Réf. : **2023-02-D-1-fr-3**
Orig. : EN

Rapport annuel d'activités 2022 du Bureau du Secrétaire général

Approuvé par le Conseil supérieur des Ecoles européennes lors de sa Réunion des 12, 13 et 14 avril 2023 à Dublin (Irlande)

Comité budgétaire Date de la réunion : 8 et 9 mars 2023 <u>Proposition :</u> Le Comité budgétaire est invité à donner un avis favorable à la proposition de Rapport annuel d'activités 2022 du Bureau du Secrétaire général. **<u>Conclusion:</u>** **Le comité budgétaire a pris note du Rapport annuel d'activités 2022 du Bureau du Secrétaire général et a émis un avis favorable. Le Comité a également pris note de l'encouragement de la Commission européenne concernant le traitement des recommandations en suspens du SAI.**	Réf. : 2023-02-D-1-fr-1
Conseil supérieur Date de la réunion : 12 au 14 avril 2023 <u>Proposition :</u> Le Conseil supérieur est invité à approuver le Rapport annuel d'activités 2022 du Bureau du Secrétaire général. **<u>Conclusion:</u> Le Conseil supérieur a approuvé le Rapport annuel d'activités 2022 du Bureau du Secrétaire général.**	Réf. : 2023-02-D-1-fr-2
Version finale approuvée par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 12, 13 et 14 avril 2023 à Dublin.	Réf. : 2023-02-D-1-fr-3

Table des matières

Rapport annuel d'activités 2022 du Bureau du Secrétaire général 1

A. Énoncé de mission 4

B. Introduction 4

C. Éducation et Pédagogie 5

1. Unité Développement pédagogique 6
2. Unité Baccalauréat européen 12
3. Soutien éducatif et éducation inclusive 16

Bilan par rapport aux objectifs pédagogiques (années scolaire 2021/22 et 2022/23) 19

D. Assurance de la qualité sur le plan administratif et financier 25

Bilan dans le cadre des activités en cours 25

1. Budget du Bureau du Secrétaire général 25
2. Ressources humaines 27
3. Autorité centrale des inscriptions 34
4. Aspects juridiques 37

Bilan par rapport aux objectifs de 2022 40

1. Objectifs communs avec les Écoles 40
2. Objectifs des différentes unités 44
3. Objectifs relatifs aux Écoles européennes agréées 51

Gestion financière et contrôle interne 53

1. Mise en place du système de gestion financière 53
2. Conclusion synthétique de l'évaluation de la mise en oeuvre du système de contrôle interne 55
3. Registre des exceptions 55
4. Gestion des risques 56

Résultats des audits externes et internes 58

1. Audit du Service d'audit interne (SAI) 58
2. Audit de la Cour des comptes 62

Déclaration d'assurance de l'Ordonnateur délégué 63

A. Énoncé de mission

Les Écoles européennes (EE) sont des établissements d'enseignement implantés dans les États membres de l'Union européenne.

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

Convention portant Statut des Écoles européennes

La mission des Écoles 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

Les Écoles européennes sont des établissements d'enseignement qui dispensent un enseignement de grande qualité. Elles ont pour vocation d'être le banc d'essai et le porte-drapeau des politiques européennes en matière d'éducation. Elles sont des laboratoires d'excellence et d'innovation pédagogiques.

B.Introduction

Selon l'Article 33, paragraphe 2, du Règlement financier (RF), toutes les Écoles et le Bureau du Secrétaire général (Bureau du Secrétaire général) rédigent un rapport annuel d'activités (RAA).

L'objectif du Rapport annuel d'activités du Bureau du Secrétaire général (RAA BSG 2022) est de présenter aux parties prenantes un rapport pour l'année civile 2022 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 2023. Pour finir, il aborde l'exécution du budget, la bonne gestion financière et le système de contrôle interne.

C. Éducation et Pédagogie

Le **Secrétaire général adjoint** s'occupe notamment de toutes les questions relevant du domaine éducatif et pédagogique, en liaison avec les Conseils d'inspection. Le **service du Secrétaire général adjoint (SGA)** est composé de l'Unité Développement pédagogique, de l'Unité Baccalauréat européen et de la Coordination centrale pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive. Le service du Secrétaire général adjoint contribue à la cohérence des progrès et des améliorations en matière d'éducation et de pédagogie dans le système des Écoles européennes.

Le service du Secrétaire général adjoint facilite le bon fonctionnement des organes décisionnels, à savoir les Conseils d'inspection, le Comité pédagogique mixte (CPM), le Comité budgétaire (CB) et le Conseil supérieur (CS), et assure le suivi des décisions prises par ces organes dans les domaines de l'éducation et de la pédagogie.

Une autre tâche essentielle du service du Secrétaire général adjoint est de coordonner l'assurance de la qualité de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'évaluation dans le système des Écoles européennes, en assurant la liaison avec les Conseils d'inspection et les différents groupes de travail, dont le Groupe de travail « Assurance de la qualité ».

Le service du Secrétaire général adjoint travaille également en étroite collaboration avec la Présidence annuelle des Écoles européennes en l'assistant dans son rôle de coordination vis-à-vis des organes mentionnés ci-dessus.

Étant donné que le mandat des présidences des Écoles européennes couvre deux années scolaires et que la planification des priorités et des différentes actions est alignée sur la planification de l'année scolaire des présidences, les priorités de l'année civile 2022 figurant dans le présent rapport reflètent les objectifs des présidences croate[1] et irlandaise.

La présidence irlandaise a établi les priorités suivantes pour l'année scolaire 2022-2023.

- PRIORITÉ 1 : Cultiver la pratique réflexive individuelle et collective parmi les enseignants du système des Écoles européennes. Création de webinaires pour le développement professionnel continu des enseignants.
- PRIORITÉ 2 : Encourager et célébrer la citoyenneté active chez les jeunes du cycle secondaire dans le système des Écoles européennes. Un projet pilote sera mis en place dans les Écoles européennes et les Écoles européennes agréées.
- PRIORITÉ 3 : Progresser dans l'intégration des Écoles européennes agréées dans le système des Écoles européennes.
- PRIORITÉ 4 : Poursuivre le travail de simplification dans le système des Écoles européennes. La simplification est également une question importante dans tous les processus et procédures éducatifs et pédagogiques.

[1] Pour plus de détails sur les priorités de la présidence croate, voir le document 2021-07-D-34, mentionné dans le Rapport Annuel d'Activités 2021 du Bureau du Secrétaire général.

1. Unité Développement pédagogique

Le plan pluriannuel (PP) et les priorités des présidences croate et irlandaise ont servi de cadre aux principales activités de l'unité. Le résumé des réalisations qui suit n'est en aucun cas exhaustif et se limite aux principales priorités qui définissent le développement pédagogique du système.

1) Réforme curriculaire

Le groupe de travail Réforme pédagogique a poursuivi l'élaboration du programme scolaire des Écoles européennes et a présenté au Conseil supérieur les propositions suivantes, suivies des avis positifs du Conseil d'inspection et du Comité pédagogique mixte (document 2022-09-D-59).

A) **Cours de sciences générales** S6-S7. Poursuivre le développement du cours Bio2p afin d'y inclure les « grandes idées en sciences » et de développer un cours général qui aidera les élèves à comprendre les défis des sociétés modernes qui peuvent être relevés grâce aux sciences.

B) **La religion et l'éthique** peuvent rester des cours obligatoires du primaire au S5. En outre, les compétences en matière d'éthique et de citoyenneté devraient également être intégrées dans le programme scolaire, en particulier en S6-S7. Il faut reconnaître que le programme Philo 2p en S6-S7 contient déjà des aspects pertinents de l'éthique et de la citoyenneté et que les compétences en matière d'éthique et de citoyenneté peuvent être intégrées dans d'autres cours en S6-S7. Par conséquent, dans le cycle du Baccalauréat européen, l'éthique devrait être supprimée en tant que cours distinct et les cours de religion peuvent rester facultatifs en S6-S7.

C) **Projet pluridisciplinaire.** Ce nouveau cours préparera les élèves à acquérir les compétences nécessaires pour aborder les bases de la recherche universitaire, de la rédaction et des présentations.

D) Nouvelle option **de quatre périodes sur les technologies de l'information et de la communication.** Ce cours spécialisé s'ajoutera à la liste des cours scientifiques. La progression des technologies de l'information et de la communication de S1 à S5 devra également être examinée.

E) Cours complémentaire **sur la durabilité et la citoyenneté active**. La GreenComp et le développement durable doivent être intégrés dans l'ensemble du programme des Écoles européennes. Il s'agit d'un cours spécialisé destiné aux élèves qui souhaitent approfondir l'éducation au développement durable. Un cours accessible à tous les élèves qui donnera une base solide à ceux qui souhaitent poursuivre leurs études dans ce domaine.

Le Conseil supérieur a approuvé l'ensemble des propositions. La mise en œuvre et le calendrier de chaque proposition suivront un calendrier de mise en œuvre différent avec des échéances à définir à partir de janvier 2023.

2) Poursuite du développement de la politique linguistique

La Présidence croate a considéré qu'il était prioritaire de discuter de certains éléments de la politique linguistique tels que la détermination de la L1, l'enseignement de la langue 2, et la situation des élèves sans section linguistique (SWALS) et des élèves d'une autre langue nationale (ONL). Dans un tout premier temps, le Bureau du Secrétaire général a proposé la rationalisation de deux documents majeurs qui stipulent les règles de l'apprentissage des langues. Ainsi, certaines sections du document Organisation des études (2019-04-D-13) et de la Politique linguistique ont été fusionnées, ce qui permet de comprendre plus facilement les règles concernant l'enseignement et l'apprentissage des langues et d'éviter les informations redondantes et les éventuelles contradictions entre les documents. Au stade actuel, aucune modification de la politique n'a été effectuée. D'autres changements dans les domaines mentionnés ci-dessus seront discutés dans les mois à venir.

3) Planification harmonisée

Cette action consiste à passer d'une planification individuelle à une planification commune, déclenchant ainsi une réflexion collective et recherchant un accord sur ce qu'il convient d'enseigner entre tous les professeurs enseignant la même matière dans une école. L'harmonisation est essentielle pour rendre l'expérience d'apprentissage des élèves comparable et équivalente dans une école, mais aussi dans l'ensemble du système des Écoles européennes. Les programmes des Écoles européennes sont délibérément ouverts et ils doivent être enrichis par l'intégration des huit compétences clés dans la planification pédagogique harmonisée. Le groupe de travail et le Bureau du Secrétaire général continuent à soutenir les écoles en publiant du matériel et en proposant des consultations en ligne et sur place sous différents formats.

4) Éducation au développement durable

Le groupe de travail Éducation au développement durable (EDD) a élaboré le programme du nouveau cours complémentaire (2023-01-D-28 - Durabilité et citoyenneté active), qui est décrit dans la réforme du programme ci-dessus. Le programme a été approuvé par le Comité pédagogique mixte en février 2023 et entrera en vigueur en septembre 2023.

D'autres travaux d'élaboration de matériel d'enseignement et d'apprentissage et d'actions de formation auront lieu au cours de l'année 2023 avec la coopération du Centre commun de recherche (CCR) et de l'Office européen des brevets (OEB).

5) Évaluation

Le groupe de travail compétent a fait une proposition visant à rationaliser davantage le système actuel de tests et d'examens en s4, et en conséquence, l'article 59.5 du Règlement général des Écoles européennes a été mis à jour avec une entrée en vigueur en septembre 2023.

Dans le domaine de l'évaluation, des discussions sont en cours concernant la réduction de l'évaluation interne dans le Baccalauréat européen et des projets pilotes sur la production de « pools » de questions pour les examens oraux du Baccalauréat progressent.

6) Accueil des nouveaux enseignants

Un dossier de bienvenue complet a été créé, publié et diffusé en 2022. Ce document est une description générale du programme des Écoles européennes, des valeurs pédagogiques et d'autres aspects importants des Écoles européennes, qui sera régulièrement mis à jour et développé année après année. L'édition 2023 est déjà en préparation.

Une base de données des termes des Écoles européennes, **ESTER**, est en cours de développement. Elle aidera également les nouveaux enseignants à mieux comprendre la terminologie utilisée dans notre système dans les différentes langues européennes. Il s'agit d'un projet commun à toutes les unités relevant du service du Secrétaire général adjoint, qui pourra être étendu ultérieurement à d'autres unités du Bureau du Secrétaire général.

7) Développement professionnel continu pour le personnel pédagogique. Studio média.

Un autre projet commun aux unités du service du Secrétaire général adjoint est la création d'un studio média dans le bâtiment du Bureau du Secrétaire général, qui facilitera la création de matériel en ligne tel que des vidéos, des visuels, des webinaires, des MOOC (massive open online courses), etc. L'équipement est en cours d'achèvement. Des plans sont en cours d'élaboration pour soutenir davantage les enseignants dans leur développement professionnel continu sur des sujets éducatifs et pédagogiques généraux.
Des webinaires et des cours en ligne des fournisseurs institutionnels (la Commission européenne, European Schoolnet, etc.) ont été régulièrement annoncés sur l'intranet du développement pédagogique et dans les communautés professionnelles en ligne pertinentes.

8) PISA pour les Écoles européennes

Le test PISA pour les écoles a été passé par toutes les Écoles européennes au printemps 2022 sous la coordination de l'Unité d'Administration centrale du Bureau du Secrétaire général. Le groupe de travail coordonné par l'Unité Développement pédagogique a été mis en place et a tenu sa réunion de lancement à l'été 2022. Les rapports individuels des écoles ont été envoyés par l'OCDE à l'automne 2022 aux écoles, qui ont commencé leur suivi. Le rapport du groupe a été remis en décembre 2022 ; le Conseil supérieur a donc été informé de l'état d'avancement des travaux dans un document (2022-09-D-58, *Test PISA pour les Écoles européennes 2021 - Résultats et planification du suivi*) et par une présentation. Le suivi sera coordonné par l'Unité Développement pédagogique et le groupe de travail à partir de 2023.

9) Principales activités de soutien aux Conseils d'inspection et aux groupes de travail

En 2022, l'Unité Développement pédagogique a organisé et coordonné les activités suivantes :

- Neuf (grandes) réunions pédagogiques régulières : deux réunions du Conseil d'inspection (maternelle et primaire), trois réunions du Conseil d'inspection (secondaire), deux réunions du Conseil d'inspection et deux réunions du Comité pédagogique mixte.

- Les réunions pédagogiques, les réunions des groupes de travail et les formations à partir de janvier 2022 se sont tenues en ligne ou en format hybride. De plus en plus de réunions de groupes de travail ont eu lieu sur site, au Bureau du Secrétaire général et dans certaines écoles.

- Des groupes de travail pédagogiques présidés principalement par les inspecteurs, qui ont tenu des centaines de réunions au total.
- L'adoption de plusieurs programmes.
- Des inspections d'écoles entières sur site, comme prévu.
- Formation continue des nouveaux inspecteurs (O365) et assistance régulière sur SharePoint et MS Teams.
- Soutien logistique pour l'organisation de l'examen *Latinum Europaeum* à la fin de la 5e année.
- Soutien logistique pour le livre de Sciences Humaines (S3) *Le monde méditerranéen*.
- Soutien à la production et à la finalisation du processus des fiches d'enregistrement de l'oral du baccalauréat de la NMS (Nouvelle échelle de notation).
- Soutien à la Présidence pour l'organisation des réunions pédagogiques.
- Soutien au groupe de travail Planification harmonisée en termes de contenu et de questions administratives.
- Appui à la planification et à la budgétisation de l'ensemble des activités des inspecteurs.

L'Unité Développement pédagogique a conçu un nouveau workflow et un outil numérique pour rendre l'organisation des groupes de travail plus efficace et plus transparente. Le pilotage du nouvel outil avec quelques inspecteurs est en cours au moment de la rédaction de ce rapport annuel et il est prévu de l'améliorer et éventuellement de l'étendre plus tard en 2023.

