ont été lancées (mais toutes n'ont pas pu être attribuées pour les raisons décrites ci-dessus). • Au total, le BSG a lancé 29 procédures d'appel d'offres, 22 ont été attribuées, 4 n'ont pas été attribuées et 3 sont en cours.
Autres étapes nécessaires	Planifier, aussi précisément que possible, les procédures d'appels d'offres à entreprendre en tenant compte des priorités du système et des ressources limitées disponibles.

Objectif spécifique 6	<u>Priorités SAP :</u> Mise en œuvre de la décision du CS concernant la rationalisation des paiements de salaire pour le personnel détaché
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion de lancement avec Steerco en mars • Livraison du produit en juillet • Tests réalisés de septembre à décembre
Réalisations	Le projet s'est dans l'ensemble déroulé comme prévu initialement au cours de l'année 2021, mais le lancement a dû être reporté à avril 2022 en raison d'un léger retard dans la préparation des manuels, des lignes directrices et de la formation pour les utilisateurs et du fait de la livraison tardive de la fonctionnalité « Myworkandme » par le prestataire de service.
Indicateur(s) de performance	Une plateforme opérationnelle basée sur SAP pour le calcul des salaires du personnel détaché dans toutes les Ecoles et le BSG au 1 ^{er} janvier 2022.
Autres étapes nécessaires	Suivre attentivement la phase de déploiement et d'hypercare, notamment avec un soutien intensif des utilisateurs.

Objectif spécifique 7	<u>Développer, discuter et publier une stratégie anti-fraude des Ecoles européennes</u>
Principales étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Développer une stratégie anti-fraude (y compris les règles de dénonciation) • Partager et discuter avec la direction (BSG et Ecoles) • Émettre une stratégie anti-fraude • Si nécessaire, dispenser une formation aux membres du personnel responsable
Réalisations	La politique anti-fraude de l'EE a été élaborée et a fait l'objet de discussion avec l'équipe de direction. Publication prévue pour le 1 ^{er} trimestre 2022.
Autres étapes nécessaires	Émission de la politique et formation, comme prévu dans la politique.

3. Objectifs relatifs aux Ecoles européennes agréées

Objectifs spécifiques des EEA	<u>Améliorer la qualité du processus d'accréditation et d'audit</u>
Principales étapes	<u>Procédure initiale d'agrément</u>

	<ul style="list-style-type: none"> Garantir l'utilisation des modèles de présentation des dossiers d'intérêt général (DIG) et des dossiers de conformité (DdC) <p><u>Procédure d'audit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Formation des nouveaux inspecteurs, des Directeurs des EEA et des nouveaux « experts » à l'utilisation de la boîte à outils d'audit. Utilisation de la boîte à outils d'audit lors des audits <p><u>Les deux</u></p> <p>Réunions régulières du groupe directeur pour suivre et analyser les nouvelles procédures d'agrément et d'audit</p> <p>Révision à mi-parcours de la boîte à outil d'audit par le groupe directeur. Les changements éventuels doivent être présentés et approuvés par le Conseil d'inspection mixte (CIM) et le Comité pédagogique mixte (CPM).</p>
Réalisations	<p>Coordinateur exécutif/Cellule Ecoles européennes agréées</p> <p><u>Procédure initiale d'agrément</u></p> <ul style="list-style-type: none"> L'ensemble des DIG et des DdC sont présentés en utilisant le modèle <p><u>Procédure d'audit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Formation de tous les inspecteurs - 22 juin 2021 Pas de nouveaux experts désignés mais les anciens experts se sont vus offrir une formation de remise à niveau - 1^{er} septembre 2021 Les Directeurs ont proposé des sessions de formation individuelles - acceptées par la Sarre et Lille. La boîte à outils d'audit a été utilisée dans tous les audits qui ont eu lieu entre septembre et décembre 2021. <p><u>Les deux</u></p> <p>Le groupe directeur s'est réuni le 28 janvier 2021 et le 16 mars 2021. Un examen à mi-parcours de la boîte à outils d'audit a été effectué par le groupe directeur. Des modifications éventuelles ont été présentées et approuvées par le Conseil d'inspection mixte (CIM) et le Comité pédagogique mixte (CPM) - document 2021-02-D-9, approuvé par PE-2021/6.</p>
Autres étapes nécessaires	<p>En raison des restrictions liées à la pandémie en 2020, la boîte à outils a été entièrement utilisée pour la première fois en 2021. Une autre révision de la boîte à outils devrait donc être effectuée, au printemps 2022, par le groupe directeur. Un retour d'information sera demandé aux experts, aux inspecteurs et aux Ecoles afin de mener à bien cette révision.</p>

Gestion financière et contrôle interne

1. Mise en place du système de gestion financière

Système de comptabilité SAP

Concernant le logiciel de comptabilité SAP, voici les réalisations de 2021 :

- suivi de la recommandation de l'IAS « Blocage des comptes pour les écritures manuelles » ;
- développement du module SAP HCM à utiliser pour la gestion des salaires des membres du personnel détaché ; lancement prévu le 15/03/2022 ;
- sessions de formation (non formalisé) pour les nouveaux Directeurs adjoints des finances et de l'administration ;
- début du développement d'un nouveau manuel sur la transaction MIRO (gestion des factures d'achat).

Séparation des tâches

Le mémorandum publié par le Secrétaire général en 2018 a été appliqué. Toutes les modifications apportées à la séparation des tâches ont été envoyées à l'Unité de Capacité de Contrôle interne, qui les a approuvées avant de mettre en place les modifications dans SAP.

La fiche SoD est entièrement conforme à la séparation des tâches.

Système de paiements et de banque en ligne

Le système SAP est lié au système de banque en ligne Isabel. Tous les paiements sont initiés dans SAP et envoyés automatiquement au système de banque en ligne, où deux signataires autorisés les valident (signature 1 : correspondant comptable BSG/correspondant comptable BSG adjoint ; signature 2 : comptable central ou son équipe).

En 2020, il était nécessaire d'effectuer un nombre de paiements limité en dehors de SAP (par ex. pour payer xxx). De même que pour tous les autres paiements, ils étaient signés avec deux signatures dans le logiciel de banque en ligne. Le BSG les a enregistrés dans le registre des exceptions.

Contrôle ex ante

Chaque transaction financière est soumise à au moins un contrôle ex ante au niveau de l'école. Après avoir été enregistrées par l'initiateur, toutes les transactions sont soumises via workflow au vérificateur pour un contrôle ex ante (principe des 4 yeux) puis à l'ordonnateur pour approbation (principe des 6 yeux).

Modèle simplifié

Le système SAP offre la possibilité de déléguer de l'ordonnateur au vérificateur (modèle simplifié de séparation des tâches). Le flux de travail se termine par une vérification secondaire de la vérification initiale (4 yeux au lieu du principe habituel des 6 yeux). La condition préalable à l'utilisation du modèle simplifié est une évaluation des risques et un acte de délégation.

Le BSG n'a pas mis en place de modèle simplifié pour l'année 2021.

Délégation de l'ordonnateur délégué et subdélégué (art. 30.1 et 30.2 RF2020)

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

Le Secrétaire général adjoint a en outre délégué ses pouvoirs d'ordonnateur par délégation au Chef de l'Unité des ressources humaines et au Coordinateur exécutif. Ils étaient ordonnateurs par subdélégués pour les types de transactions suivants :

- L'autorisation des engagements de dépenses, et la validation et l'autorisation des dépenses pour un montant illimité pour tous les postes et articles de la section « BSG » du Budget. Les ordonnateurs ont été plus spécifiquement habilités à :

- ❖ Autoriser la création de documents budgétaires dans SAP
- ❖ Autoriser les pré-engagements de fonds pour un montant illimité
- ❖ Autoriser les contrats d'achat pour un montant illimité
- ❖ Autoriser les bons de commande pour un montant illimité
- ❖ Autoriser les factures FI dans SAP pour un montant illimité
- ❖ Autoriser les factures MIRO dans SAP pour un montant illimité
- ❖ Autoriser les écritures de salaire dans SAP pour un montant illimité.

- Etablissement de commandes et d'ordres de recouvrement pour tous les postes et articles de la section « BSG » du Budget pour un montant illimité

- Autorisation de suppression d'actifs
- Autorisation des données de base des salariés dans SAP

Après la nomination d'un nouveau Secrétaire général à partir du 01/09/2021, les pouvoirs ont été à nouveau subdélégués au Chef de l'Unité Ressources Humaines et au Coordinateur exécutif, .

Les délégations restent valables jusqu'à ce qu'elles soient expressément modifiées ou révoquées, ou jusqu'à ce que le délégataire cesse d'exercer ses fonctions.

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

L'évaluation des normes de contrôle interne a permis d'observer qu'elles ont été mises en œuvre et fonctionnent relativement bien (évaluation des normes : 7/16 vert, 7/16 jaune et 2/16 rouge). (Voir l'évaluation détaillée annexée à l'AAR).

Les faiblesses suivantes ont été identifiées :

- Continuité des activités : pas de plan d'urgence, pas de plan de continuité des activités développant des stratégies de reprise ;
- Gestion du courrier et des documents : absence de solutions de sauvegarde numérique, politique de gestion des documents à développer ;
- Audits : les recommandations d'audit ne sont pas correctement mises en œuvre dans les délais prévus ;
- Procédures : les processus informatiques les plus importants et pertinents ne sont pas documentés.

3. Registre des exceptions

Le registre des exceptions du BSG de 2021 contient 13 exceptions liées à la non-conformité aux règles, règlements et procédures.

Six exceptions étaient liées à des marchés publics. D'une part, trois cas concernaient le non-respect de l'Article 54 du RF sur les engagements de dépenses. D'autre part, la procédure de passation de marchés n'a pas été suivie dans trois cas. Plus précisément, deux contrats ont été conclus sans procédure d'appel d'offres et un contrat a été prolongé au-delà de la période prévue par les règles.

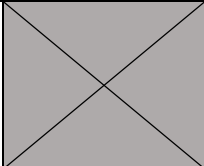

Six autres exceptions étaient liées aux paiements ; en particulier aux retards de paiement, aux paiements effectués sans bon de commande ou aux paiements effectués sans validation du fournisseur correspondant.

Enfin, une exception a été déclarée dans la catégorie Règlement financier et statut. En raison de la pandémie de Covid-19, un billet d'avion en classe affaires a été acheté pour un inspecteur. Or, le règlement stipule que seuls les billets en classe économique peuvent être acquis.

4. Gestion des risques

Le tableau suivant montre les principaux risques des Ecoles européennes et la manière dont ils ont changé au cours de l'année 2021.

Risques du système des Ecoles européennes	Évaluation de fév. 2021	Évaluation d'oct. 2021	Explication
Postes détachés non pourvus (enseignants)	20	20	Le % de postes détachés est passé pour la première fois au-dessous des 50 %. L'évolution est suivie de près et le GT Présidence élargi prépare un nouvel accord de partage des coûts.
Difficultés à retenir et recruter un PAS hautement qualifié et spécialisé	6	4	Impact positif du nouveau système d'évaluation et de promotion (grille salariale unique) concernant les postes non liés à l'informatique.
	20	20	Dans le domaine des TIC, il est toujours difficile d'attirer un personnel qualifié car il existe une forte concurrence parmi les experts informatiques de talent.
La 5 ^{ème} Ecole de Bruxelles, attendue pour 2019, ne sera pas disponible avant 2028.	25	20	Le site temporaire d'Evere a ouvert en septembre 2021 en tant qu'Annexe de l'EE de Bruxelles II avec une faible capacité. Le site permanent ne sera pas disponible avant 2028.
Dépendance à l'égard du petit nombre d'experts informatiques.	15	12	Petite équipe TIC chargée de tous les services TIC des EE.
Suivi des recommandations et conclusions des audits aussi rigoureux que nécessaire dans les		8	Nouveau risque. Possibilités de suivi limitées, les Ecoles faisant partie de systèmes nationaux.

Ecoles européennes accréditées.			
Défaut de mise en œuvre correcte du nouveau système de notation.	8	4	Mise en œuvre réussie. Risque contrôlé.
Reconnaissance adéquate dans les États membres du nouveau système de notation.	10	8	Tous les États membres ont fourni leur tableau de conversion. Toutefois, la conversion a créé des difficultés pour la reconnaissance dans certains États membres.
Cyberattaque	20	20	Augmentation du nombre de cyberattaques ciblant des établissements privés et publics et obsolescence d'un grand nombre de systèmes et serveurs. La sécurité informatique doit être renforcée et une politique de sauvegarde adéquate doit être mise en œuvre.
Défaillance critique du système	15	12	Grand nombre d'incidents, matériel et logiciel obsolètes, manque de documentation disponible et dépendance vis-à-vis de quelques membres clés du personnel.