10) 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 :

o pour les activités et réunions des inspecteurs ;

o pour les différentes inspections d’établissement (WSI) ;

o pour les missions d'évaluation des enseignants recrutés localement ;

o pour les différents groupes de travail coordonnés par l'Unité Développement pédagogique ;

o pour les différents cours de formation continue centralisés et décentralisés ;

o pour les mesures complémentaires liées à la mise en œuvre du nouveau système de notation ;

o 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 groupes de travail, INSET, inspections, etc.)

11) Rapports et analyses statistiques

- Rapport sur les échecs scolaires et les taux de redoublement dans les Écoles européennes - 2022 (2022-09-D-30)
- Analyse statistique de la mise en œuvre du nouveau système de notation des résultats du secondaire 5, 6 et 7 (présentation orale au Comité pédagogique conjoint octobre 2022).

12) Conseiller les Écoles européennes et les Écoles européennes agréées sur les questions réglementaires et pédagogiques.

Demandes fréquentes de la part de la direction des écoles, du personnel enseignant, des parents, des élèves et des partenaires externes sur diverses questions, par exemple.

- Interprétation et application des règlements (Règlement général, Organisation des études, Politique linguistique)
- Conseils sur les considérations pédagogiques soulevées dans les dossiers de conformité ou les dossiers d'expression d'intérêt, à la demande des collègues des Écoles européennes agréées du Bureau du Secrétaire général.
- Questions concernant les inscriptions
- Demandes d'aide à la prise de décision de la part de la direction de l'école, telles que les changements de cours, les conditions préalables à l'inscription dans d'autres systèmes éducatifs, l'utilisation autorisée d'outils pédagogiques dans les examens.
- Les questions relatives aux programmes et aux évaluations.
- Traitement d'un nombre croissant de demandes reçues directement des Écoles européennes agréées.

13) Principales activités du groupe de travail IT PEDA

- Travail conjoint avec le groupe de travail IT ADMIN sur le « Cadre d'enseignement et d'apprentissage à distance pour les Écoles européennes en cas de suspension temporaire de l'enseignement régulier in situ » (2022-09-D-13-fr-2). Ce cadre a été approuvé par le Conseil supérieur en décembre 2022.

- Suivi des programmes BYOD (*Bring Your Own Device*) dans les écoles. Poursuite du développement des communautés professionnelles en ligne pour les Écoles européennes et les Écoles européennes agréées.

- Poursuite du développement d'un calendrier de formation et d'événements à l'échelle du système pour les Écoles européennes et les Écoles européennes agréées (via une plateforme open-source, Indico, hébergée sur un serveur des Écoles européennes de Bergen).

- Création d'une liste de distribution pour les coordinateurs de l'apprentissage numérique.

- 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 des Écoles européennes agréées pour la maintenance du carnet de notes en ligne destiné au personnel des Écoles européennes agréées. Réflexion continue sur la manière de soutenir l'accès des Écoles européennes agréées aux plateformes en ligne des Écoles européennes.

- Réflexion sur les titres de compétences numériques et les badges ouverts.

- Soutien continu au groupe de travail sur l'évaluation du portfolio numérique.

14) Mise en réseau professionnelle

L'Unité Développement pédagogique a maintenu son soutien à l'Inspection et aux autres parties prenantes en contribuant au réseau croissant du système, qui a rejoint plusieurs initiatives européennes. Voici quelques exemples auxquels des enseignants ou d'autres collègues ont participé en 2022, et dans lesquels l'Unité Développement pédagogique a été impliquée :

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

- Soutien continu à la participation des enseignants à la plateforme *Education for Climate Coalition* (Commission européenne et Centre commun de recherche). Communication régulière avec le Centre commun de recherche dans le cadre de la plateforme *Education for Climate Coalition*.

- Participation continue à la conférence de l'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (EUIPO) et à plusieurs événements de mise en réseau avec M. Kari Kivinen (expert en sensibilisation à l'éducation à l'Observatoire de l'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle).

- Communication avec les responsables de la DG EAC de la Commission européenne et participation au nouveau *European Digital Education Hub*.

- Communication avec *European Schoolnet*, la Maison de l'histoire européenne, le bureau des visiteurs du Parlement européen et l'UNESCO (éducation au développement durable).

2. Unité Baccalauréat européen

En 2022, l'Unité Baccalauréat européen a organisé et géré la 63ème session du Baccalauréat européen (BE).

La session 2022 du Baccalauréat européen a été organisée avec succès pour 2 405 candidats de 13 Écoles européennes et 10 Écoles agréées.

Le second semestre de l'année 2022 a été consacré à la préparation de la session 2023 du Baccalauréat européen. 2 651 candidats sont actuellement inscrits pour un total de 13 308 examens écrits et 7 953 examens oraux. Des informations plus détaillées seront fournies l'année prochaine, une fois la session terminée.

Suivi de la mise en œuvre du nouveau système de notation

En 2022, l'Unité Baccalauréat européen a dû assurer le suivi de la mise en œuvre du nouveau système de notation au niveau du Baccalauréat européen. L'année scolaire 2021-2022 et la session 2022 du Baccalauréat européen ont utilisé le nouveau système de notation pour S7 pour la deuxième fois, mais en fait pour la première fois dans une session complète (régulière) du Baccalauréat européen.

Les imprévus du COVID-19

En octobre 2021, à la lumière de la pandémie COVID-19 en cours, le Comité pédagogique mixte a mandaté le Bureau du Secrétaire général pour mettre en place la Task Force « Préparation de la session 2022 du Baccalauréat ». L'Unité Baccalauréat européen a été chargée d'organiser ses réunions, de préparer les documents (pour les réunions et pour l'approbation ultérieure par les Conseils) et d'assister la Présidente du Baccalauréat européen dans ses fonctions. La Task Force est composée des représentants suivants : Présidence de la session 2022 du Baccalauréat européen, Bureau du secrétaire général, BdI, TROIKA, Groupe de travail Évaluation du cycle secondaire, Directeurs et Directeurs adjoints des Écoles européennes (EE), Directeurs des Écoles européennes agréées (EEA), Enseignants des EE et EEA, Élèves des EE et EEA et Parents des EE et EEA, et la Commission européenne. La Task Force a également travaillé sur les « Lignes directrices pour la session 2022 du Baccalauréat » (2021-11-D-21-fr-1), qui ont été approuvées par le Conseil supérieur lors de sa réunion de décembre 2021.

Autres documents préparés par l'Unité Baccalauréat européen à la lumière de la pandémie de COVID-19 :

- Plan d'urgence concernant les examens oraux.
- 2015-05-D-12-fr-28.1 « Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen (applicable pour la session 2022 du Baccalauréat européen) », modifié en fonction du plan d'urgence partagé avec le groupe.

Article 13 du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen (RARBE) Examen écrit supplémentaire

L'Unité Baccalauréat européen a analysé 62 demandes basées sur l'article 13 du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen, qui stipule que les candidats peuvent être autorisés à passer une épreuve écrite supplémentaire dans une matière optionnelle et les conditions dans lesquelles cela peut être accordé. Au total, 58 demandes ont été acceptées et 8 candidats ont retiré leur demande avant les examens. Par conséquent, 50 épreuves écrites supplémentaires ont été passées lors de la session 2022 du Baccalauréat européen au titre de l'article 13.

Correction en ligne des épreuves du Baccalauréat européen

L'Unité Baccalauréat européen a préparé la plateforme Viatique, qui a été utilisée pour la sixième fois (y compris son utilisation partielle pour la session de septembre 2020 du Baccalauréat européen) afin de corriger en ligne les épreuves de la session 2022 du Baccalauréat européen. La plateforme (sous la supervision constante de l'Unité Baccalauréat européen) est utilisée pour :

- Renforcer la sécurité du processus de correction des épreuves ;
- Rationaliser et moderniser la logistique dans les écoles et les centres de correction ;
- Corriger les épreuves de manière anonyme, à l'exception de la musique et de l'art ;
- Gérer les troisièmes corrections ;
- Augmenter la réactivité des correcteurs en leur donnant un accès direct aux textes à corriger ;
- Offrir un système de stockage des copies qui facilite leur consultation par les demandeurs ;
- Automatiser le transfert des notes vers les bases de données des écoles ;
- Offrir aux correcteurs un outil de correction confortable et facilement accessible ;
- Offrir une vision statistique en direct de l'état d'avancement des corrections.

En 2022, Viatique a également été utilisé par les 13 Écoles européennes et 1 École agréée afin de corriger les longs écrits des examens du pré-baccalauréat de la session 2021-2022. Les écoles ont décidé de numériser tous leurs examens pour les corriger en ligne (matières scientifiques et littéraires). Cette session d'examen supplémentaire a également été soutenue par l'Unité Baccalauréat Européen.

Les épreuves du Baccalauréat européen

Les épreuves du Baccalauréat européen sont préparées par les inspecteurs du cycle secondaire, assistés par des équipes d'experts externes. Pour la session 2022 du Baccalauréat européen, environ 200 experts ont participé à la rédaction d'environ 300 épreuves d'examen (150 épreuves principales et 150 épreuves de réserve). Chaque épreuve d'examen était accompagnée de propositions de réponses, de critères d'évaluation, d'instructions de correction et d'une grille de notation. L'Unité Baccalauréat européen fournit un soutien constant à tous les inspecteurs secondaires et 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 aide à la mise en page des épreuves d'examen.

L'Unité Baccalauréat européen est responsable de l'impression et de la distribution des épreuves d'examen aux écoles. L'impression et l'expédition sont effectuées par des sociétés externes, mais les épreuves d'examen sont emballées par le personnel de l'Unité Baccalauréat européen dans les locaux du Bureau du Secrétaire général.

L'Unité Baccalauréat européen a organisé 12 075 examens écrits et 7 215 examens oraux en 2022 (ce qui a nécessité la participation de 299 correcteurs et d'environ 255 examinateurs oraux. Sur les 12 075 épreuves, 191 épreuves ont été soumises à une troisième correction, un autre processus coordonné par l'Unité Baccalauréat européen. La première et principale session de réserve a eu lieu en juin, la deuxième session de réserve en septembre.

Observation universitaire des épreuves d'examen écrites

Chaque année, l'Unité Baccalauréat européen est également chargée d'organiser l'audit externe (observation universitaire) d'une partie des épreuves d'examen. Pour la session 2022 du Baccalauréat européen, les épreuves d'examen suivantes ont fait l'objet d'un audit externe et ont été jugées conformes à l'objectif :

- Biologie
- Chimie
- Philosophie
- Mathématiques 3P
- Mathématiques 5P
- Physique
- L1 Croate
- Éducation artistique

Dispositions particulières pour les élèves ayant des besoins éducatifs spécifiques

L'article 15 et l'annexe IX du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen permettent aux candidats ayant des besoins éducatifs spécifiques de demander des arrangements spéciaux lors de leurs examens. Cette procédure est organisée par l'Unité Baccalauréat européen, qui sert de lien entre les écoles et l'inspecteur responsable des arrangements spéciaux. Pour la session 2022 du Baccalauréat européen, des dispositions appropriées ont été prises pour 200 candidats.

Recours

L'Unité Baccalauréat européen a également traité 33 recours administratifs (18 résultant des examens du Pré-Baccalauréat et 15 de la session principale des examens du Baccalauréat), offrant soutien et assistance au Président de la session 2022 du Baccalauréat européen. Un des appels a également été soumis en tant qu'appel contentieux, ce qui a nécessité le soutien supplémentaire de l'Unité Baccalauréat européen pour fournir les services juridiques utilisés dans la préparation du dossier.

Audit du Baccalauréat européen

En 2021, l'Unité Baccalauréat européen a fait l'objet d'un audit par le service d'audit interne de la Commission européenne. Cinq recommandations ont été formulées et un plan d'action a été élaboré. L'unité Baccalauréat européen continuera à travailler avec d'autres unités du Bureau du secrétaire général des Écoles européennes pour se conformer aux recommandations au cours des prochaines années. En 2022, des progrès significatifs ont été réalisés dans le respect des recommandations.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre intitulé : résultats des audits internes et externes.

Rapport sur le Baccalauréat européen 2022

Pour en savoir plus, consultez le document 2022-10-D-1-fr-5 Rapport sur le Baccalauréat européen 2022 approuvé par le Conseil supérieur en décembre 2022 (disponible ici : https://www.eursc.eu/Documents/2022-10-D-1-en-5_compressed.pdf).

3. Soutien éducatif et éducation inclusive

L'activité développée dans le domaine du soutien éducatif et de l'éducation inclusive englobe les actions menées dans le cadre du plan d'action sur le soutien éducatif et l'éducation inclusive (1), d'autres activités parallèles (2), des activités de formation (3) ainsi que des activités régulières (4).

1. Plan d'action sur le soutien éducatif et l'éducation inclusive

i. Certificat de lauréat junior Doc. Réf. 2022-04-D-6

Suite au travail développé dans le Groupe de travail Réforme pédagogique et le Groupe de travail Politique de soutien éducatif, en décembre 2022, le Conseil supérieur a approuvé le Certificat de lauréat junior qui sera accordé à tous les élèves promus à la fin du S5.

ii. Évaluation externe du Plan d'action sur le soutien éducatif et l'éducation inclusive

Au cours de l'année 2022, l'Agence européenne pour les besoins spécifiques et l'éducation inclusive a finalisé et présenté au Conseil supérieur, en avril, le rapport relatif à l'évaluation externe de la mise en œuvre du Plan d'action sur le soutien éducatif et l'éducation inclusive.

iii. Certification des élèves en progression sans promotion Doc. Réf. : 2022-08-D-13 et Introduction d'une flexibilité dans le programme scolaire pour permettre la promotion des élèves avec des modifications mineures dans le programme scolaire. Doc. Réf. : 2022-08-D-13

En septembre/octobre 2022, le Groupe de travail Politique de soutien éducatif, le Groupe de travail Réforme pédagogique, le Conseil d'inspection mixte et le Comité pédagogique mixte ont été consultés sur les moyens possibles d'introduire de la flexibilité dans le programme d'études pour les élèves confrontés à des obstacles dans l'accès au programme d'études et de progresser vers la certification des élèves en progression sans promotion. Le large consensus obtenu lors de ce processus de consultation constitue la base de propositions concrètes qui seront discutées plus avant en 2023.

iv. Organisation des classes incluant des élèves bénéficiant d'un soutien intensif A (ISA) - Réf. Doc. 2022-08-D-14

En septembre 2022, le Groupe de travail Politique de soutien scolaire a lancé la discussion sur l'organisation des classes incluant des élèves bénéficiant d'un soutien intensif A. Les propositions concrètes seront analysées dans le cadre de la révision des règlements concernant « l'Organisation des études», qui aura lieu en 2023.

2. Activités parallèles

i. Révision de la politique relative à l'offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive - Document de procédure - Doc 2013-05-D-15

Suite à la révision de la politique sur la fourniture de soutien éducatif et d'éducation inclusive, la version révisée du document de procédure correspondant a été adoptée par le Comité pédagogique mixte en février 2022. La révision du document de procédure inclut également la documentation complémentaire produite dans ce domaine au cours des dernières années, consolidée dans les annexes du document de procédure.

ii. Les psychologues scolaires dans les Écoles européennes - Doc Réf. 2021-01-D-60

En avril 2022, le Conseil supérieur a approuvé le document établissant les rôles, les devoirs et le cadre de travail des psychologues scolaires. Le document établit également le ratio minimum de psychologues scolaires dans les Écoles européennes.

iii. Procédure de validation des technologies d'assistance pour les situations d'évaluation Doc Réf. 2022-08-D-6

En octobre 2022, le Conseil d'inspection mixte a approuvé le document établissant la procédure de validation des technologies d'assistance à utiliser dans les situations d'évaluation, y compris les examens du Baccalauréat.

iv. Analyse de l'allocation et des dépenses du budget du Soutien éducatif

Au cours de l'année 2022, l'Unité Contrôle interne du Bureau du Secrétaire général, en collaboration avec la coordination Soutien éducatif et éducation inclusive (ES&IE), a effectué une analyse de l'allocation et de l'exécution du budget du Soutien éducatif.

v. Lignes directrices sur la manière de rédiger des évaluations écrites accessibles Doc. Réf. 2022-09-D-12

En 2022, la coordination du Soutien éducatif et de l'Éducation inclusive, en collaboration avec l'unité du Baccalauréat, l'unité du Développement pédagogique et les inspecteurs des Écoles européennes, a proposé les lignes directrices sur la façon de rédiger des évaluations écrites accessibles qui seront soumises aux groupes de travail concernés au cours de l'année 2023.