Le BSG met à jour les risques en février et en octobre.

Résultats des audits externes et internes

1. Audits par le service d'audit interne (IAS)

Conformément à son plan d'audit de 2020, l'IAS a terminé d'auditer les inspections du Baccalauréat européen dans les EE et a publié le rapport d'audit final en mai 2021.

L'IAS a conclu que, si dans l'ensemble le système de contrôle interne mis en place par le Secrétaire général au nom du Conseil supérieur pour assurer la conformité de la session du Baccalauréat européen dans les Ecoles européennes et les Ecoles européennes agréées est **conçu de manière adéquate et efficace**, **des faiblesses importantes existent concernant sa mise en œuvre**

efficace. Les cinq recommandations suivantes ont émergé de l'audit. Un plan d'action a été convenu et est actuellement mis en œuvre :

- nomination des membres du Conseil d'examen, experts et membres du personnel - Très important (date de mise en œuvre : 31/07/2022) ;
- dispositions éthiques du Baccalauréat européen - Très important (date de mise en œuvre : 31/07/2022) ;
- sécurité des informations / informatique - Très important (date de mise en œuvre : 31/07/2023) ;
- processus et procédures de planification, d'organisation et d'établissement de rapports sur la session annuelle du Baccalauréat européen – Important (date de mise en œuvre : 31/12/2022) ;
- Données et SMS soutenant l'organisation du Baccalauréat européen dans toutes les Ecoles – Important (date de mise en œuvre : 31/12/2023).

En juin et juillet 2021, l'IAS a effectué des audits de suivi de deux recommandations ouvertes marquées « prêtes pour révision » afin d'évaluer les progrès réalisés dans leur mise en œuvre. Après vérification, l'IAS a conclu que la recommandation avait été mise en œuvre de manière adéquate et efficace et l'a classée :

- Paiements sortants – critique.

Toutefois, l'IAS a conclu que la recommandation liée à « Gestion des risques – très important » n'avait pas été pleinement et adéquatement mise en œuvre. Des efforts ont été consentis pour mettre en œuvre pleinement le plan d'action convenu et la recommandation a une nouvelle fois été marquée « prête pour révision » en décembre 2021.

Par ailleurs, trois autres recommandations ont été marquées « prêtes pour révision » :

- Blocage des transactions de comptabilité – important (ouverte depuis l'audit de 2017 sur les contrôles SAP)
- Politique de formation cohérente – important (en attente depuis un audit de suivi approfondi en 2018)
- Fourniture de services de traduction – important (en attente depuis un audit de suivi approfondi en 2018).

Par conséquent, cinq recommandations en suspens d'audits précédents, plus cinq recommandations de l'audit sur le Baccalauréat européen, restent ouvertes en ce début d'année 2022. Celles-ci ont été prises en compte dans nos plans pour cette année.

- Rôles et responsabilités de l'association des parents en matière de sécurité – Critique (date de mise en œuvre initiale 30/06/2017, date de mise en œuvre révisée 30/06/2022) : un nouveau modèle d'accord couvrant les dispositions générales sur la sûreté et la sécurité, devant être examiné et approuvé par les associations de parents respectives, a été envoyé dans les Ecoles en juillet 2021. Des réunions sont en cours entre le BSG, les Ecoles et les associations de parents pour suivre de près ce sujet. Un rapport sur l'avancement de la mise en œuvre sera présenté au Conseil supérieur en avril 2022.
- Rôles et responsabilités des comités de sûreté et de sécurité – Important (date de mise en œuvre initiale 31/12/2017, date de mise en œuvre révisée 31/12/2022).
- Rôles, responsabilités et tâches sur la sécurité et/ou la sûreté aux niveaux central et local – Important (date de mise en œuvre initiale 31/12/2017, date de mise en œuvre révisée 31/12/2022) :
l'avancement de la mise en œuvre des deux recommandations ci-dessus a été lent pour les raisons suivantes : a) difficultés à pourvoir le poste de Responsable de la sûreté et de la sécurité du BSG (RSS BSG) et changements ; b) le contexte de pandémie, qui a rendu les visites dans les Ecoles impossible ; c) des questions fondamentales quant à la loi applicable, qui ont été identifiées récemment mais n'ont pas encore été résolues. Des discussions sont en cours avec le nouveau RSS sur la façon de résoudre les problèmes et de passer à la mise en œuvre.
- Conseils juridiques sur les lois et règles locales applicables concernant la sécurité – Important (date de mise en œuvre initiale 30/06/2018, date de mise en œuvre révisée 31/12/2022) : des progrès ont été réalisés dans l'élaboration de lignes directrices pour une politique-cadre relative à l'accès. La prochaine étape prévue est de développer des lignes directrices pour AMOK, puis pour la vidéosurveillance et les livraisons. Celles-ci constituent la base de la sécurité et doivent être adoptées au niveau local.
- Archivage interne des documents et politique de gestion des documents sous-jacente – Important (date de mise en œuvre initiale 31/12/2018, date de mise en œuvre révisée 31/12/2022) : un sous-groupe de travail « gestion des documents » a été créé au sein du groupe de travail « simplification ». Un rapport intermédiaire a été présenté au Conseil supérieur en décembre 2021 pour analyse et commentaires. Il s'agit d'un point de départ pour un travail plus approfondi sur la mise en œuvre de cette recommandation.

2. Audit de la Cour des comptes

En 2021, la CCE a effectué un examen des comptes et des systèmes de contrôle interne (recrutement, marchés, paiements) de Luxembourg II (Mamer) et de l'EE Mol, ainsi que du BSG. L'examen des comptes consolidés de 2020 effectué par la Cour n'a pas mis en évidence d'erreurs significatives dans les comptes annuels consolidés définitifs pour 2020. Le comptable central n'a pas émis de réserve pour les états financiers consolidés, mais a ajouté un paragraphe d'observations concernant la validation des systèmes comptables et l'élément de passif restant de l'Ecole de Munich concernant le remboursement des émoluments des enseignants détachés.

La CEE a mis en évidence des faiblesses dans :

- la comptabilité (problèmes dans le calcul des provisions pour avantages du personnel, capitalisation et amortissement des valeurs immobilisées et comptabilité d'exercice) ;
- procédures de paiement (les délais de paiement ont fait l'objet d'un suivi insuffisant, les fonctions n'étaient pas toujours séparées dans le circuit de paiement) ;
- procédures de marché (lacunes en ce qui concerne le respect des règles de concurrence et erreurs dans la mise en œuvre des procédures de marché) ;
- procédures de recrutement (non-respect des exigences minimales et des délais mentionnés dans les avis de vacance) ;
- continuité des activités.

Le BSG et les Ecoles ont déjà entrepris diverses actions pour remédier aux faiblesses identifiées et mettre en œuvre les recommandations :

- Comptabilité : un manuel de comptabilité a été élaboré et publié pour être utilisé à partir de janvier 2021 ; quant aux avantages du personnel, un nouveau module SAP appelé HCM (Human Capital Management) est en cours de développement pour gérer les salaires du personnel détaché dans SAP pour toutes les Ecoles et le BSG ;
- Paiements : les lignes directrices sur les tableaux RT ont été mises à jour en 2021 ; les lignes directrices pour ouvrir la compensation des fournisseurs et sur les comptes créditeurs ont été publiées en juin 2021 ; et un nouveau système de rapport est maintenant en place pour les paiements effectués dans des circonstances exceptionnelles ;
- Marchés : le portail partagé pour la passation des marchés présente désormais tous les contrats-cadres ainsi qu'un fichier contenant tous les contrats conclus par le BSG ;
- Recrutement : au cours de l'année 2020, des lignes directrices ont été émises pour : a) le recrutement du personnel administratif et de service temporaire (document de référence : 2020-07-D-21); b) le Statut des membres du personnel d'encadrement recrutés localement (document de référence : 2020-04-D-23); c) le Mémoire (2021-08-M-1); et d) les Lignes directrices pour les procédures de sélection des DAFA recruté localement (2021-06-D-26) ;

- Continuité des activités : l'unité informatique a déjà mis en place une première version d'un Plan de reprise après sinistre informatique, qui doit encore être développé et affiné.

DÉCLARATION D'ASSURANCE DE L'ORDONNATEUR DELEGUE

ARTICLE 33 RF 2020

Je, soussigné, **Andreas BECKMANN**,
Secrétaire général des Ecoles européennes, en ma qualité d'**ORDONNATEUR DELEGUE**
pour la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 août 2021 et d'ORDONNATEUR depuis le 1^{er}
septembre 2021 **pour le Bureau du Secrétaire général**,

- déclare que les informations contenues dans le présent rapport donnent une image fidèle de la situation⁷
- 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 mises à ma disposition, telles que les résultats de l'auto-évaluation de la mise en œuvre des normes de contrôle interne, les résultats de contrôles *ex ante* et *ex post*, les observations du Chef de l'Unité Capacité de Contrôle interne, 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.

Nonobstant l'absence de réserves dans cette déclaration d'assurance, j'estime pertinent d'attirer l'attention du Conseil d'administration sur les lacunes suivantes :
néant]

Bruxelles, le 17 février 2022



(signature)

⁷ Dans ce contexte, l'expression "image fidèle" signifie un compte-rendu fiable, complet et correct de l'état des affaires du Bureau



Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

ANNEX – ASSESSMENT OF IMPLEMENTATION OF ICS

***Assessment of the implementation of the
Internal Control Standards per
31.12.2021***

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 the school decide whether it needs to include a reservation in its declaration of assurance or not.

This template shall help you to perform the assessment of the implementation of the Internal Control Standards in your 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)⁸.*
- 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 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 2021 (Action plan for 2022).*
- 6) Based on your answers, the gaps and weaknesses, assess overall compliance with the standards: green = fully implemented, yellow = 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 to the AAR and attach this assessment as an annex.*

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

⁸ *If there is more than one question in one point and the answers are different (some questions are yes and others no) you can specify the operational effectiveness of the second and consecutive questions in the description box.*

The European Schools have defined a threshold of < 1% of the school's budget. This means that if the possible financial impact of the identified weaknesses (accumulated) remains under 1% of the school's 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 statement				Assessment
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.				Yellow
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
1.1. Is the OSG/School's mission statement up-to-date and comprehensive?	Y	A short mission statement of the OSG is available on the ES official website and in the multi-annual and annual plan of the OSG.	Only principles and aims of the OSG are available. A comprehensive and up to date mission is missing.	Discuss the need and ways to establish a comprehensive and updated mission statement for the next couple of years.
1.2. Does the mission statement answer the question: why do we exist?	Y	The purpose of the OSG is included in the mission statement.		
1.3. Does the mission statement answer the question: how do we fit into the European Schools system?	Y	See above		

Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

1.4. Is the mission statement available to all staff members?	Y	The staff members are all informed about the website where they could find the mission statement.		Continue raising awareness about the mission of the OSG.
1.5. Has the updated/latest version of the mission statement been communicated to all school community?	N	The mission statement remained unchanged for years.	Discussions are needed to update the mission statement	To improve the communication of mission statement once it has been updated.

2. Ethical and organisational values				Assessment
<p><i>Management and staff are aware of and share appropriate ethical and organisational values and uphold these through their own behaviour and decision-making.</i></p> <p><i>Management establishes appropriate guidelines covering the reporting of suspected improprieties and communicates these to all staff (whistle-blowing guidelines).</i></p>				Yellow
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
2.1. Is the staff sufficiently aware of the existing guidelines on ethics and security for the European Schools?	Y	Guidelines on ethics and integrity of 2013 are still into force. They are published on the ES official website.	Staff members are not always aware of the guidelines.	Improve the awareness of the guidelines to all staff members, especially to newly recruited staff.
2.2. Is the staff familiar with their staff regulations?	Y	Staff members receive relevant staff regulations and implementing rules at the beginning of their engagement.		

2.3. Are the guidelines concise and comprehensive?	N		The guidelines are most related to HR and accounting/finance areas. Some ethical framework in European Bacculaureate are missing in the guidelines, although they do exist in other documents.	Perform a consolidation of the ES ethical guidelines by including all ethics arrangements from different areas.
2.4. Are there confidential channels to report alleged wrongdoings?	N	A whistleblowing policy was not in place in 2021. A draft whistleblowing policy has been started to be developed.	Missing confidential channels for reporting wrongdoing	Finalize the whistleblowing policy and start the implementation in the ES.