3. Activités de formation dans le domaine de l'inclusion éducative et du soutien éducatif

Au cours de l'année 2022, plusieurs activités de formation ont été mises en place au niveau central dans le domaine de l'inclusion éducative et du soutien éducatif, à l'intention de divers professionnels :

i) **Formation sur l'inclusion et la Conception universelle de l'apprentissage (UDL).** Plusieurs sessions de sensibilisation ont été développées par deux experts internes s'adressant à : la direction des écoles, la coordination du soutien éducatif, les inspecteurs et les professionnels travaillant au sein du Bureau du Secrétaire général. En outre, une

formation en ligne pour les enseignants sur l'inclusion et la conception universelle de l'apprentissage a été développée sur quatre mois (mars-juin).

ii) **Formation continue pour les Coordinateurs du soutien éducatif**. Les inspecteurs du Soutien éducatif, en collaboration avec la coordination du Soutien éducatif et de l'Éducation inclusive, ont organisé deux jours de formation dans le but de discuter de la mise en œuvre et des implications des récents développements en matière d'inclusion éducative et de soutien éducatif. En outre, plusieurs ateliers en ligne ont été organisés pour partager différentes possibilités dans le domaine des technologies d'assistance et de l'accessibilité.

iii) **Formation décentralisée** sur la mise en œuvre de la révision de la politique et du document procédural sur la fourniture de Soutien éducatif et d'Éducation inclusive. Suite à la révision de la politique et du document procédural, les inspecteurs de l'assistance éducative et le coordinateur central de l'assistance éducative et de l'éducation inclusive ont préparé et lancé une formation décentralisée dans toutes les Écoles européennes. La formation a été conçue pour s'adresser aux différents groupes professionnels au niveau de l'école : la direction, les coordinateurs du Soutien éducatif, le personnel de Soutien éducatif, les enseignants, les infirmières et les psychologues et le personnel non enseignant.

4. Activités régulières en matière de soutien éducatif et d'éducation inclusive développées au niveau du système

i) Réunions du Groupe de travail Politique de soutien éducatif (ESP)

En 2022, trois réunions du groupe de travail Politique de Soutien éducatif ont eu lieu et des consultations ont été menées par le Groupe de travail Politique de soutien éducatif et d'autres groupes de travail pertinents.

ii) Rapport statistique sur le Soutien éducatif et l'Éducation inclusive

En 2022, les inspecteurs du Soutien éducatif et la coordination du Soutien éducatif et de l'Éducation inclusive ont présenté le rapport statistique pour l'année scolaire 2020-2021 au Conseil supérieur et ont commencé à préparer le rapport statistique pour l'année 2021-2022.

iii) Soutien à la direction, aux coordinateurs du Soutien éducatif et aux parents

Au cours de l'année 2022, la coordination du Soutien éducatif et de l'Éducation inclusive a été sollicitée par différents acteurs pour apporter un soutien concernant la mise en œuvre et l'interprétation des différents règlements dans le cadre du Soutien éducatif et de l'Éducation inclusive.

iv) Collaboration avec les unités d'inclusion et de diversité/services sociaux des Institutions européennes

La coordination du Soutien éducatif et de l'Éducation inclusive a collaboré avec les différents services des Institutions européennes chargés de l'inclusion, de la diversité et du handicap pour fournir des informations concernant l'organisation du Soutien éducatif et de l'Éducation inclusive dans les Écoles européennes.

Bilan par rapport aux objectifs pédagogiques (années scolaires 2021/22 et 2022/23)

Priorité 1	**Mise en œuvre du Nouveau Système de Notation (années scolaires 2021/22 et 2022/23)**
Principales étapes	Année scolaire 2021/22 : – Analyser les résultats du système de notation au niveau du système en comparaison avec les résultats des années précédentes, en accordant une attention particulière aux S5-S7 – Faire part des résultats aux parties prenantes au sein des Conseils d'Inspection, du Comité Pédagogique mixte et du Conseil Supérieur – Donner des orientations aux Écoles quant à l'analyse au niveau de l'école : définir des critères minimaux d'analyse (distribution, taux d'échec, comparaison entre les matières et les sections en tenant compte des considérations statistiques telles que la taille de la cohorte) – Veiller au partage des bonnes pratiques d'évaluation qui garantissent une évaluation axée sur les compétences. Recueillir et partager des exemples de différentes formes d'évaluation formative.
Réalisations	Les résultats ont été présentés au Conseil d'inspection secondaire et au Comité pédagogique mixte. De l'avis général, un document contenant une analyse détaillée devrait être préparé pour aider les conseils à formuler un avis. Cela n'a pas été possible en raison d'un manque de ressources humaines et de compétences statistiques. Néanmoins, la présentation a montré que les résultats ne pouvaient pas être entièrement analysés et interprétés comme pertinents, en raison du fait que les examens des trois années consécutives avaient été organisés dans des circonstances très différentes.
Résultats escomptés	– Années scolaires 2021/22 et 2022/23 : – Répartition des notes entre les écoles et les sections (en raison des circonstances très différentes des écoles et des sections, les résultats ne sont pas vraiment significatifs ou pourraient conduire à des conclusions erronées).
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 (années scolaires 2021/22 et 2022/23)**
Principales étapes	<u>Année scolaire 2021/22 :</u> – Finaliser la révision de la Politique en matière de soutien éducatif – Document procédural – Les missions et devoirs des psychologues sont clairement définis et un ratio minimum psychologues/élèves est instauré. – Finaliser l'analyse de l'allocation des ressources budgétaires au soutien éducatif Dans le cadre du Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive : – Élaborer une politique en matière de marchés publics pour l'achat de matériel pédagogique et d'assistance adapté aux personnes handicapées – Suivre le rapport sur l'évaluation externe du Plan d'action – Commencer l'analyse des obstacles réels au programme scolaire pour les élèves à besoins éducatifs spécifiques – Examiner la possibilité de rendre flexible le programme scolaire dans le cadre du GT Politique en matière de soutien éducatif et du GT Réforme pédagogique – Cerner la situation des États membres quant aux certificats délivrés en fin de S5, y compris pour les élèves suivant un programme scolaire modifié – Commencer à mettre en place des critères harmonisés pour évaluer le soutien éducatif fourni. Second semestre. – Lancer la consultation sur les spécifications en vue d'améliorer le système électronique actuel d'enregistrement, la formation, les progrès et l'évaluation des élèves présentant des besoins éducatifs supplémentaires/spécifiques. Premier semestre. – Mettre en place une formation décentralisée sur la mise en œuvre de la Politique en matière de soutien éducatif et du Document de procédure. Second semestre. <u>Année scolaire 2022/23 :</u> – Mettre en place une formation décentralisée sur la mise en œuvre de la Politique en matière de soutien éducatif et du Document de procédure révisés. – Examiner la situation des assistants spécialisés au Soutien. Dans le cadre du Plan d'Action pour le Soutien éducatif et l'Éducation inclusive : – Commencer à mettre en place des critères harmonisés pour évaluer le

	soutien éducatif fourni – Lancer la consultation sur les spécifications en vue d'améliorer le système électronique actuel d'enregistrement, la formation, les progrès et l'évaluation des élèves présentant des besoins éducatifs supplémentaires/spécifiques.
Réalisations	– Le document procédural a été finalisé et approuvé par le Comité pédagogique mixte en février 2022. – Le Conseil supérieur a approuvé le document sur les rôles et devoirs des psychologues scolaires et le ratio minimum d'allocation des psychologues scolaires en avril 2022. – L'analyse de l'allocation budgétaire au Soutien éducatif a été finalisée. – La majorité des actions liées au plan d'action établi pour l'année scolaire 2021/22 ont été mises en œuvre. Les deux actions liées à la mise en place d'une politique d'achat de matériel pédagogique et de matériel d'assistance accessibles et à l'élaboration de critères harmonisés d'évaluation de l'offre de Soutien éducatif n'ont pas été initiées. – La formation décentralisée sur la politique et le document de procédure a commencé en novembre 2022 et se poursuivra jusqu'en mai 2023. – La révision de la situation des Assistants de soutien spécialisés sera entamée au cours du second semestre de 2023. – Le Certificat de lauréat junior pour les élèves promus à la fin du S5 a été approuvé par le Conseil supérieur en décembre 2022. La procédure de validation des technologies d'assistance/de compensation pour l'évaluation a été approuvée par le Conseil d'inspection mixte en octobre 2022.
Résultats escomptés	Années scolaires 2021/22 et 2022/23 : – 6/8 actions du plan d'action ont été mises en œuvre au cours de l'année scolaire 2021/2022. – Deux objectifs pour l'année scolaire 2022/2023 sont prévus pour le second semestre de 2022/2023.
Autres étapes nécessaires	Les deux actions non initiées : mise en place d'une politique d'achat de matériel pédagogique accessible et de matériel d'assistance et élaboration de critères harmonisés d'évaluation de l'offre de Soutien éducatif seront initiées au cours de l'année scolaire 2022/2023.

Priorité 3	**Renforcer la compétence numérique des étudiants, des enseignants et du personnel administratif (année scolaire 2021-2022)**
Principales étapes	Mise en place de communautés en ligne dans les écoles et rassemblant les écoles (à l'échelle du système) – Pour apporter un soutien aux acteurs clés et faciliter la communication entre eux (inspecteurs, corps enseignant) ; – En étudiant les possibilités de création de certificats numériques pour les participants et les formateurs internes (badges ouverts) ; – En organisant des formations (un ou plusieurs ateliers) pour permettre aux inspecteurs de se familiariser avec les communautés professionnelles en ligne ; – En gérant et diffusant (c'est-à-dire en rendant visible et en faisant connaître) un calendrier en ligne pour la communication des formations (tant internes qu'externes) ; En partageant des idées pédagogiques (idées de tâches) proposées par les enseignants des EE, sous la supervision du GT IT-PEDA et de l'Unité Développement pédagogique, et en les développant pour en faire des scénarios pédagogiques à part entière. Remarque : ce sont les compétences clés qui sont visées, mais la plupart donnent également une idée du développement de la compétence numérique.
Réalisations	– L'Unité Développement pédagogique a continué à créer de nouvelles communautés professionnelles en ligne au niveau du système en coordination avec l'inspection, dans le but de couvrir toutes les matières et années. L'Unité Développement pédagogique a apporté un soutien régulier à la gestion de l'enregistrement des membres, notamment en ce qui concerne les Écoles européennes agréées invitées, en coordination avec la cellule des Écoles européennes agréées du Bureau du Secrétaire général. – L'étude sur une éventuelle mise en œuvre des certificats numériques s'est poursuivie et a permis d'identifier l'infrastructure des titres numériques Europass - Le Bureau du Secrétaire général aurait besoin d'obtenir un sceau électronique qualifié. Une discussion a été ouverte avec l'Unité des technologies de l'information et des communications. Une norme « Badges ouverts » a également été étudiée. – Un projet pilote de calendrier en ligne pour le partage de la formation a été lancé avec le soutien de l'Unité des technologies de l'information et des communications et de l'équipe des technologies de l'information des Écoles européennes de Bergen, en utilisant l'outil open-source INDICO (fourni par l'Organisation européenne pour la recherche nucléaire (CERN).

	Une première sélection de scénarios d'apprentissage a été publiée via l'intranet du développement pédagogique et rendue accessible en ligne aux Écoles européennes agréées. Un soutien régulier a été apporté aux écoles et au personnel sur l'utilisation pédagogique des outils numériques, notamment en ce qui concerne le portfolio numérique en maternelle et en primaire.
Autres étapes nécessaires	En coopération avec l'unité des technologies de l'information et de la communication et le groupe de travail IT PEDA, poursuivre la mise en œuvre des plans pluriannuels (tant sur le plan pédagogique que sur celui des technologies de l'information et de la communication). Continuer à encourager les enseignants à participer à des communautés professionnelles en ligne.

Priorité 4	**PISA pour les Écoles[2] (Années scolaires 2021/22 & 2022/23)**
Principales étapes	<u>Année scolaire 2021/22</u> – Analyse des tests, recensement des compétences (sous-groupe de travail) Mars-avril 2022 – Journées de test dans toutes les Écoles en mars 2022 <u>Année scolaire 2022/23</u> – Finalisation de la phase 1 – Planification de la mise en œuvre / identification des tâches (mai-juin 2022) – Plan de mise en œuvre discuté avec les Écoles (septembre 2022)
Réalisations	Les résultats des élèves des Écoles européennes sont publiés dans le rapport consolidé final du groupe[3]. Les résultats sont comparés aux résultats moyens obtenus par les pays de l'OCDE et les États membres de l'Union européenne dans l'étude PISA 2018. Les chiffres montrent que la performance moyenne des élèves des Écoles européennes dans les trois domaines de compétences est nettement supérieure aux résultats moyens des pays de l'OCDE et de l'Union européenne. Les scores moyens représentent la performance moyenne des élèves de 15 ans des Écoles européennes dans la langue du test (DE, EN, FR) comme langue 1 ou langue 2 (dans une cohorte combinée). Le rapport consolidé du groupe sur le test PISA pour les Écoles européennes (publié sur le site web du Bureau du Secrétaire général des Écoles européennes) donne de plus amples informations sur les résultats d'apprentissage et la situation socio-

[2] L'objectif fut ajouté postérieurement à l'approbation d'Avril 2021 et sera finalisé durant l'année scolaire 2022-2023

[3] https://www.eursc.eu/Documents/Group%20Report_PISA_based_Test_for_European_schools_2022_en.pdf

	émotionnelle de nos élèves, ainsi qu'un aperçu de l'apprentissage et de l'évaluation dans une deuxième langue.
Résultats escomptés	<u>Année scolaire 2022/23:</u> – Bulletins scolaires juillet 2022 – Rapport de groupe septembre 2022 Document pour les réunions pédagogiques d'octobre 2022, le Comité budgétaire de novembre 2022 et le Conseil supérieur de décembre 2022
Autres étapes nécessaires	- Le sous-groupe de travail PTES (**P**ISA-based **T**est for the **E**uropean Schools) du groupe de travail Réforme pédagogique fournira un plan d'analyse des résultats et de mise en œuvre du suivi au niveau des écoles au cours de l'année 2023.

Priorité 5	**Mise en œuvre des 8 compétences clés dans la planification pédagogique (Année scolaire 2022/23)**
Principales étapes	<u>Année scolaire 2022/23:</u> – Les référents et coordinateurs de matière communiquent les bonnes pratiques et en discutent entre les écoles, sous la coordination du sous-groupe de travail. – L'Unité Développement pédagogique (UDP) publie les bonnes pratiques sur son Intranet. – Soutien aux écoles dans l'application des documents 2020-01-D-60, 2020-01-D-61, 2020-06-D-33, 2020-11-D-40, 2022-01-D-50, etc.
Réalisations	Le Bureau du Secrétaire général a publié une lettre d'information concernant les actions scolaires requises en 2022-2023 (2022-07-LD-2). La deuxième phase pilote a été lancée en février 2022 en vue de devenir obligatoire à partir de septembre 2023. Au cours de l'année scolaire 2022-2023, les huit compétences clés sont intégrées de manière harmonisée dans la planification prévisionnelle. A la fin de l'année scolaire, il devrait être possible de constater que cela est clairement visible et explicite. Un webinaire a été organisé en janvier 2023. L'unité Développement pédagogique continuera à offrir un soutien en ligne. Un site Web a été développé pour informer le personnel sur l'intégration des compétences clés dans la planification pédagogique harmonisée avec des exemples de différentes écoles, via l'Intranet du développement pédagogique et il a également été rendu accessible en ligne aux Écoles européennes agréées. Une première sélection de scénarios d'apprentissage a également été publiée.