Page Break

II. Human Resources

3. Staff recruitment and allocation				Assessment
<i>The SG/DSG and each director recruit staff on the basis of planned and well-defined needs and allocate them according to their competences.</i>				Yellow
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:

Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

3.1. Are there, adequate processes in place to ensure effective staff planning? ⁹	Y	<p>HR unit has been involved in HR sub-WG Simplification discussions and analysis concerning different topics related to recruitment.</p> <p>HR unit is informed at the beginning of the school year by the Central Administrative Unit of the managerial posts to be vacant or already vacant in the schools and the transfers from one school to another. HR also asks the schools of posts of Assistants Deputy Directors to be filled for the following school year. Then, HR prioritizes and plans the recruitment procedures.</p>		<p>Update of Memo 2019-05-M-11-en-1 on recruitment policy to integrate Guidelines for the recruitment of temporary AAS (2020-07-D-21-en-1) - continuation unachieved work in 2021.</p> <p>HR unit will continue participating in HR sub-WG Simplification meetings and contributing with several follow-up tasks.</p>
3.2. Is the documentation of the planned and actual number of resources comprehensive? ¹⁰	N/A			

⁹ Please refer to the three different staff categories while answering this question: seconded staff, LRS and AAS planning

¹⁰ Comprehensive: comparable to current year, projections of pupils' numbers, deviations.

<p>3.3. Are clear recruitment guidelines in place for all different types of recruitment processes?</p>	<p>Y</p>	<p>Procedure scrupulously followed, especially as the annual audit of the European Court of Auditors focuses on this area.</p> <p>The new “Guidelines for the selection procedure for locally recruited DDFAs” were created and implemented in Sept.2021 to improve the recruitment process managed together by the school concerned and the HR OSG. In addition, the internal post-control process carried out by the ICC Unit during the second semester 2021 indicated potential risks and provided improvement solutions to HR OSG.</p>		
<p>3.4. For the current staff in the system, do you have enough information about staff’s skills, priorities, and workloads?</p>	<p>Y</p>	<p>Job description is prepared at the same time as the vacancy notice. Skills and priorities are clearly defined.</p> <p>Regarding managerial posts of the ES, job descriptions are mentioned in the implementing regulations and the guidelines.</p>		
<p>3.5. Are all types of current staff absences monitored?</p>	<p>Y</p>	<p>Yes, OSG staff absences and presences are monitored daily, especially in Coronavirus context, in order to ensure that the maximum percentage of IN SITU presence is not exceeded and that staff tested positive, symptomatic, having been in high risk contact or in a high-risk country respect quarantine. OSG developed a Covid-19 protocol of action for OSG staff in this context.</p>		

Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

3.6. Are recruitment procedures properly documented in line within force regulation?	Y	Recruitment procedures are scrupulously documented and followed, especially as the annual audit of the European Court of Auditors focuses on this area. Evidence of all recruitment procedures is stored in electronic files.		
3.7. Are up-to-date job descriptions in place?	Y	For OSG staff, job description is submitted at the same time as the contract for signature. It is updated every two years at the occasion of the staff performance assessment. Regarding managerial posts of the ES, job descriptions are mentioned in the implementing regulations and guidelines.		
3.8. Are there significant issues or problems related to staff recruitment and allocation that significantly affect the OSG/School's performance?	Y	Some units due to work evolution and implementation are affected by big overload waves. During these concrete periods of time, staff of the units concerned do extra-hours in order to ensure the continuity of the service.		

4. Staff performance and development				Assessment
<i>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.</i>				Yellow
Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:

Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

<p>4.1. Are all staff members (seconded, LRT, AAS) evaluated by his/her superior following clear guidelines?</p>	<p>Y</p>	<p>Concerning AAS staff, Implementing Rules for the Evaluation and Progression of members of the AAS of the European Schools (2019-02-D-31-en-4) are followed.</p> <p>Concerning the evaluations to be carried out for AAS staff, the Board of Governors in December 2021 adopted certain decisions to improve the current evaluation rules. In particular, it gave a mandate to the AAS Working Group to rethink and reformulate the selection criteria to be taken into consideration.</p> <p>It also provided for a Memo to clarify certain definitions, define the objective criteria to be taken into consideration, set deadlines for possible reactions and specify the modalities of support for the weakest evaluated.</p> <p>It is expected that these tasks, to be carried out within the AAS Working Group, will start in the second half of next April (2022).</p>	<p>There is a considerable delay in evaluation process of the seconded staff of the OSG. Consequently, a majority of the OSG seconded personnel has not been evaluated until now.</p> <p>Art.30 of the Regulations for Seconded Staff concerning the managerial staff of the OSG is not strictly followed.</p>	<p>Coordination with SG and HoU for establishing an assessment plan and calendar from 2022 onwards</p>
<p>4.2. Are all staff members' evaluations done with clear objectives and according to the guidelines? Is there room for staff's feedback? Are they effectively used to increase performance and staff satisfaction?</p>	<p>Y</p>	<p>Concerning AAS staff, Implementing Rules for the Evaluation and Progression of members of the AAS of the European Schools (2019-02-D-31-en-4) define clearly the different stages of the assessment process (pages 5-8). Staff feedback is taken into consideration and annexed to the final report (step 6 - Second interview with the AAS member). In case of a disagreement, and if no conciliation possible, dissatisfied staff member may raise an objection with the 'Appraisal Committee' (Objection procedure).</p> <p>Assessments are done as objectively as possible in order to ensure a fair treatment amongst staff members. We believe that this new merit-based system contributes to motivate staff for increasing their performance.</p> <p>Concerning seconded and locally recruited staff, both documents 2015-09-D-40-en-7 "Evaluation of teachers in the European Schools system" together with the 2015-09-D-3-en-5 "Quality Teaching in the European Schools – Booklet", define clearly the appraisal process to be followed. There is the room for the teacher's feedback.</p>		

4.3. Is there a follow-up of the outcome of staff evaluations to identify areas of improvement and training needs?	Y	HR unit coordinates internally and with Heads of Unit to follow-up on the results of the final assessment and organize trainings covering areas of improvement accordingly.		
--	---	---	--	--

III.Planning and Risk Management

5. Definition of objectives and quantitative and qualitative indicators				Assessment
<i>The SG/DSG and each director clearly define strategic (multiannual) and operational objectives for his/her organisation, monitor and review them regularly. Key performance indicators (KPIs) are established for this purpose.</i>				Green
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
5.1. Are the strategic (multiannual) and operational objectives clearly defined (Specific Measurable Achievable Realistic Timely: SMART– Principle of goal setting) and up to date?	Y	In 2021, the multi-annual plan 2019-2021 approved by the Board of Governors in 2019 was still into force. The annual plan of the OSG has been developed for 2021 with SMART objectives in areas of human resources, accounting/finance and administration; pedagogy and Accredited European Schools. Discussions and brainstorming have started in July 2021 to establish a multi-annual business plan of the ES for 2022-2024.	None	Finalize the development and adoption of the multi-annual business plan 2022-2024.

Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

5.2. Is the relevant staff aware of the objectives?	Y	The plans and objectives have been discussed and developed in collaboration with the head of units/cellules.	None	Continue to involve the relevant staff in the development of objectives and circulate the plans among the staff.
5.3. Have you developed key performance indicators in line with your objectives?	Y	Key Performance indicators have been developed for each objective defined in the annual plan 2021. They have been discussed and agreed upon with OSG management and finally presented for approval to the Budgetary committee and Board of Governors in March and April 2021.	None	Continue and improve the development of key performance indicators in line with defined objectives for 2022.
5.4. Does the school/OSG regularly monitor the achievement of its objectives?	Y	The achievements of the objectives are monitored on a yearly basis and reported in the OSG annual activity report due on 15 February according to the FR.	None	Continue monitoring of the achievement of the objectives.
5.5. Are there objectives that cannot be quantified or monitored by useful qualitative indicators?	Y	Performance indicators are not always available for some qualitative objectives.		

5.6. Has clear ownership been established to follow up the achievement of each objective?	Y	The achievement of each objective is assessed/monitored by the relevant head of unit/cellule for their respective areas.	None	Continue monitoring of the achievement of the objectives.
---	---	--	------	---

6. Systematic Risk Management				Assessment
<i>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.</i>				Green
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
6.1. Have you defined a risk management process?	Y	Risk management process have been defined in the guidelines for risk management since 2015. The process is performed every year through the definition and update of the top risks.	None	Continue to implement the risk management guidelines
6.2. Have you identified/defined the main risks?	Y	The main risks have been identified and discussed with the OSG management and school Directors' representatives at the beginning of 2021. They have been constituted the ES top risks' register.	None	Continue the identification of the main risks in 2022.

6.3. Are the risks measured/evaluated?	Y	The risks are measured using the impact and likelihood method to calculate the risk level.	None	
6.4. Do you have a specific register to record the identified incidents? ¹¹	N			
6.5. Do you perform an assessment of the risk management process and define appropriate action plan if necessary?	Y	The ES top risks have been assessed in February and October 2021 for the Budgetary Committee and Board of Governors meetings and action plans have been defined to mitigate the risk levels.	None	Continue to perform the risk assessment in 2022.
6.6. Is the action plan monitored/followed up?	Y	Defined action plans have been monitored in February and October 2021 for the meetings stated above. The	None	Keep performing the mentoring of the top risks.

¹¹ Incident: event or occurrence impacting the regular processes or things

		analysis of the evolution of the risks have been reported in the OSG AAR 2021.		
6.7. Is the risk management linked to the planning and monitoring activities (in the preparation of the Annual Administrative and Financial School Plan) followed-up)?	Y	The risk register is in place and linked to the multi-annual and annual plan of the OSG.	None	
6.8. Are the guidelines on risk management regularly communicated to the relevant staff (management staff, administrative staff linked to risk management)?	Y	The guidelines on risk management are known to management and relevant staff responsible of the risk assessment.		Keep communicating the guidelines in 2022.

IV. Operations and Control Activities

7. Operational structure				Assessment
<p><i>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.</i></p>				Green
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
7.1. Is the organisation's structure clearly defined communicated to all staff?	Y	The OSG's structure and organizational chart are clearly defined on the official website.		Keep updating the structure of the OSG in line with new recruitments.
7.2. Are there up-to-date job descriptions in place for all positions? Do they reflect the organisational structure?	Y	Job descriptions have always been established at the time of the recruitment and updated every 2 years at the appraisal session.		
7.3. Do the responsibilities match the job descriptions?	Y	Responsibilities are found in each job description.		
7.4. Are the nature and scope of delegated functions and powers clearly		Delegated functions are clearly documented in acts of delegations		

Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

documented and endorsed by all persons concerned?	Y	signed by the relevant persons.		
7.5. Are the risks associated with the delegated functions (such as fraud, business continuity,) and powers analysed? Are there 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.		Improve where necessary, the process of segregation of duties.

8. Procedures				Assessment
<i>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.</i>				Yellow
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
8.1. Are the main processes ¹² comprehensively documented particularly those associated with critical risks ¹³ ? Are they easily accessible for everybody? Are they up to date?	Y	The main processes are comprehensively documented and are related to: - Accounting: all accounting procedures and manuals	Accountancy: No major gaps, nevertheless further improvements are needed in relation to the reduction of	Continue to review and improve the processes;

¹² Operational, Strategic, Financial, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical processes

¹³ Operational, Strategic, Financial, Fraud, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical and Reputational risks

	N	<ul style="list-style-type: none"> - HR management: Procedures for recruitment, appraisal/evaluation, trainings, ... - Pedagogical development: Pedagogical development and quality assurance document, Procedures for WSI, syllabuses, rules of meetings of BoI, JTC, ... - European Bacculaureate: AIREB updated annually <p>In IT, the IT-documentation project based on Agile methodology started 2021. A few IT-processes has been documented briefly.</p>	<p>the incorrections identified in the provisional version of the annual accounts.</p>	<p>Reduce to the maximum possible extend the incorrections in the annual accounts of the Schools;</p> <p>Update the recruitment policy to integrate provisions of AAS and temporary staff in one document;</p> <p>Document the most important and relevant IT processes.</p>
<p>8.2. Are there controls in place to mitigate those main risks (cf Q1)? For instance, ⁵ eyes principles, ... Are they systematically observed?</p>	Y	<p>The main controls are designed in the financial rules and related documents. They are implemented and functioning in practise as intended (e.g. the four eyes principle for the execution of any payment in the electronic banking system ISABEL). New reporting obligations have been put in place in 2021 to be applicable as from January 2022.</p> <p>HR controls the application of the recruitment and onboarding procedures as well as the determination of salary step following the implementing regulations. HR controls the training budget in collaboration with the accounting unit</p> <p>EB: The risks are observed and annual improvement of procedures is implemented (either in AIREB or instructions to the schools)</p> <p>Ex-post controls are in carried out to assess the implementation of applicable legislations and issue recommendations to mitigate identified risks.</p>	<p>No major gaps are identified, nevertheless processes should be continuously reviewed and improved.</p> <p>Missing controls in IT</p>	<p>Correctly implement the new reporting obligations applicable as from January 2022: Clearing of Vendors' Open items; Review of open supplier invoices; Exceptions Payments Report.</p> <p>EB: Annual verification of documents and procedures</p> <p>Peda: Seeking solutions for a project management tool.</p> <p>Document the most important and relevant IT processes and controls.</p>