Résultats escomptés	– Année scolaire 2022/23: – Rapport intermédiaire du Groupe de travail – Visioconférences et formations – Document « Mesures concrètes pour l'introduction des 8 compétences clés » (2020-06-D-33) – 10 bonnes pratiques publiées sur l'Intranet de l'UDP (accessible aux Écoles européennes et Écoles européennes agréées)
Autres étapes nécessaires	Soutien supplémentaire aux écoles (par exemple, formation in situ ou en ligne à proposer, exemples partagés et publiés). Les enseignants seront encouragés à partager leurs bonnes pratiques et à élaborer des scénarios d'apprentissage.

D. Assurance qualité sur le plan administratif et financier

Bilan dans le cadre des activités en cours

1. Budget du Bureau du Secrétaire général

Le budget définitif du Bureau du Secrétaire général pour 2022 était de 16 369 279 euros, dont 16 329 274 euros ont été exécutés.

Les dépenses relatives au personnel détaché en 2022 étaient sensiblement plus élevées qu'en 2021, principalement en raison de la période pendant laquelle le poste de Secrétaire général adjoint était vacant à la fin de 2021 et des augmentations de salaire substantielles (7,0 %) qui ont été appliquées au personnel détaché. Les dépenses relatives au personnel administratif et de service ont également augmenté de manière substantielle par rapport à 2021. L'augmentation correspondante de 9,0 % s'explique par les augmentations salariales substantielles applicables au personnel belge. Globalement, les dépenses relatives au personnel en 2021 s'élèvent à 9,7 millions d'euros, soit 10,2 % de plus que l'année précédente.

En ce qui concerne les autres dépenses administratives, il convient d'attirer l'attention sur la baisse significative (15 %) des dépenses liées aux technologies de l'information et des communications, qui s'explique principalement par l'investissement important qui a été réalisé en 2021 dans le développement de la solution de gestion du capital humain utilisée pour calculer les salaires de tout le personnel détaché. Cette solution a été déployée avec succès en avril 2022 et a remplacé un logiciel coûteux et obsolète.
L'augmentation modérée des dépenses liées aux bâtiments (6 %) comprend une première indexation des prix de l'énergie en 2022. D'autres augmentations dans ce domaine pourraient avoir lieu en 2023.

Le poste budgétaire « Bureau du secrétaire général » comprend un certain nombre de composantes liées à des activités menées au profit du système des Écoles européennes dans son ensemble. Les principales composantes sont la traduction de documents pour les différents comités et les services d'interprétation ; le remboursement des coûts liés aux réunions du Conseil supérieur, du Comité budgétaire et des Conseils d'inspection ; les dépenses liées à la conduite des examens du Baccalauréat européen et les frais de contentieux, ainsi que les coûts liés à la rémunération des experts. L'exécution du budget en 2021 a été nettement inférieure à l'habitude, principalement en raison des circonstances de la pandémie COVID-19 dans lesquelles les Écoles européennes opéraient. En effet, de nombreuses réunions ont eu lieu à distance et ont donc généré d'importantes économies en termes de frais de déplacement.
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 frais ont également été moins élevés que d'habitude en 2021 en raison de la pandémie, la plupart des missions et des formations ayant été annulées.
Enfin, les dépenses pédagogiques comprennent les remboursements relatifs aux formations pédagogiques organisées par les inspecteurs. Ces dépenses ont également été extrêmement faibles en raison de la pandémie et sont maintenant revenues à la normale.

Ligne budgétaire	**Exécution du budget 2021**	**Exécution du budget 2022**	**% var.**
Dépenses liées au personnel détaché	1 127 344,96	1 323 461,00	17 %
Dépenses liées au personnel administratif et de service	7 688 529,44	8 369 664,00	9 %
Bâtiments	1 296 956,55	1 372 729,53	6 %
TIC	2 749 847,71	2 334 437,47	-15 %
Bureau du Secrétaire général	1 803 332,41	2 449 808,34	36 %
Dépenses administratives diverses	315 231,63	394 174,09	25 %
Dépenses pédagogiques	6 369,94	85 000,00	1 234 %
TOTAL	**14.987.612,64**	**16 329 274,43**	**9 %**

2. Ressources humaines

L'Unité des Ressources Humaines est chargée de la gestion des questions de Ressources Humaines au sein du Bureau du Secrétaire général et d'un certain nombre de questions relatives aux Ressources Humaines concernant le personnel des treize Écoles européennes.

La redistribution des tâches au sein de l'équipe des ressources humaines qui avait déjà commencé en 2021 a été confirmée comme devant se poursuivre, en vue du départ à la retraite d'un membre de l'unité en 2022, de même que la formation interne. L'objectif est d'assurer la continuité des activités et de maintenir le professionnalisme et la polyvalence de l'unité des ressources humaines, dont chaque membre est responsable de domaines spécifiques, y compris de la gestion financière et budgétaire.

a) Suivi de la pandémie de COVID-19

Au cours de l'année civile 2022, la situation sanitaire en Belgique s'est améliorée. Certains collègues ont été testés positifs et ont dû respecter une quarantaine. Cependant, l'impact sur le travail a été mineur.

En juin 2022, le travail hybride a été mis en place. La présence du personnel sur site à 100 % était autorisée. Le télétravail à l'étranger était toujours autorisé, permettant aux membres du personnel de passer plus de temps avec leur famille.

La transition entre le télétravail obligatoire et le travail hybride s'est bien déroulée. Elle a permis au Bureau du Secrétaire général d'organiser à nouveau des réunions, des évaluations et des procédures de recrutement sur place.

Les entretiens d'évaluation des cadres détachés ont continué à être menés sur place, tout en respectant les mesures sanitaires mises en place par les autorités locales. Depuis 2021, le Comité de planification centralisé, un groupe de travail créé par décision du Comité pédagogique mixte, est chargé de programmer les différentes activités des inspecteurs, y compris l'évaluation des Chargés de cours. L'Unité des ressources humaines a participé à la diffusion des décisions prises par le Comité de planification centralisé. Elles ont été présentées sous forme d'un calendrier contenant les dates des missions d'évaluation et les noms des inspecteurs désignés pour chaque mission.

b) Procédures de recrutement

Comme les années précédentes, le recrutement de nouveaux membres du personnel du Bureau du Secrétaire général et du personnel de direction des écoles a constitué une part importante du travail de l'Unité en 2022.

En ce qui concerne les postes détachés, le poste de Secrétaire général adjoint a été pourvu par le Conseil supérieur en décembre 2021, avec une entrée en vigueur au 1er janvier 2022.

Le nombre de personnel administratif et de service (PAS) est passé de quatre-vingt-cinq membres à la fin de 2021 à quatre-vingt-trois membres (y compris le personnel temporaire) à la fin de 2022.

Au total, dix membres du personnel administratif et de service ont été recrutés en 2022, dont cinq collègues permanents et cinq temporaires.

Les postes permanents concernaient les unités des technologies de l'information et de la communication (cellules Système et Développement), de la comptabilité (cellule Achats) et des ressources humaines. Les recrutements temporaires visaient à renforcer certains services tels que l'Autorité centrale des inscriptions (ACI), pour le développement du portail des inscriptions de Bruxelles, la cellule Marchés publics en raison de l'augmentation de la charge de travail et à assurer quelques remplacements à l'Unité Développement pédagogique et à l'Unité d'Administration centrale. L'Unité des Ressources humaines a également mené six procédures de recrutement de personnel exécutif pour les Écoles européennes. Plus précisément, ces procédures de sélection concernaient deux postes de Directeurs, trois postes de Directeurs adjoints pour le cycle secondaire et un poste de Directeur adjoint des finances et l'administration. En outre, l'Unité des Ressources Humaines a lancé et participé à deux procédures de recrutement pour un poste de Directeur adjoint pour le cycle maternel et primaire et un poste de Directeur adjoint pour le cycle secondaire.

Enfin, l'Unité des Ressources humaines a examiné et déterminé l'expérience professionnelle pertinente de 180 enseignants détachés et de 3 des membres du personnel d'encadrement nouvellement recrutés.

c) Formation

L'Unité des Ressources Humaines a dû appliquer pour la première fois la nouvelle Politique de formation du personnel administratif du Bureau du Secrétaire Général et des Écoles européennes (2021-12-M-2-en-1) qui est applicable à partir de janvier 2022. Afin de se conformer aux exigences de cette politique, l'Unité des Ressources humaines a dû suivre différentes étapes.

Tout d'abord, l'Unité des Ressources humaines a mené une enquête afin de recueillir les besoins en formation du personnel administratif et de direction du Bureau du Secrétaire général et des Écoles européennes. Au total, 356 besoins de formation ont été collectés et analysés par l'unité.

L'Unité Ressources humaines a ensuite élaboré une première version d'un catalogue de formation mais a également conçu une page SharePoint interne pour guider les membres du personnel du Bureau du Secrétaire général et des Écoles européennes sur les différents aspects de la gestion de la formation.

L'Unité Ressources humaines a mis la plateforme EU Learn à la disposition des membres du personnel du Bureau du Secrétaire général et des Écoles européennes (y compris les enseignants des Écoles européennes de Luxembourg) pour des cours de formation et a supervisé les tâches administratives liées à l'utilisation de cette plateforme. L'Unité Ressources humaines était également chargée de gérer les problèmes techniques rencontrés par les utilisateurs. Au total, 434 membres du personnel sont des utilisateurs de la plateforme en 2022.

En ce qui concerne le Bureau du Secrétaire général, l'Unité Ressources humaines a élaboré un plan de formation pour l'année 2022 ainsi que pour 2023 et a assuré un suivi administratif étroit des demandes soumises par les membres du personnel tout en gérant le budget conformément à la procédure financière interne. Au total, l'Unité Ressources humaines a traité 29 demandes de formation.

d) Participation à des groupes de travail

L'Unité Ressources humaines a également participé à un certain nombre de groupes de travail (groupe de travail).

En 2022, le Groupe de travail Personnel administratif et de service s'est réuni à plusieurs reprises et s'est concentré sur la préparation de documents de proposition pour le Conseil supérieur sur la manière de traiter les problèmes identifiés relatifs au statut du Personnel administratif et de service. En vue de la réunion du Conseil supérieur d'avril 2022, le groupe de travail Personnel administratif et de service a dû revoir la mise en œuvre de la grille salariale unique (*Single spine salary scale*) qui a été introduite en 2020 dans un souci d'égalité de traitement entre les employés. Il a également suggéré d'introduire dans la grille salariale de nouvelles fonctions telles que des psychologues dans toutes les Écoles européennes et un chef comptable pour les Écoles européennes de Bergen. Une autre proposition de modification du statut du Personnel administratif et de service est apparue afin de répondre aux exigences de moralité et d'intégrité au sein des Écoles européennes. Le groupe de travail a ensuite continué à se réunir en vue de soumettre au Conseil supérieur de décembre 2022 d'autres propositions de modification du statut du Personnel administratif et de service. Une

nouvelle modification de la grille salariale pour une égalité de traitement entre les employés a été proposée ainsi que l'adaptation du temps libre alloué au représentant du Personnel administratif et de service, dont le cycle est réparti sur deux sites différents, l'adaptation éventuelle du mode de travail et enfin la restructuration des articles 25 et 26 des statuts.

Le Groupe de travail Personnel détaché s'est réuni une seule fois. Les membres de ce groupe de travail ont mené des discussions sur l'application de l'article 58 du Statut du personnel détaché, modifié en dernier lieu par le Conseil supérieur en avril 2014. Une proposition concrète de modification de cet article sera soumise au Conseil supérieur en avril 2023.

Un Groupe de travail mixte, réunissant des représentants du Personnel détaché et des Chargés de cours, s'est réuni quatre fois en 2022 et a poursuivi son étude sur les mesures visant à accroître davantage l'attractivité des Écoles européennes pour le personnel enseignant. Cette fois-ci, la question de la différence entre les montants des salaires des enseignants détachés des cycles maternel et primaire et des enseignants détachés du cycle secondaire a été abordée et analysée en détail. Toutefois, la proposition concrète soumise au Conseil supérieur en avril 2022 a été approuvée.

Le Groupe de travail mixte a également présenté au Conseil supérieur d'avril 2022 d'autres propositions qui ont été soutenues. Elles concernaient entre autres : la modification de la méthode de calcul de l'indemnité compensatoire pour le personnel détaché, la réduction des frais de scolarité, ainsi que la modification des modalités d'exécution fixant les droits et procédures de représentation du personnel enseignant des Écoles européennes.

L'Unité Ressources humaines a été très active dans les travaux menés par le Groupe de travail Simplification, notamment dans son sous-groupe de travail sur la Simplification des ressources humaines. En 2022, l'unité Ressources humaines a accompli un travail important lié à la recherche d'un concept commun d'harmonisation, de centralisation et de numérisation des procédures de ressources humaines dans l'ensemble du système des Écoles européennes. Une proposition concrète, soutenue par le Business Case, a été soumise au Conseil supérieur de décembre 2022 et a reçu son soutien. Le résultat de ces efforts est le projet de numérisation des Ressources humaines et la future mise en œuvre d'une solution numérique pour les Ressources humaines (date prévue : début 2024).

e) Assurance maladie

Le Comité de gestion de la Caisse d'assurance maladie s'est réuni deux fois en 2022 pour examiner des questions spécifiques relatives au régime de la Caisse d'assurance maladie. Les états financiers du Régime commun d'assurance maladie du système scolaire européen pour l'année 2021 ont été présentés par des représentants de l'Office payeur (PMO) de la Commission européenne et, comme l'année précédente, l'impact de la pandémie COVID-19 sur l'état actuel des comptes a été détecté et analysé en détail.

Bien que l'Accord de niveau de service (ANS) proposé entre l'Office et la Commission européenne n'ait pas encore été signé, les travaux y afférents ont progressé de manière significative en 2022. Les avocats ont été consultés sur les deux sites et la réunion avec deux parties juridiques a eu lieu. L'ANS en est à ses dernières négociations et devrait être finalisé au cours du premier semestre 2023.

Comme les années précédentes, l'Unité Ressources humaines a organisé en octobre, en collaboration avec l'office payeur, une session de formation sur l'assurance maladie et l'affiliation au régime d'assurance maladie pour les nouveaux agents détachés qui ont commencé à travailler en septembre 2022. Les points focaux JSIS désignés par chaque école y ont également 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. Cette année, la formation faisait partie du processus d'initiation des nouveaux enseignants allemands détachés. La session a été très appréciée par l'ensemble des participants.

Pour la première fois, en 2022, l'Unité Ressources humaines a organisé la formation du personnel administratif des Ressources humaines des Écoles européennes. Cette formation avait pour but de rationaliser les types d'échange d'informations entre les Écoles européennes et le Paymaster Office, d'harmoniser les procédures entre les différentes écoles et de mettre à jour la documentation utilisée dans le processus d'affiliation.

En avril 2022, l'Unité Ressources Humaines a également participé à la formation organisée par le Paymaster Office sur l'application FILIP, un outil informatique spécial permettant de changer/mettre à jour le numéro de compte bancaire d'un enseignant à utiliser pour les remboursements de frais médicaux JSIS.

f) Autres activités liées aux ressources humaines

En 2022, le contrat conclu en 2020 entre Partena, le secrétariat social du Bureau du Secrétaire général et les Écoles européennes de Bruxelles I et IV, a été étendu à trois autres Écoles européennes situées en Belgique : Bruxelles II, Bruxelles IV et Mol. Plusieurs formations ont eu lieu afin de familiariser les nouveaux utilisateurs avec la plateforme de paie et d'introduire l'application de nouveaux outils comme par exemple l'outil de reporting.