	N	Pedagogy: The workflow of decision making is designed and documented in the agenda maker document (ODJ maker). This table is also used for checking that follow up has been ensured Few controls in IT		
8.3. Is there a documentation in place describing: (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 N	The mentioned elements are well described under the financial rules and related documents (e.g.: charter of tasks and responsibilities for the Accounting Officer function). Implementing rules in HR management also describe relevant controls in HR areas. EB: AIREB and internal documents provide some information	No major gaps are identified, nevertheless processes should be continuously reviewed and improved. EB: Not all sub-processes are described in detail and/or up-to-date	Ensure correct implementation of new reporting procedures as well as existing controls/reporting obligations (reconciliation bank-accountancy; and follow-up of revenue received by the Schools). EB: Documentation on procedures and controls could be revised and updated

9. Exceptions				Assessment
<i>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.</i>				Green
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
9.1. Does the OSG keep an up-to-date register of exceptions?	Y	The register of exceptions is prepared twice a year according to the template provided.		

Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

9.2. Does the OSG 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). Ex-post controls also assess the completeness of the exception reporting.		
9.3. Are exceptions authorized by the appropriate level prior to be put into practice?	Y	Each exception has been authorized and validated by the Authorizing officer.		
9.4. Are the exceptions analysed on a yearly basis?	Y	The analysis is done on a yearly basis and reported in the OSG AAR.	Lack of financial implications in the analysis for exceptions	Update the memo for the use of register of exceptions by adding information on financial implications.
9.5. Are measures for improvement defined and monitored?	Y	Measures are always defined to mitigate the occurrence of each exception.		

10. Control and supervision arrangements ¹⁴				Assessment
<p><i>The SG/DSG and each director establishes appropriate supervision arrangements to ensure the OSG/School's activities run efficiently and comply with applicable provisions.</i></p>				Green
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
10.1. Are controls in place for high-risk areas ¹⁵	Y	<p>Controls have been put in place in accountancy, procurement, HR recruitment and appraisal.</p> <p>HR training: The new memorandum 2021-12-M-fr-1 regarding the training policy clearly defines budgetary and organizational aspects as well as roles and responsibilities of different stakeholders.</p> <p>EB: Controls are performed several times by the EB Unit staff and schools in order to make sure all exam data are entered correctly</p> <p>Regular information for the DSG for every critical area in pedagogy.</p> <p>Ex-post controls conducted for high-risk areas.</p>	<p>EB: The controls are performed mainly manually, which leaves room for human errors.</p> <p>Peda: Potential overlap of tasks of working groups or uncovered areas.</p>	<p>Due to significant workload in HR and given that it is the first year of application of the Training Policy, HR unit needs time to adapt and coordinate with heads of unit in order to have a clear picture on priorities according to the service needs and a fair treatment amongst all staff members.</p> <p>To make an overview and ensure that redundancies are avoided and synergies are created in pedagogy.</p>

¹⁴ This standard applies also to controls in scope of the ex-post controls performed by the Internal Control Unit of the OSG”

¹⁵ Operational, Strategic, Financial, Fraud, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical and Reputational risk

				Further development and improvement of the controls for the implementation of the EB.
10.2. Is there a systematic follow-up of the control results (including of controls on sensitive transactions)?	Y	<p>Control at the level of the central accounting Unit is mostly done on a one by one basis (e.g. control of every single payment, before execution).</p> <p>Recruitment: HR control the results of recruitment procedures thanks to the evaluation sheet and report received.</p> <p>Peda: The PDQA document is regularly evaluated by the QAWG and the presidency.</p> <p>Meetings of the members of the peda unit: check and evaluation of the items.</p>		
10.3. Are mitigating actions undertaken?	Y	Mitigating actions are put in place following the recommendations issued when ex-post controls are performed.		

11. Continuity of operations				Assessment
<i>The SG/DSG and each director establish appropriate arrangements to ensure continuity of operations¹⁶ to the extent possible whatever is the nature of a major disruption (e.g., emergency incidents, break-down of IT systems, change of processes).¹⁷</i>				Red
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
11.1. Does the OSG have an emergency plan covering major possible incident? ¹⁸	N	Emergency plans have been introduced following the Covid-19 pandemic (teleworking, home schooling, ...) but the OSG does not have an emergency plan for all major incidents.		
11.2. Is the emergency plan known by all administrative and teaching staff?	N			
11.3. Is the emergency plan tested regularly?	N			
11.4. With respect to IT continuity: Do you have a business continuity plan? Is it sufficiently tested? ¹⁹	N		No Business Continuity Impact Analysis and priorities in place. That	Work on IT-Disaster Recovery Plan initiated 2021 and is ongoing

¹⁶ Continuity of operations: being continuous in the conduct of functions, tasks, or duties necessary to accomplish the schools' plans. Not only linked to IT but to all different scopes (appropriate resources, staff mobility, pandemic) ...

¹⁷ Major disruption : When there is disruption of an event, system, or process, it is prevented from continuing or operating in a normal way.

¹⁸ Emergency Plan: course of action developed to mitigate the damage of potential events that could endanger an organization's ability to function

¹⁹ IT continuity: continuity to provide School services, lessons, etc. as well as the administrative services

			is the first step before creating business continuity plan.	
--	--	--	---	--

12. Mail and document management				Assessment
<i>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.</i>				Red
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
12.1. Are documents adequately protected against destruction, theft, fire etc.?	N	Documents are mainly in electronic form.	There is NO document/information classification in place. Current backup solution not reliable.	Project for reinforcing digital backup solution will start in April 2022
12.2. Are procedures for coherent filing of information documents in place and sufficiently well known?	N	Filing at discretion of the units, with the use of SharePoint and shared folders	Written procedures and guidelines for data classification are missing. High dependence on the maintenance of IT systems.	Document management is being analyzed with proposals under the simplification working group. The implementation will start after the approval of recommendations by the BoGs in April 2022.
12.3. Are there rules in place on how to handle sensitive documents? Are they sufficiently known? Are they applied in practice?	N	Restricted access to SharePoint for unauthorized persons. Sensitive documents (e.g., appeals) are stored in a directory which only the authorised persons can access.	Common rules for sensitive documents are missing. Use of shared platforms can allow incorrect publication.	