L'Unité Ressources humaines a terminé le travail commencé en 2021 sur la révision et la mise à jour du Mémorandum sur les droits des membres du personnel détaché, document réf. 2017-09-M-1, et en juin 2022 la nouvelle version du mémorandum, réf. 2022-06-M-1, a été publiée dans toutes les Écoles européennes.

Une autre tâche importante réalisée par le personnel des Ressources Humaines en 2022 a consisté à réaligner la politique interne sur les heures supplémentaires et les tâches des agents de sécurité avec les exigences de la législation belge actuelle. Après consultation du partenaire juridique de Partena, plusieurs ateliers ont été organisés avec des représentants de l'Unité des technologies de l'information et des statistiques pour mieux comprendre leur situation interne par rapport aux performances des agents de sécurité. Enfin, un cadre juridique a été créé, qui a été présenté à toutes les parties prenantes du Bureau du Secrétaire général lors de la réunion de l'Assemblée générale en décembre 2022. Le nouveau document de politique, réf. 2022-12-D-14, a été inclus dans le Règlement intérieur. Un autre document important, le nouveau règlement relatif au télétravail au sein du Bureau du Secrétaire général, fut présenté à l'Assemblée générale. La nouvelle politique sous la réf. 2020-12-D-22-fr-2 est entrée en vigueur le 1er janvier 2023.

De plus, début 2022, l'Unité Ressources humaines a publié le mémorandum réf. 2022-02-M-1 déterminant et harmonisant l'application de la compensation financière pour les heures supplémentaires effectuées par les enseignants détachés dans toutes les Écoles européennes. Une autre note de service rédigée pour harmoniser les règles d'application dans toutes les Écoles européennes était la note de service réf. 2022-06-M-3 concernant le remboursement des frais de transport pour les enfants du personnel détaché.

g) Le bien-être au travail

En 2022, le bien-être au travail reste une priorité pour le Bureau du Secrétaire général. Les premiers événements sociaux après les pandémies ont pu être organisés en 2022 pour renforcer la cohésion sociale entre les membres du personnel.

Le Conseiller en prévention interne (IPA) était responsable de la coordination de la campagne de vaccination COVID pour le personnel du Bureau du Secrétaire général et des cinq Écoles européennes en Belgique au service médical de la Commission européenne. En outre, le Conseiller en prévention interne a été impliqué dans la communication liée au COVID au sein du Bureau du Secrétaire général.

Le Conseiller en prévention interne a rédigé le rapport annuel du Service interne pour la prévention et la protection au travail pour 2021.

En outre, le Conseiller en prévention interne est intervenu dans la résolution de conflits internes et des questions liées à la charge de travail au Bureau du Secrétaire général, ainsi que dans la réintégration de collègues après un congé maladie de longue durée. En collaboration avec le Conseiller en prévention externe, une session de sensibilisation aux risques psychosociaux au travail a été organisée pour la direction du Bureau du Secrétaire général.

h) Gestion des bâtiments

L'assistant responsable a accompli les tâches opérationnelles pour assurer le bon fonctionnement des installations du Bureau du Secrétaire général (4 534,70 m²). En outre, il s'est notamment concentré sur les objectifs suivants :

- Un nouveau contrat de quatre ans avec un prestataire de gestion du temps de travail pour le Bureau du Secrétaire général ;
- Le suivi de la conformité des installations électriques basse tension du Bureau du Secrétaire général ;
- Délégation de la certification PEB (Performance énergétique des bâtiments) à un membre de la Régie des Bâtiments (RB) pour le Bureau du Secrétaire général et les Écoles européennes de Bruxelles ;
- Participation à un contrat-cadre organisé par la Régie des Bâtiments pour les Écoles européennes de Bruxelles afin de demander leur certification PEB ;
- En étroite collaboration avec la cellule du système des technologies de l'information et de la communication, assistance aux tâches administratives et coordination avec les prestataires de services externes pour plusieurs projets au Bureau du Secrétaire général (installation Wi-Fi, transformation de la salle de réunion hybride, sécurité de la salle des serveurs, etc.)

L'assistant a veillé au confort et au bien-être de l'agent dans les locaux du Bureau du Secrétaire général :

- Achat de bureaux adaptés pour les collègues ayant des besoins particuliers ;
- Suivi des indications du gouvernement concernant la réduction de la consommation d'énergie (par exemple, baisse de la température des bureaux à 19°C) ;

- Installation des bureaux pour les nouveaux arrivants au Bureau du Secrétaire général et adaptation des bureaux ergonomiques et formation pour optimiser les équipements et le mobilier existants ;
- Contrôle de la qualité de l'eau potable, y compris des tests en laboratoire ;
- Achat d'équipements électroménagers pour les salles à manger du Bureau du Secrétaire général.

3. Autorité centrale des inscriptions

Les demandes d'inscription et de transfert dans les Écoles européennes de Bruxelles sont traitées par l'ACI conformément à la Politique d'inscription élaborée sur la base de lignes directrices adoptées chaque année par le Conseil supérieur.

1. Objectifs et priorités pour les inscriptions de l'année 2022-2023

À la rentrée de septembre 2021 les autorités belges ont mis à la disposition des Écoles le site d'Evere, qui est rattaché à l'École européenne de Bruxelles II et accueille les cycles maternel et primaire. L'objectif principal de la campagne d'inscription 2022-2023 était de renforcer l'effectif initial de ce site tout en veillant à préserver la viabilité des classes des cycles maternel et primaire ouvertes dans les autres sites dans les sections linguistiques disponibles sur le site d'Evere.

Dans cette optique, les élèves étaient inscrits aux cycles maternel et primaire à hauteur de 30 places disponibles par classe sur le site d'Evere et de 12 places disponibles par classe sur les autres sites, et au cycle secondaire, à hauteur de 26 places disponibles par classe.

À partir de cette campagne, les demandes d'inscription et de transfert ont été introduites en ligne sur le **portail des inscriptions dans les Écoles européennes de Bruxelles**. Deux phases d'inscription étaient organisées, 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 1ère primaire) au 31 décembre 2021 devant obligatoirement introduire leur demande pendant la première phase.

S'agissant des demandes de transfert volontaire autorisées sans justification de circonstances particulières, elles pouvaient être accueillies à l'École de Bruxelles II – site Evere dans les classes, sections linguistiques et niveaux ouverts et à l'École de Bruxelles IV pour les élèves SWALS estoniens fréquentant l'École de Bruxelles II, ainsi que dans le cadre de la réunion de la fratrie telle que définie par la Politique d'inscription, pour autant que cela ne provoque pas un dédoublement de classe.

2. Résultats de la politique d'inscription 2022-2023

Les principales données de la campagne d'inscription 2022-2023 sont les suivantes :

- 2 806 demandes d'inscription et de transfert ont été reçues et traitées, dont 2 755 de catégorie I et II ;
- sur les 4 demandes d'inscription d'élèves de catégorie III reçues, la condition d'avoir un frère ou une sœur déjà scolarisés dans une école étant remplie, 4 places ont pu être proposées, dont 2 ont été refusées par les parents ;
- sur les 33 demandes d'inscription d'enfants du personnel civil de l'OTAN, 20 élèves ont été accueillis dans les Écoles ;
- sur les 14 demandes d'inscription d'enfants du personnel de l'ONU ayant statut de fonctionnaires internationaux, 5 élèves ont été accueillis dans les Écoles ;
- **au total, à la rentrée de septembre 2022 ont été acceptés dans les Écoles de Bruxelles 1 881 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
302	186	389	250	369	380	**1 881**

Sur les 2 653 places proposées, 2 082 ont été initialement acceptées, ce qui signifie que 22 % des demandes d'inscription (soit 571) ont été refusées à réception de la décision de l'ACI. La majorité des places refusées avaient été attribuées sur le site d'Evere et à l'École européenne de Bruxelles IV. Sur les 2 082 places initialement acceptées, 201 propositions ont été annulées ultérieurement par les parents, 110 d'entre elles correspondant à une proposition dans l'École de première préférence.

Au total, 772 demandes d'inscription ont été traitées sans donner lieu à de nouvelles inscriptions, soit un tiers du nombre total de places proposées (29 %), comme cela avait déjà été le cas en 2020-2021 et en 2021-2022.

A l'École de Bruxelles I, sur les 89 élèves de P5 scolarisés sur le site de Berkendael (Langues 1 DE, FR, LV et SK), 10 élèves (DE et FR) ont sollicité une demande de transfert vers une autre école que celle de Bruxelles I - site Uccle. Ces demandes ont toutes pu être acceptées dans l'École de première préférence.

À l'École de Bruxelles II, 27 élèves de P5 FR scolarisés sur le site d'Evere ont pu être automatiquement inclus en S1 sur le site de Woluwe.

Sur les 2 806 demandes reçues pour 2022-2023, 73 % des demandes (soit 2 023) ont été introduites en 1ère phase. Pour information, sur les 730 demandes reçues lors de la 2ème phase, 46 ont été introduites sur la base d'un cas de force majeure ; 25 de ces demandes ont été qualifiées irrecevables.

Si les effectifs se stabilisent aux cycles maternel et primaire, la surpopulation au niveau du cycle secondaire continue à s'accentuer année après année. A la rentrée de septembre 2022, la situation de chaque École/site est la suivante :

- à l'École de **Bruxelles I - site Uccle**, les effectifs globaux se sont stabilisés, toutefois les effectifs du cycle secondaire sont encore en augmentation ;
- l'École de **Bruxelles I - site Berkendael**, dont la capacité est de 1 000 élèves, a un effectif de 903 élèves. Outre les sections linguistiques francophone, lettone et slovaque aux cycles maternel et primaire, des classes satellites sont ouvertes pour les Langues 1 suivantes : jusqu'en P5 pour l'allemand, jusqu'en P4 pour le grec, l'anglais et l'italien et jusqu'en P3 pour l'espagnol ;
- à l'École de **Bruxelles II – site Woluwe,** les effectifs ont progressé, essentiellement au cycle secondaire ;
- l'effectif de 278 élèves de l'École de **Bruxelles II – site Evere** en 2021 est passé à 493 en 2022, répartis dans les sections anglophone (jusqu'en P2), germanophone (jusqu'en P2), francophone (jusqu'en P5) et italienne (jusqu'en P1) ;
- à l'École de **Bruxelles III**, les effectifs ont progressé, en majorité au cycle secondaire ;
- à l'École de **Bruxelles IV**, les effectifs ont augmenté, principalement au cycle secondaire.

3. Politique d'inscription pour 2023-2024

Avec 333 élèves supplémentaires à la rentrée de septembre 2022, la croissance de la population des Écoles européennes de Bruxelles se rapproche de la moyenne de 400 élèves observée les années précédentes.

Dans le but de remédier à la situation de surpopulation persistante et suite aux recommandations du Conseil supérieur lors de sa réunion extraordinaire du 27 octobre 2022, une approche progressive visant à exploiter de façon optimale les sites de Berkendael et d'Evere à partir de l'année scolaire 2023-2024, en utilisant efficacement les ressources pédagogiques afin d'éviter les structures parallèles dans la même école, a été approuvée par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 6, 7 et 8 décembre 2022.

Dans cette optique, à l'École européenne de Bruxelles I, la migration progressive des cycles maternel et primaire des sections linguistiques EN et IT du site d'Uccle vers le site de Berkendael et de la section DE du site de Berkendael vers le site d'Uccle est organisée à l'exception des sections FR et ES. Quant à l'École européenne de Bruxelles II, la migration des cycles maternel et primaire du site de Woluwe vers celui d'Evere concerne à ce stade les sections linguistiques DE, EN, FR et IT.

En outre, le Conseil supérieur a décidé en décembre de la future structure de l'École européenne de Bruxelles V, dont l'ouverture est prévue pour la rentrée scolaire de 2028. Dans ce cadre, les nouveaux élèves inscrits au cycle maternel à partir de l'année scolaire 2023-2024 des classes satellites EL de l'École de Bruxelles I – site Berkendael, à l'exception des frères et sœurs des élèves inscrits avant l'année scolaire 2023-2024, ainsi que les élèves du cycle maternel à S5 inclus des sections linguistiques IT et NL de l'École européenne de Bruxelles IV, seront transférés vers l'École européenne de Bruxelles V en septembre 2028.

Sur cette base, les lignes directrices pour la politique d'inscription 2023-2024 prenant en compte ces décisions ont été approuvées par le Conseil supérieur lors de sa réunion de décembre 2022.

Dans ce contexte, le principal objectif de la Politique d'inscription pour l'année scolaire 2023-2024 est de mettre en œuvre des dispositions visant à utiliser de manière optimale les ressources du site d'Evere et celles du site de Berkendael pour désengorger les autres écoles/sites et leur permettre d'utiliser des locaux disponibles afin d'accueillir les élèves du cycle secondaire.

L'organisation du calendrier pour l'introduction des demandes d'inscription et de transfert en ligne sur le portail des inscriptions est la suivante : les demandes des élèves de catégorie I et Eurocontrol (à partir de la 1ère primaire), dont un parent est en poste au 31 décembre 2022, doivent être obligatoirement introduites lors de la 1ère phase. La 2ème phase d'inscription est réservée aux demandeurs prenant leurs fonctions à Bruxelles après le 31 décembre 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 2022-2023.

La Politique d'inscription 2023-2024 est disponible sur le site internet du Bureau du Secrétaire général des Écoles européennes www.eursc.eu sous *Inscriptions/Politique d'inscription dans les Écoles européennes de Bruxelles.*

4. Aspects juridiques

Recours

En 2022, 149 recours administratifs ont été traités par le Bureau du Secrétaire général, qui a également assuré le suivi de 68 recours contentieux. Ces chiffres sont supérieurs à ceux enregistrés en 2021 (95 recours administratifs et 49 recours contentieux) mais sensiblement inférieurs à ceux de l'année 2020 qui avait été perturbée par la pandémie de Covid-19 et au cours de laquelle le Bureau a traité le nombre exceptionnel de 214 recours administratifs et 99 recours contentieux.

Ceci tend à démontrer un retour progressif à la normale, même s'il subsiste des contentieux spécifiques à la pandémie comme celui entourant l'octroi de la « prime corona » par les autorités allemandes à leur personnel détaché.

En effet, alors que le contentieux du personnel enseignant est généralement stable d'une année à l'autre (une vingtaine), en 2022, ce sont plus de 70 membres du personnel détaché par l'Allemagne qui ont contesté que les montants dont ils ont bénéficié à titre de « prime corona » au niveau national soient considérés comme de la rémunération par les Écoles et soient dès lors déduits de leur supplément européen en vertu du mécanisme prévu à l'article 49.2.b du Statut du Personnel détaché.

Les autres contentieux, dans l'ensemble, ont vu leurs chiffres baisser pour revenir à des hauteurs comparables à celles connues antérieurement à la pandémie. Ces autres contentieux sont intrinsèquement liés au fonctionnement d'un établissement scolaire (régime disciplinaire, inscriptions, résultats du Baccalauréat, décisions des Conseils de classe, etc…) et sont donc plus ou moins incompressibles.

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

Recours administratifs	Recours contentieux
	47 recours contre les décisions de l'Autorité centrale des inscriptions (dont 2 en référé) 3 acceptés – 36 rejetés – 8 retirés
24 recours contre la décision d'un Conseil de classe 7 acceptés – 17 rejetés	**7** recours contre la décision d'un Conseil de classe (dont 1 référé) 6 rejetés – 1 retiré
0 recours concernant une demande d'inscription dans les Écoles autres que celles de Bruxelles	**0** recours concernant une demande d'inscription dans les Écoles autres que celles de Bruxelles
81 recours concernant le personnel enseignant, dont **5** introduits par des chargés de cours 79 rejetés – 2 retirés	**4** recours concernant le personnel enseignant, dont 0 introduits par des chargés de cours 1 accepté – 2 rejetés – 1 en attente de décision
33 recours administratifs contre les résultats du Baccalauréat européen (15 + 18 au Pré-Bac) 11 acceptés (tous au Pré-Bac) - 22 rejetés	**2** recours (dont 1 en référé) contre les résultats du Baccalauréat européen 2 rejetés
3 recours concernant les élèves à besoins spécifiques 1 accepté – 2 rejetés	**1** recours concernant les élèves à besoins spécifiques 1 rejeté
5 recours contre une décision d'exclusion temporaire ou définitive 5 rejetés	**4** recours contre une décision d'exclusion temporaire ou définitive (dont deux référés) 2 acceptés – 2 rejetés
0 recours concernant le paiement du minerval scolaire	**1** recours concernant le paiement du minerval scolaire En attente de décision

1 recours contre une décision du Conseil supérieur 1 rejeté	**0** recours contre une décision du Conseil supérieur
2 recours ne relevant d'aucune des catégories susvisées 2 rejetés	**2** recours ne relevant d'aucune des catégories susvisées 2 rejetés
TOTAL : 149	**TOTAL[4]: 68 (dont 6 référés)**

État de la question et perspectives futures

Dans le cadre de négociations collectives dans le secteur public, les autorités allemandes se sont accordées sur le versement d'une prime non imposable de 1 300 euros afin de récompenser les performances exceptionnelles de leurs fonctionnaires pendant la crise du Covid-19.

La « prime corona » a été versée aux détachés qui étaient éligibles à la recevoir dans les premiers mois de l'année (au plus tard au mois de mars 2022, l'exonération fiscale n'étant valable que jusque-là), en même temps que leur salaire mensuel, sous la forme d'un montant unique. Cette prime a été considérée comme de la rémunération à déduire du supplément européen conformément à l'article 49.2.b du Statut du Personnel détaché (ci-après le « Statut »).

S'estimant lésés par cette déduction, ce sont plus de 70 membres du personnel détaché, agissant individuellement, qui ont formé recours auprès du Secrétaire général afin d'annuler la déduction de la prime et donc d'en conserver le bénéfice. Ainsi ont-ils fait valoir notamment que celle-ci, contrairement à de la rémunération, n'était ni imposée, ni prise en considération pour la pension de retraite.

Ces arguments, toutefois, n'ont pas été retenus par le Secrétaire général qui a rejeté l'ensemble des recours portés devant lui en se fondant sur le mécanisme prévu à l'article 49.2.b du Statut, dont le but est d'assurer l'égalité de traitement entre enseignants détachés, quelles que soient les différences entre les systèmes de rémunération nationaux.

C'est ainsi qu'il faut déduire du supplément européen tous les émoluments nationaux (qu'ils soient imposables ou pas, pris en compte pour la pension de retraite ou non) effectivement perçus par un détaché afin d'assurer que sa rémunération totale (émoluments nationaux et supplément européen) soit égale à celle perçue par un détaché d'un autre État membre au même grade et au même échelon.

Au moment d'écrire ces lignes, le litige, à présent en phase contentieuse, est pendant devant la Chambre de recours des Écoles européennes qui devrait rendre sa décision dans les premiers mois

[4] 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.

de 2023. D'autres recours analogues ont été introduits concernant, cette fois, la « prime énergie » allouée par les autorités allemandes à leurs détachés en fonction en Allemagne, c'est-à-dire dans les Écoles européennes de Francfort, Karlsruhe et Munich.

Au plan juridique, un autre processus en cours qui a connu une avancée en 2022 est celui qui vise à clôturer la recommandation de sécurité formulée par le Service d'audit interne de la Commission en 2016, à savoir que des dispositions spécifiques en matière de sécurité soient consacrées dans des conventions écrites avec les Associations de Parents d'Élèves de façon à ce que les responsabilités de celles-ci soient clairement définies dans ce domaine et distinguées de celles des Écoles.

Afin d'avancer dans ce processus et avec l'intention de faciliter la clôture de cette recommandation jugée critique, il a été proposé au Conseil supérieur de modifier les articles 5, 14, 15, 35 et 38 du Règlement général des Écoles européennes à l'effet de clarifier, en termes de sécurité et de sûreté, les rôles et responsabilités des Écoles d'une part et ceux des autres intervenants offrant des services dans les locaux des Écoles d'autre part. Les modifications proposées ont été approuvées par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 6, 7 et 8 décembre 2022 pour une entrée en vigueur au 1er janvier 2023.

Au moment d'écrire ces lignes, un recours administratif à l'initiative d'InterParents et de huit Associations de Parents d'Élèves a été déposé entre les mains du Secrétaire général en vue d'obtenir l'annulation de la décision du Conseil supérieur. Le Secrétaire général devrait statuer sur celui-ci dans le courant du mois de février 2023. En cas de décision de rejet du recours, les requérants pourront alors soumettre leurs motifs de désaccord à l'appréciation de la Chambre de recours.

Enfin et à titre de conclusion, on observera que la charge de travail a été importante au niveau juridique en 2022 et que les perspectives futures laissent présager des défis équivalents.

Bilan par rapport aux objectifs de 2022

1. Objectifs communs avec les Écoles

Objectif spécifique 1	**Budget : Limiter l'excédent budgétaire de 2022 à maximum 1,0 % du budget total des EE (budget final adopté) - accepter exceptionnellement un excédent de 1,3 % pour certaines écoles si l'excédent global est inférieur à 1 %.**
Principales étapes	– Fournir une analyse appropriée des prévisions relatives à l'exécution du Budget en juillet 2022 – Fournir une évaluation réaliste des besoins budgétaires pour le Budget rectificatif en septembre 2022 – Suivre de près l'exécution budgétaire jusqu'à fin 2022, en ce compris l'excédent reporté à 2023

Réalisations	Les projections d'exécution du budget ont été transmises en juillet 2022, avec des indications très claires qu'un renforcement substantiel du budget serait nécessaire avant la fin de l'année. Le budget rectificatif a été adopté en novembre 2022 et comprend notamment des ajustements aux lignes de dépenses liées au personnel en raison d'augmentations salariales sans précédent et de la hausse des prix de l'énergie. L'estimation de l'excédent budgétaire au 18 janvier devrait être d'environ 1 % du budget total accordé au Bureau du Secrétaire général. Cette projection de l'excédent budgétaire inclut le transfert au fonds de réserve.
Indicateurs de performance	Pourcentage d'exécution du budget (réel par rapport au budget final adopté)
Autres étapes nécessaires	Continuer à suivre très étroitement l'exécution du budget chaque année.

Objectif spécifique 2	**Marchés publics : identification de marchés publics non conformes aux règles relatives aux marchés publics (> 1 an)**
Principales étapes	– Établir une liste complète des marchés publics et définir un plan d'action pour les marchés non conformes aux règles en matière de marchés publics (fin mai 2022). – Soumettre au Contrôle Interne. – Commencer à mettre en œuvre le plan d'action.
Réalisations	⇨Cette liste a été créée et soumise à l'Unité Contrôle interne. ⇨Le plan d'action est en cours. Notre programme d'achats prioritaires tient compte de cette liste. Cette liste tient également compte des dates de fin des contrats afin de pouvoir relancer les contrats à temps.
Indicateurs de performance	Pourcentage de contrats non conformes aux règles de passation de marchés (nombre) et leur montant total annuel ⇨SMS Myschool ⇨Isabel 2 contrats non conformes sur un total de 153 contrats (Bureau du Secrétaire général + contrats CE) : 1,3 % 65 contrats (contrats du Bureau du Secrétaire général uniquement) : 3 %
Autres étapes nécessaires	⇨SMS : le contrat actuel se termine fin 2023, une mise en concurrence doit être effectuée, cependant, en l'état actuel des choses, SMS ne peut être mis en concurrence en l'état (le programme couvre trop de fonctionnalités). L'objectif est donc de prolonger le contrat actuel de 2 ans et, dans l'intervalle, de scinder le SMS en différents projets afin de les remettre progressivement en concurrence. ⇨Isabel : monopole d'appel d'offres à lancer en 2023.

Objectif spécifique 3	**Paiements : suivre minutieusement les délais de paiement**
Principales étapes	– Veiller à ce que les factures soient reçues par voie électronique – S'assurer du respect des modalités de paiement et justifier le traitement tardif des factures – Élaborer un historique pour faciliter le suivi des factures
Réalisations	⇨ Une attention particulière a été accordée au suivi rigoureux du traitement des factures tout au long du circuit financier, afin de garantir que les paiements soient effectués dans les délais prévus. ⇨La réception électronique des factures est la règle en vigueur au sein du Bureau du Secrétaire général. ⇨La direction a pris la décision que les possibilités actuelles de suivi des factures seraient suffisantes.
Indicateurs de performance	*Pourcentage des paiements aux fournisseurs externes traités avec un retard* Environ 80 paiements ont été traités avec un retard, ce qui correspond à environ 6 % des paiements.
Autres étapes nécessaires	Autres mesures : renforcer la sensibilisation à la nécessité de traiter la validation opérationnelle en temps voulu. - Renforcer la collaboration avec les fournisseurs pour assurer l'envoi rapide des factures (par voie électronique). - Veiller à ce que les dates des documents de facturation correspondent à la réalité (éviter que les documents soient reçus des semaines après la date du document).
Objectif spécifique 4	**Inventaire : assurer l'actualisation de l'inventaire matériel conformément aux règles du RF** Selon l'article 82 du RF, un inventaire est tenu de tous les biens meubles et immeubles conformément au modèle arrêté par le comptable. Une vérification a lieu tous les trois ans pour s'assurer de l'exactitude matérielle des écritures de l'inventaire. L'objectif est de s'assurer que l'école respecte cette disposition.
Principales étapes	– Vérification physique matérielle – Utilisation du nouveau modèle de procédure fourni en décembre 2021 – Rapprochement du résultat de la vérification physique matérielle avec les actifs enregistrés dans SAP – Mise à jour des écritures de l'inventaire dans SAP – Envoi d'une copie de la lettre de certification signée et du fichier xls complété au comptable central et au Chef de l'Unité Contrôle interne

Réalisations	L'inventaire physique a eu lieu au cours du second semestre 2022 et le résultat est actuellement matérialisé et reflété dans SAP afin de garantir un équilibre parfait entre le système existant et la réalité physique. Ce processus sera achevé d'ici avril 2023. Outre l'inventaire, l'unité de comptabilité centrale a présenté un « atelier sur les actifs physiques » aux LAOC et aux équipes comptables des écoles en octobre 2022. L'objectif principal de l'atelier était de clarifier et/ou d'améliorer le traitement de la comptabilité des immobilisations par les écoles (c'est-à-dire le traitement des immobilisations corporelles et incorporelles). L'atelier a proposé des solutions aux problèmes qui avaient été repérés par les auditeurs, tels que les comptes GL avec des taux d'amortissement inappropriés. Un contrôle annuel des équipements informatiques a été mis en place pour encourager l'examen des articles susceptibles de devenir rapidement obsolètes, afin qu'ils puissent être mis au rebut indépendamment de l'inspection physique triennale obligatoire.
Autres étapes nécessaires	Cette mise à jour de l'inventaire doit, en pratique, être suivie de processus renforcés d'enregistrement des biens, depuis leur acquisition jusqu'à leur cycle de vie. Des inspections périodiques doivent être programmées et mises en œuvre pour garantir le respect des règles d'inventaire.

Objectif spécifique 5	**Mettre en œuvre le mémorandum sur la gestion des activités extrabudgétaires selon le calendrier prévu (> 1 an) – poursuite des travaux entamés en 2021**
Principales étapes	– Améliorer les rapports du centre de profit – Réaliser un appel d'offres pour les voyages scolaires – Adopter le mémorandum sur les activités extrabudgétaires (exclusion des voyages scolaires)
Réalisations	- Voyages scolaires : → attribué 13/10/22 Le 28 octobre 2022, suite à une procédure ouverte avec 6 lots (Belgique, Luxembourg, Allemagne, Italie, Espagne, Pays-Bas), 6 marchés ont été attribués à la société espagnole Denatravel. Ces 6 contrats cadres seront utilisés pour une durée maximale de 4 ans.
Autres étapes nécessaires	- Poursuivre l'amélioration du reporting des centres de profit - Publication de la mise à jour du mémorandum sur les activités extrabudgétaires.

Objectif spécifique 6	**Se mettre d'accord, publier et commencer à mettre en œuvre le mémorandum relatif à l'application des procédures en matière de sécurité (>1 an) – poursuite des travaux entamés en 2021**
Principales étapes	Finaliser toutes les procédures relatives à la sécurité : – Publier la politique d'accès des EE

	– Élaborer et publier des politiques : - Vidéosurveillance - Confinement – Suivre l'adoption des politiques par les Écoles Définir le calendrier de leur mise en œuvre
Réalisations	⇨ La politique d'accès aux Écoles européennes et au Bureau du Secrétaire général a été publiée et sa mise en œuvre est prévue pour septembre 2022.
Autres étapes nécessaires	L'élaboration et la mise en œuvre des directives relatives aux systèmes d'alarme/de verrouillage et à la vidéosurveillance d'Amok sont toujours en suspens.

2. Objectifs des différentes unités

Objectif spécifique 1	**Renforcer l'attrait du système des Écoles européennes pour le corps enseignant**
Principales étapes	– Analyse des remarques reçues aux réunions du Comité Budgétaire et du Conseil Supérieur, qui se sont tenues respectivement en novembre et décembre 2021 – Élaborer et présenter des propositions qui pourront être approuvées par le Conseil Supérieur en avril 2022 pour les enseignants détachés et les chargés de cours – Entrée en vigueur d'éventuelles mesures à partir de l'année scolaire 2022-2023
Réalisations	- En avril 2022, le Conseil supérieur a approuvé une proposition concernant le calcul de « l'indemnité compensatoire » qui contribuera à attirer davantage le personnel enseignant détaché dont les salaires nationaux sont relativement élevés. - Le Conseil supérieur a approuvé une proposition visant à étendre le concept de « postes protégés » pour les chargés de cours. La sécurité d'emploi accrue contribuera à attirer et à retenir les chargés de cours.

<table>
<tr><td>Indicateurs de performance</td><td>

- Le nombre d'enseignants détachés augmente

<table>
<tr><td>Nombre d'enseignants détachés en <u>octobre 2021</u> (Année scolaire 2021-2022</td><td>Nombre d'enseignants détachés en <u>octobre 2022</u> (Année scolaire 2022-2023)</td><td>(%)</td></tr>
<tr><td>1204</td><td>1244</td><td>3.3 %</td></tr>
</table>

- Le nombre de chargés de cours qualifiés qui postulent à un poste d'enseignant augmente.

<table>
<tr><td>Nombre de chargés de cours (équivalents temps plein) en <u>octobre 2021</u> (Année scolaire 2021-2022)</td><td>Nombre de chargés de cours (équivalents temps plein) en <u>octobre 2022</u> (Année scolaire 2022-2023)</td><td>(%)</td></tr>
<tr><td>1259</td><td>1280</td><td>1.7 %</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>Autres étapes nécessaires</td><td>

- La différence significative des salaires des enseignants du cycle maternel: primaire par rapport aux salaires des enseignants du cycle secondaire doit encore être abordée.
- De plus, une proposition doit être élaborée pour la reconnaissance de l'expérience professionnelle des chargés de cours.