12.4. Are the applicable retention periods for documents known? Are these periods respected in practice?	N	Solution is in place for managing retention only in a few specific applications (CEA/SMS)	Digital documents are not classified and information about retention is missing.	
12.5. Do we use encrypted emails? In which cases?	N	New controls and processes have been put in place during 2021 for reinforcing email security but encrypted emails are not used.		

V. Information and Financial Reporting

13. Management information and communication				Assessment
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.				Green
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
13.1. Does the OSGI have a reporting in place that provides you with sufficient information to manage the OSG (financial and non-financial related)?	Y	<p>Periodical reports described in the Charter for the Accounting Officer function and related documents.</p> <p>Annual Activity reports of the OSG and the ES provide comprehensive information in Pedagogy, Admin and finance, IT and HR.</p> <p>Various other reports produced by different units (eg: Bac reports, budget implementation, ...)</p>	<p>No major gaps are identified, nevertheless processes should be continuously reviewed and improved.</p> <p>In particular, it is considered desirable to devote more time and efforts to the analysis of the periodical reports submitted by the accounting departments of the Schools, in particular as from the financial year 2022 where the volume of these reports will increase significantly.</p>	<p>Correctly follow up on the periodical reports submitted by the Accounting departments of the Schools, in particular as from the financial year 2022 where new reporting obligations are entering into force.</p>

13.2. Does the reporting allow you to supervise the achievement of your objectives? Is it promptly available?	Y	The various reports stated above provide relevant information to supervise the implementation of objectives. They are available at the request or according to relevant rules		
13.3. Are the instructions regarding external communication known by all staff members? (: to anyone outside the school (including suppliers) Are these instructions applied in practice?	Y	Some general rules concerning external communication are stated in the Guidelines on Ethics and Security of the year 2013, which are published on the web page of the European Schools. No specific rules concerning the accounting function, apart from the generic principles set out in Financial Regulation (e.g. protection for personal data, under Art. 29.5).		Staff can be reminded about the said specific financial rules. Update of the guidelines on ethics and security as already stated above
13.4. Is the staff aware of the information that can and cannot be disclosed to third parties outside the School?	Y	The financial rules applicable to the accountancy function (in particular, the Financial Regulation and the Charter of Tasks and Responsibilities for the Accounting Officer function) clearly indicate who are the expected addresses of the financial information: Administrations Boards, Board of Governors, European Court of Auditors etc		Staff can be reminded about the said specific financial rules indicating who are the expected addresses of the financial information, and about the general principle of confidentiality about the information learnt in the exercise of the professional duties.

14. Accounting and Financial Reporting				Assessment
<i>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.</i>				Green
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:

14.1. Are there complete and up-to-date accounting procedures and manuals in place?	Y	A general Accounting Manual, covering the most important accounting processes is in place as from the financial year 2021. On the other hand, the complementary document for the closing of the accounts (closing bundle) is regularly updated.		Follow-up on the possible remarks resulting from the audit/review process of the accounts, in order to consider possible additional improvements needed in the Accounting Manual and Closing Bundle.
14.2. Are the accounting data quality controls (analysis of general accounts, analysis of ageing reports of outstanding invoices, account reconciliations) relevant and sufficiently documented?	Y	<p>Templates/procedures applied for the periodical control of:</p> <ul style="list-style-type: none"> -reconciliation bank-accountancy. -follow-up of revenue. <p>In addition, as from the financial year 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clearing of Vendors' Open items ▪ Review of open supplier invoices ▪ Exceptions Payments Report 	A specific point where there is room for improvement is the development of a detailed aging report for the control of the open invoices (to be paid).	Apart from the continuous monitoring of the matter in general, a specific action to be taken in 2022 should be the development of a detailed aging report in order to facilitate the identification of the invoices for which payment is pending of execution.
14.3. Do you provide the Central Accounting Officer with all necessary information (quarterly reporting)?	N/A			
14.4. Are the year-end accounts prepared on time and submitted to the OSG?	Y	<p>With only limited exceptions, the <u>provisional individual</u> accounts of the Schools/OSG are timely submitted by the Accounting Correspondents of the Schools/OSG to the central accounting Unit (Article 71 Financial Regulation).</p> <p>On the other hand, the <u>provisional consolidated</u> accounts, as well as the <u>definitive accounts (individual and consolidated)</u> are so far always submitted timely by the central accounting officer/Secretary-General to the different stakeholders described in the Financial Regulation (Articles 72 and 73 of the Financial Regulation).</p>		Continuous monitoring that deadlines for production and communication of financial statements continue to be respected.

VI. Audit and Compliance with Internal Control Standards

15. Audits				Assessment
<i>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.</i>				Yellow
Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
15.1. Have findings/weaknesses been timely analysed and discussed between the management team and staff involved in remediating the findings?	Y	Audit reports are presented to, and discussed with, the management and staff team concerned.		
15.2. Have concrete action plans, target dates and owners been defined to remediate identified weaknesses?	Y	Action plans to audit reports are developed with the collaboration between management and staff concerned.		
15.3. Is the implementation of action plans regularly monitored by the management?	N	Action plans are established, but implementation is sometimes delayed.	Delay in implementation of recommendations	Keep monitoring the implementation of audits recommendations in order to be able to close most of them.
15.4. Do you regularly report an implementation status to the Administrative Board?	Y	Follow-up on the implementation of audit recommendations are regularly presented in budgetary committees and Board of Governors.		

16. Assessment of the compliance with the Internal Control Standards				Assessment
<i>The SG/DSG and each director assess the compliance with the Internal Control Standards as part of the preparation of the Annual Activity Report.</i>				Yellow
Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
16.1. Are the management team and relevant staff participating in the self-assessment of the compliance with the Internal Control Standards (ICS)?	Y	The assessment is done by the head of units concerning their respective areas.		
16.2. Do they evaluate that each element of the ICS is in place?	Y	By assessing and responding to questions related to each element of the standard.		
16.3. Are the conclusions included in the annual activity report of the OSG?	Y	The summary conclusions are part of the OSG AAR and The ES AAR for the assessment of the whole system.		
16.4. Are weaknesses treated and remediated according to foreseen deadlines?	N	Efforts are made to treat and remediate weaknesses but some delays could occur.	Some actions are not only related to the OSG, but also to the whole ES system, hence the delays.	Focus on remediation of identified weaknesses in line with foreseen deadlines.