</td></tr>
</table>

Objectif spécifique 2	**Renforcer l'attrait du système des Écoles européennes pour le personnel administratif**
Principales étapes	– Après approbation des mesures relatives au système d'évaluation et au système de recrutement, poursuivre les travaux sur les points proposés ayant un impact financier – Fournir des propositions actualisées au Conseil supérieur en avril 2022 – Entrée en vigueur d'éventuelles mesures au second semestre 2022
Réalisations	– En décembre 2022, le Conseil supérieur a reconnu que l'ancienneté du personnel existant dans le système des Écoles européennes n'avait pas été correctement prise en compte et s'est engagé à en tenir compte en 2024 et

	2025. Ce faisant, le personnel expérimenté est davantage retenu au sein du système. – Par ailleurs, les barèmes salariaux ont été revus et harmonisés pour tous les techniciens scientifiques des Écoles européennes ; ils tiennent désormais compte de leurs compétences, qui ont également été harmonisées. Ces deux décisions sont susceptibles d'attirer et de retenir du personnel administratif et de service qualifié au sein du système, mais ne sont pas encore visibles dans les chiffres du personnel.
Indicateurs de performance	- N/A
Autres étapes nécessaires	Comme convenu et compte tenu du tableau complet des personnes ayant l'ancienneté requise dans les Écoles européennes, il sera nécessaire de proposer les ajustements salariaux appropriés au Conseil supérieur en avril 2024 et avril 2025, afin de valoriser l'expérience acquise dans le système.

Objectif spécifique 3	**Améliorer l'Accord de partage des coûts de 2019**
Principales étapes	– Revoir l'Accord de partage des coûts de 2019 – Analyser les raisons expliquant la diminution des détachements – Émettre une proposition de révision de l'Accord du Partage des Coûts au Conseil supérieur en décembre 2022
Réalisations	L'Accord de partage des coûts de 2019 a été examiné et un rapport a été soumis au Conseil supérieur avant la fin de 2021. – Sur la base de cet examen, une proposition d'amendement de l'Accord de partage des coûts a été discutée au sein du groupe de travail Présidence élargie. – L'approche plus fondée sur les besoins et plus différenciée a été approuvée par le Conseil supérieur lors de sa réunion de décembre 2022 et entrera en vigueur au début de l'année scolaire 2024/25.
Indicateurs de performance	– Approbation de l'Accord révisé de partage des coûts - fait. – Le nombre de détachements va augmenter - pas encore visible. – Paiements volontaires des États membres qui ne remplissent pas leur quota à partir de l'année scolaire 2024/25.
Autres étapes nécessaires	– Élaboration d'un mécanisme pour les paiements volontaires, qui doit être mis en place à partir de l'année scolaire 2024/25. – Réexamen de l'Accord de partage des coûts révisé au cours de l'année scolaire 2025/26.

Objectif spécifique 4	**Mesures et plan d'action approuvés du Groupe de Travail Simplification**
Principales étapes	– Présenter les résultats des sous-groupes « Documents » et « Réunions » au Conseil supérieur en avril 2022 et commencer la mise en œuvre – Continuer à travailler en sous-groupes et présenter les résultats, y compris une analyse des ressources (financières et humaines) au Conseil supérieur en décembre 2023 – Élaborer un plan d'action pour la mise en œuvre des mesures décidées
Réalisations	Les recommandations du groupe de travail « Simplification » ont été finalisées et présentées au Conseil supérieur en décembre 2022. Le plan de mise en œuvre (plans d'action pour chaque domaine) et la base financière seront élaborés et présentés au Comité budgétaire et au Conseil supérieur en mars et avril 2023 respectivement.
Autres étapes nécessaires	Le cahier des charges de l'appel d'offres dans le domaine des ressources humaines (une plateforme numérique intégrée de gestion des ressources humaines) devrait être élaboré au cours du premier semestre 2023 afin que l'appel puisse être lancé en été. Le plan de centralisation de certaines tâches dans le domaine du budget et de la comptabilité devrait être établi. Un plan d'action détaillé sera également élaboré dans le domaine de la numérisation par le groupe de travail IT Admin.

Objectif spécifique 5	**Finalisation de la réorganisation de la gouvernance :** **1. Nettoyage des données référentielles (master data) dans SAP** **2. Validation du système comptable** - poursuite des travaux entamés en 2021
Principales étapes	1. <u>Nettoyage des données référentielles (master data) dans SAP</u> – Élaborer une politique de gestion des données référentielles (des fournisseurs, employés et clients) – « Nettoyer » les données référentielles de différentes catégories dans le système comptable SAP 2. <u>Validation du système comptable</u> – Poursuivre le processus de validation déjà entamé en 2020-2021 – Assurer la mise en œuvre d'une vérification régulière de puissants profils SAP
Réalisations	L'élaboration d'une politique de gestion des données de base a progressé mais n'a pas été finalisée. Le nettoyage de diverses catégories de données de base s'est poursuivi - les fournisseurs inactifs depuis plus de deux ans sont fermés et bloqués après vérification auprès des écoles.

	En ce qui concerne la validation des systèmes comptables, aucun progrès supplémentaire n'a pu être réalisé au cours de l'exercice 2022 par rapport à la situation signalée pour l'exercice 2021 (amélioration du niveau de maturité des contrôles informatiques de l'organisation). La principale raison en est l'absence de base contractuelle pour ces services, en raison de l'annulation du contrat-cadre Dimos V, géré au niveau des services de la Commission.
Autres étapes nécessaires	- Finaliser la politique de gestion des données de référence. - Poursuivre le nettoyage des différentes catégories de données de base - Progrès en matière de validation du système comptable

Objectif spécifique 6	**Mener à bien toutes les priorités en matière d'achats dans le respect le plus strict du Règlement financier**
Principales étapes	Les appels d'offres suivants sont lancés et les marchés attribués : – Voyages scolaires – Agence de travail intérimaire – Matériel scolaire (mobilier scolaire, équipement extérieur, matériel scientifique, matériel technique de bricolage) – Viatique – Licences Microsoft Campus – Isabel – Assurances (responsabilité, étudiants)
Réalisations	- Voyages scolaires : → attribué le 13/10/22 - Agence intérim : → reporté - Matériel scolaire (mobilier scolaire, équipement extérieur, matériel scientifique, matériel technique de bricolage) ⇨ Mobilier scolaire : appel d'offres lancé en 2022, le lot Italie a été attribué (05/12/22), aucune offre acceptable reçue pour les autres lots (Benelux, Allemagne et Espagne), ces lots non attribués seront relancés au premier trimestre 2023. ⇨ Matériel d'extérieur : reporté ⇨ Matériel scientifique : attribué le 30/08/22 - Viatique → contrat actuel se termine le 12/2023, sera relancé mi-2023 - Licences Microsoft Campus : → attribué le 20/05/22 - Isabel : à faire en 2023 Assurances (responsabilité civile, étudiants) : → attribué le 10/11/22 Autres appels d'offres attribués en 2022 : - Bpost - Intermath illustrateur - Maintenance DOCEE - PWC - Solution de gestion de la terminologie

	- Machine à affranchir - Bodet - Cipaltotally - Delaware - DHL - Outil de connexion Isabel - Studio vidéo
Indicateurs de performance	4 contrats prioritaires sur les 7 initialement prévus ont été réalisés en 2022 : - Microsoft - Assurance - Voyages scolaires - Matériel scientifique
Autres étapes nécessaires	Agence intérimaire : reporté en raison de changements dans la priorité (a remplacé l'outil RH) Mobilier scolaire : sera relancé au 1er trimestre 2023 Équipement extérieur : reporté : date à confirmer.

Objectif spécifique 7	**<u>Priorités SAP :</u> La mise en œuvre de la décision du CS relative à la rationalisation du paiement des salaires du personnel détaché (poursuite des travaux entamés en 2021)**
Principales étapes	La mise en route de ce projet a été reportée pour assurer la réalisation des tests nécessaires. Étapes restantes : – Finalisation des tests – Dispense de formations – Mise en route en avril 2022
Réalisations	Le projet a été mis en service en avril 2022. Les salaires des membres du personnel détaché sont depuis lors gérés par SAP HCM.
Indicateurs de performance	Une plateforme opérationnelle basée sur SAP pour le calcul des salaires du personnel détaché dans toutes les écoles et au Bureau du Secrétaire général.
Autres étapes nécessaires	Élaboration de rapports supplémentaires.

Objectif spécifique 8	**<u>Élaborer une stratégie de lutte contre la fraude pour les Écoles européennes, en discuter et la publier</u> (poursuite des travaux entamés en 2021)**
Principales étapes	– Finaliser un projet de politique de lutte contre la fraude et un projet de procédure relative à la dénonciation – Publier les deux documents – Au besoin, organiser une formation pour les membres du personnel responsables
Réalisations	- Les documents relatifs à la politique antifraude et aux lignes directrices en matière de dénonciation ont été finalisés et ont été publiés en juillet 2022. L'Office de lutte antifraude de la Commission européenne (OLAF) a dispensé une formation à la direction du Bureau du Secrétaire général, aux Directeurs et aux Directeurs adjoints des finances et de l'administration (DDFA) en juin 2022. - L'ICCU a dispensé une formation aux Directeurs des finances et de l'administration en novembre 2022
Autres étapes nécessaires	Poursuivre la sensibilisation à la fraude dans les Écoles européennes

Objectif spécifique 9	**Mise en œuvre d'une recommandation du SAI portant sur les rôles et les responsabilités tant au niveau central et local que des différents comités**
Principales étapes	2 recommandations du SAI à clôturer : – Rôles, responsabilités et tâches sur la sécurité et/ou la sûreté au niveau central et local : o Définir le rôle du Secrétaire général dans les questions de sûreté et de sécurité o Définir le rôle du Responsable sûreté et sécurité en Belgique (Bureau du Secrétaire général) o Définir les rôles des Responsables sûreté et sécurité dans les Écoles o Négocier avec les Ressources humaines.DS via un SLA pour suivre et rendre compte des activités des Responsables sécurité – Rôle et responsabilités des Comités de sûreté et de sécurité o Préparer un inventaire des Comités de sûreté et de sécurité et de leurs rôles et procédures dans les différentes Écoles o S'assurer que les questions de sûreté et de sécurité soient régulièrement abordées dans les comités scolaires (p. ex. dans un Comité de sûreté et de sécurité ou dans un Comité consultatif scolaire) – Harmoniser les procédures, les rôles et les responsabilités de ces comités

	(mécanismes de désignation, fréquence des réunions et voies hiérarchiques).
Réalisations	– Définition des rôles et responsabilités dans le domaine de la sécurité pour le Secrétaire général, le responsable de la sûreté et de la sécurité (SSO) du Bureau du Secrétaire général, et les responsables de la sûreté et de la sécurité dans les écoles, dans la politique de santé et de sécurité, publiée en novembre 2022. – Définition des rôles des comités de santé et de sécurité dans la politique de santé et de sécurité, publiée en novembre 2022. Étant donné que les Écoles européennes doivent suivre la législation du pays d'accueil, la politique de santé et de sécurité exige que chaque école suive la législation applicable dans ce domaine. Par conséquent, il n'est pas possible d'harmoniser les procédures.
Autres étapes nécessaires	Développement et mise en œuvre d'une politique de sécurité pour les Écoles européennes.

3. Objectifs relatifs aux Écoles européennes agréées

Objectif spécifique Écoles européennes agréées	**Améliorer la qualité du processus d'agrément et d'audit**
Principales étapes	<u>Procédure initiale d'agrément</u> • Garantir l'utilisation des modèles de présentation des dossiers d'intérêt général (DIG) et des dossiers de conformité (DdC) <u>Procédure d'audit</u> • Formation des nouveaux inspecteurs, des Directeurs des Écoles européennes agréées 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 <u>Les deux</u> Réunions régulières du Comité de pilotage pour suivre et analyser les nouvelles procédures d'agrément et d'audit Révision à mi-parcours de la boîte à outil d'audit par le Comité de pilotage. Les changements éventuels doivent être présentés et approuvés par le Conseil d'inspection mixte (CIM) et le Comité pédagogique mixte (CPM).
Réalisations	**Coordinateur exécutif/cellule des Écoles européennes agréées** <u>Processus d'accréditation initiale</u>

	- Les modèles fournis dans le Règlement sur les Écoles européennes agréées sont utilisés pour tous les nouveaux DIG et DdC soumis. Certaines Écoles européennes agréées ont procédé à la mise à jour de leur dossier de conformité selon le nouveau modèle. <u>Processus d'audit</u> - Le rapport d'audit annuel 2021, qui donne des exemples concrets de bonnes pratiques et de pratiques moins recommandées sur la base des résultats des rapports d'audit 2021, a été partagé avec la direction des Écoles européennes agréées en 2022, dans le but de favoriser une meilleure compréhension du processus d'audit et des aspects clés du système des Écoles européennes, ainsi que des règles et règlements applicables aux Écoles européennes agréées. Il en sera de même en 2023 avec un rapport sur les audits réalisés en 2022. - Des sessions de formation ont été organisées pour les inspecteurs et les experts en juin et juillet 2022. Les ressources partagées lors de ces formations ont également été mises à disposition sur des plateformes en ligne dédiées. - 5 nouveaux experts ont rejoint le groupe des experts des Écoles européennes agréées (désormais 12 au total). Outre la formation spécifique des experts, un système de pairs a été mis en place afin que les nouveaux experts puissent travailler avec des experts ayant déjà une expérience des pré-audits. Cela a permis de faciliter l'intégration du nouvel expert dans le processus d'audit. - La boîte à outils d'audit a été utilisée de manière cohérente par toutes les personnes impliquées dans les audits des Écoles européennes agréées 2022, en conjonction avec le règlement des Écoles européennes agréées et les dossiers de conformité des écoles. - Le Comité de pilotage des Écoles européennes agréées s'est réuni deux fois en 2022, pour évaluer les audits de 2021 et discuter des audits prévus pour l'automne 2022. Aucune modification majeure n'a été apportée à la boîte à outils d'audit à la suite des discussions du Comité de pilotage des Écoles européennes agréées.
Autres étapes nécessaires	- Les boîtes à outils d'audit devraient être revues par le Comité de pilotage des Écoles européennes agréées au printemps 2023, qui décidera si des changements sont nécessaires. - En raison du nombre élevé d'audits prévus pour l'automne 2023, il est important de s'assurer que les écoles auditées auront la possibilité d'être informées du processus en temps utile. Une réunion d'information pour la direction des Écoles européennes agréées sera organisée au printemps 2023. - Plusieurs écoles feront l'objet d'un audit en 2023 afin d'obtenir un agrément supplémentaire. L'équipe des Écoles européennes agréées, en collaboration avec l'Unité Baccalauréat européen, les informera sur les spécificités du cycle du Baccalauréat européen afin de les préparer au mieux à l'ouverture de leur S6 et à l'audit.

Gestion financière et contrôle interne

1. Mise en place du système de gestion financière

Système de comptabilité SAP

En ce qui concerne le logiciel de comptabilité SAP, les résultats suivants ont été obtenus en 2022 :

- Mise en place du système pour gérer les voyages scolaires budgétaires et bloquer les comptes GL afin d'éviter une comptabilisation manuelle lorsqu'ils ne sont pas appropriés.
- Finalisation du développement de SAP HCM et mise en œuvre/go-live en avril 2022.
- Des sessions de formation ont été organisées pour les utilisateurs et les validateurs.
- En outre, en collaboration avec l'unité de Capacité de Contrôle interne, une formation destinée aux Directeurs des Écoles européennes a également été organisée.
- Le manuel pour la transaction MIRO est toujours en cours.

Séparation des tâches

Le mémorandum publié par le Secrétaire général en 2018 a été appliqué. Toutes les modifications apportées au tableau de séparation des tâches ont été communiquées à l'unité de capacité de contrôle interne qui les a approuvées avant de mettre les modifications en production dans SAP.
Le tableau de séparation des tâches (SOD) a été mis à jour afin de fournir une vue plus détaillée des droits d'accès fournis dans le système SAP.

Le tableau de ségrégation des tâches du Bureau du Secrétaire général est entièrement conforme à la séparation des tâches.

Système de paiements et de banque en ligne

Le système SAP est relié au système bancaire en ligne ISABEL. Tous les paiements (à l'exception des frais bancaires prélevés directement et des frais Isabel) sont initiés dans SAP et envoyés automatiquement au système bancaire en ligne, où deux employés autorisés à signer les libèrent (signature 1 : correspondant du comptable du Bureau du Secrétaire général/suppléant du correspondant du comptable du Bureau du Secrétaire général, signature 2 : le comptable central ou son équipe).

Contrôle ex ante

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

Modèle simplifié

Le système SAP offre la possibilité de délégation de l'ordonnateur au contrôleur (modèle simplifié de séparation des tâches). Le workflow se termine par un contrôle du contrôle (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 subdélégation.

Le Bureau du Secrétaire général a fait usage du modèle simplifié pour les transactions suivantes :

- Autoriser les pré-engagements de fonds jusqu'à la limite de 5 000 € ;
- Autoriser les contrats d'achat jusqu'à la limite de 5 000 € ;
- Autoriser les commandes d'achat jusqu'à la limite de 5 000 € ;
- Autoriser les factures FI jusqu'à la limite de 5 000 € ;
- Autoriser les factures MIRO jusqu'à la limite de 5 000 €.

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

Le Secrétaire général des Écoles européennes, M. Andreas Beckmann, a délégué ses pouvoirs d'ordonnateur pour l'exécution du budget au Secrétaire général adjoint.

Le Secrétaire général adjoint a délégué ses pouvoirs d'ordonnateur par délégation au chef de l'unité des Ressources humaines et au Coordinateur exécutif. Ces derniers étaient des ordonnateurs subdélégués pour les types d'opérations suivants :

L'ordonnancement des engagements de dépenses, et la liquidation et l'ordonnancement des dépenses pour un montant illimité pour tous les postes et articles de la section « Bureau du Secrétaire général » du Budget. Les ordonnateurs ont été plus spécifiquement habilités à :

- Autoriser les documents budgétaires dans SAP pour un montant illimité ;
- 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 ;

- Établir des ordres de vente et des ordres de recouvrement pour tous les postes et articles de la section « Bureau du Secrétaire Général » du Budget, pour un montant illimité ;
- Autoriser la suppression d'actifs ;
- Autoriser les données de base des employés dans SAP.

Les délégations restent valables jusqu'à ce qu'elles soient expressément modifiées ou révoquées, ou jusqu'à ce que le délégué 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 révèle que les normes sont respectées à un niveau moyen et qu'aucune norme n'a été évaluée comme étant rouge (évaluation des normes : 11/16 vert, 5/16 jaune et 0/16 rouge, comme détaillé dans l'évaluation en annexe).

En 2022, les normes relatives à la continuité des opérations et à la gestion du courrier et des documents, dont l'évaluation était rouge en 2021, se sont améliorées puisqu'elles sont désormais partiellement mises en œuvre.

Des faiblesses ont toutefois été relevées dans les domaines suivants :

- Continuité des opérations : absence d'un plan d'urgence et d'un plan de continuité des activités permettant d'élaborer des stratégies de reprise ;
- Gestion du courrier et des documents : absence de solutions de sauvegarde numérique, la politique de gestion des documents est en cours d'élaboration ;
- Audits : les recommandations des audits ne sont pas toutes mises en œuvre dans les délais prévus.
- Procédures : les contrôles manuels sont encore sujets à des erreurs, les groupes de travail peuvent se chevaucher ou être redondants, et des faiblesses ont également été identifiées dans les procédures de gouvernance des technologies de l'information ;
- Évaluation de la conformité aux normes de contrôle interne : certains plans d'action concernent l'ensemble du système, ce qui entraîne des retards dans leur mise en œuvre.

3. Registre des exceptions

Le registre des exceptions du Bureau du Secrétaire général de 2022 contient quatre exceptions liées au non-respect des règles, règlements et procédures. Cela représente une diminution significative par rapport à 2021 où treize exceptions avaient été soulevées (principalement dans les domaines des achats et des paiements). Les quatre exceptions ont eu un impact financier d'un montant total de ~146k€. Elles concernaient les points suivants.

Deux exceptions concernaient les marchés publics. Dans un cas, le Bureau du Secrétaire général a payé une facture dont le montant dépassait le bon de commande, et dans l'autre cas, des abonnements de téléphone portable pour juillet et août 2022 ont été payés sans contrat valide.

Une exception est liée au règlement financier et au règlement du personnel. En raison d'une communication tardive pour assister à un processus de sélection du personnel, un billet en classe économique n'était pas disponible et un billet de retour en première classe a dû être acheté.

Enfin, une exception d'ordre comptable a été signalée, liée à un paiement de la caisse de maladie pour 2020-2021 qui n'a pas pu être payé plus tôt parce que les notes de débit n'ont pas été envoyées par la Commission européenne en temps voulu.

Dans tous les cas, l'impact de la décision a été discuté avant le lancement de la procédure exceptionnelle.

4. Gestion des risques

Les principaux risques des Écoles européennes et leur évolution au cours de l'année 2022 sont présentés dans le tableau suivant :

Risques liés au système des Écoles européennes	Évaluation février 2022	Évaluation octobre 2022	Explication
Postes de détachement non pourvus (pour les enseignants)	20	16	Cette diminution s'explique par une légère augmentation des détachements constatée à la rentrée 2022-2023. Un nouvel accord de partage des coûts a été approuvé par le Conseil supérieur.
Difficultés à retenir et à recruter du personnel administratif et de service hautement qualifié et spécialisé (technologies de l'information et des communications)	20	20	Recruter et retenir des professionnels des technologies de l'information hautement qualifiés reste un défi en raison de la concurrence intense sur le marché.
Dépendance à l'égard d'un petit nombre d'experts en technologie de l'information	9	6	Une évaluation des services informatiques a été réalisée, ce qui a conduit à la définition d'un plan d'action visant à réduire la dépendance vis-à-vis du personnel
Le suivi des recommandations et des conclusions d'audit n'est pas aussi approfondi que nécessaire dans les Écoles européennes agréées.	8	8	Les possibilités de suivi adéquat des recommandations de l'audit sont limitées, car les écoles font partie de systèmes nationaux.

Une reconnaissance adéquate dans les Etats membres du nouveau système de notation	6	6	La communication doit être poursuivie avec certains États membres. Les procédures d'infraction en Allemagne et au Danemark sont toujours en cours.
La cinquième école de Bruxelles, attendue pour 2019, ne sera pas disponible avant 2028	20	20	Le nouveau site ouvert à Evere en septembre 2021 sera entièrement occupé d'ici 2 à 3 ans. La cinquième école ne sera pas disponible avant 2028, ce qui entraîne une inadéquation entre les capacités offertes et nécessaires pendant au moins deux ans.
Cyber-attaque	20	20	L'utilisation accrue des outils numériques a créé des opportunités pour les pirates informatiques et le développement d'attaques par ransomware. Le renforcement de la sécurité informatique est en cours, incluant notamment l'évaluation de la sécurité des réseaux avec le soutien d'un prestataire externe.
Défaillance critique du système	9	6	Le risque a encore diminué en raison de la consolidation des services essentiels et de l'amélioration de l'infrastructure informatique.

Le Bureau du Secrétaire général met à jour les risques en février et en octobre.

Résultats des audits externes et internes

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

Conformément à son plan d'audit 2022, le service d'audit interne (SAI) a réalisé un audit sur la gouvernance des technologies de l'information dans les Écoles européennes, dans le but d'évaluer l'adéquation de la conception et l'efficacité des systèmes de gestion et de contrôle mis en place par les Écoles européennes pour leur gouvernance des technologies de l'information. Le rapport d'audit final a été reçu en novembre 2022.

Le service d'audit interne a conclu que, tout en reconnaissant les mesures prises par les Écoles européennes au cours des dernières années pour améliorer la maturité du processus de gouvernance des technologies de l'information, il existe un certain nombre de faiblesses importantes affectant leur efficience et leur efficacité dans les domaines des pratiques de soutien de la gouvernance des technologies de l'information et de la gouvernance de la sécurité des technologies de l'information.

L'audit a donné lieu aux trois recommandations suivantes :

<u>Pratiques de soutien à la gouvernance des technologies de l'information</u> - Très important

- Définir un modèle d'analyse de rentabilité à remplir pour les initiatives à venir et à utiliser comme base pour les futures décisions d'investissement dans les technologies de l'information.
- Définir, pour les futures initiatives en matière de technologies de l'information, la base de référence des avantages commerciaux et assurer le suivi de la réalisation des avantages pendant et à la fin des investissements dans les technologies de l'information.
- Définir et appliquer une approche standardisée du coût total de possession (TCO) qui comprend au moins des catégories de coûts sur le développement/l'achat, la maintenance, le support et la formation, et l'infrastructure.
- Définir et mettre en œuvre une politique de gestion des connaissances.
- Définir et suivre une feuille de route pluriannuelle pour les investissements et les politiques en matière de technologies de l'information énoncés dans le plan pluriannuel des technologies de l'information pour 2022-2026.
- Définir les critères qui précisent quelles décisions peuvent être prises au niveau opérationnel des technologies de l'information, lesquelles peuvent être prises par le groupe stratégique des technologies de l'information et lesquelles doivent être approuvées par le Conseil supérieur des Écoles européennes (CS-EE).
- Définir l'organisation du projet et les rôles pour tous les projets de technologie de l'information à venir.

<u>Gouvernance de la sécurité des technologies de l'information</u> - Très important

- Définir et mettre en œuvre le concept de propriété du système. En outre, les Écoles européennes devraient renforcer l'expertise interne en matière de sécurité des technologies de l'information.
- Établir l'analyse de l'impact des systèmes informatiques sur les entreprises (BIA) et inclure les propriétaires des systèmes dans l'exercice. Sur la base des résultats de cette analyse, les

Écoles européennes devraient rédiger le Plan de continuité des activités (Business Continuity Plan - BCP) et tester régulièrement ses performances.
- Définir et rédiger une architecture d'entreprise horizontale pour tous les projets informatiques, adaptée aux besoins des Écoles européennes.
- Rédiger les plans de sécurité sur la base des résultats de l'analyse d'impact sur les entreprises et les mettre en œuvre pour tous les systèmes informatiques.
- Compléter l'inventaire des technologies de l'information par les actifs informatiques manquants et veiller à ce qu'il soit régulièrement mis à jour.

Un plan d'action a été élaboré et est en passe d'être mis en œuvre.

En décembre 2022, trois recommandations ont été marquées comme étant « prêtes pour révision », l'une d'entre elles étant critique :
- Rôles et responsabilités de l'Association des parents d'élèves en matière de sécurité - Critique
- Nomination des membres du conseil d'examen, des experts et des membres du personnel - très important
- Processus et procédures de planification, d'organisation et de compte-rendu de la session annuelle du Baccalauréat européen (Baccalauréat européen) - important

En plus de cela, sept recommandations restent ouvertes au début de l'année 2023 :

- Rôles et responsabilités des Comités de sécurité et de sûreté - Important (date de mise en œuvre initiale 31/12/2017, date de mise en œuvre révisée 30/04/2023) et Rôles, responsabilités et tâches en matière de sécurité et/ou de sûreté au niveau central et local - Important (date de mise en œuvre initiale 31/12/2017, date de mise en œuvre révisée 30/04/2023) : des progrès ont été réalisés dans l'élaboration d'une politique de santé et de sécurité, qui détaille les rôles et les responsabilités de toutes les parties impliquées dans les Écoles européennes ainsi que les responsabilités des Comités de santé et de sécurité. En outre, l'élaboration d'une politique de sécurité distincte, qui décrira les rôles, responsabilités et tâches dans le domaine de la sécurité, a commencé.
- 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 30/04/2023) : Des progrès ont été réalisés avec la mise en œuvre de la politique de sécurité d'accès dans les écoles sous l'angle des livraisons incluses dans la politique. Les prochaines étapes prévues sont de développer des politiques AMOK et CCTV (TV en circuit fermé = vidéosurveillance).
- 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 31/07/2023) : en avril 2022, le Conseil supérieur a approuvé le rapport du groupe de travail Simplification avec des recommandations spécifiques par le sous-groupe de travail Documents liées à (1) l'élaboration de directives pour la création et la gestion de documents ainsi que la mise à disposition de formations y afférentes pour le personnel ; (2) la révision et la création de modèles propres au type de document ; (3) les discussions sur les possibilités offertes par SharePoint, Docee et le site Web pour l'archivage numérique ; (4) la nécessité d'une « politique de communication », d'une « politique de gestion des documents » et d'une « politique d'archivage » pour le système des EE ; (5) la mise à jour régulière du Recueil des Décisions du CS. Le processus de rédaction des directives pour la création de documents, incluant les nouveaux modèles propres au type de document, et une politique globale de gestion des documents liée aux recommandations (1) et (4), a commencé et est actuellement en cours.

- Dispositions éthiques du Baccalauréat européen – Très important (date de mise en œuvre initiale 31/07/2022, date de mise en œuvre révisée 30/04/2023) : Le modèle de lettre de nomination à envoyer aux experts a été modifié et les lettres seront envoyées en mars 2023 pour l'année scolaire 2022-2023.
- Sécurité des informations / informatique – Très important (date de mise en œuvre 31/07/2023) : l'analyse des risques de sécurité a été réalisée par l'unité du Baccalauréat et des conseils de sécurité sont en cours de préparation concernant la préparation du projet d'examen du Baccalauréat.
- Données et School Management System (SMS) soutenant l'organisation du Baccalauréat européen dans toutes les écoles - Important (date de mise en œuvre 31/12/2023) : La collecte des exigences fonctionnelles est finalisée, et une feuille de route sera mise en place et partagée avec les écoles.

Le Service d'audit interne a réalisé une évaluation des risques en 2022 en coopération avec le Bureau du Secrétaire général des Écoles européennes et une École européenne (École européenne de Bruxelles II) afin d'élaborer le Plan stratégique d'audit interne (PSAI) pour la période 2023-2025. Le Service d'audit interne a prévu trois missions d'audit au cours du prochain cycle d'audit qui débutera en 2023.

2. Audit de la Cour des comptes

En 2022, la Cour des comptes européenne (CCE) a effectué un examen des comptes et des systèmes de contrôle interne (dans les domaines des recrutements, des achats, des paiements) de l'École européenne de Bruxelles III, de l'École européenne de Karlsruhe et du Bureau du Secrétaire général, ainsi qu'un examen des comptes consolidés 2021.

La Cour des comptes européenne n'a pas relevé d'erreurs significatives dans les états financiers consolidés définitifs pour 2021, mais elle reconnaît qu'il existe encore un point important concernant la validation du système comptable. En ce qui concerne les systèmes de contrôle interne, la Cour n'a toujours pas pu confirmer que la gestion financière des écoles en 2021 était pleinement conforme à leur règlement financier et à leur statut.

La Cour des comptes européenne a mis en évidence des faiblesses dans les domaines suivants :

- **Comptabilité** : Dans le calcul des avantages du personnel, la comptabilisation et l'amortissement des immobilisations, et le calcul des provisions pour autres passifs. **Recrutements** : la Cour a souligné des faiblesses dans l'utilisation des critères de sélection, des lacunes dans le respect des règles de recrutement des Écoles, et des pièces justificatives manquantes.

- **Les procédures de passation de marchés**, en particulier :

    i. des faiblesses liées à la concurrence concernant l'absence de procédure de passation de marché, des critères de sélection techniques trop spécifiques et un chiffre d'affaires requis trop élevé sans justification documentée ; et

ii. d'autres concernant l'absence de vérification de la conformité des offres aux procédures de passation de marchés annoncées, les montants dépensés dépassant les estimations initiales et les modèles n'étant pas mis à jour conformément aux services du règlement financier de l'Union européenne.

- **Paiements** : l'examen de la Cour a montré que des faiblesses persistaient en ce qui concerne :

  i. les délais de paiement ; l'apurement des montants à payer et des contrats

  ii. les problèmes liés aux coefficients de pondération, au calcul des montants imposables et aux indemnités de gestion, et

  iii. des incohérences dans la séparation des tâches.

Dans leurs réponses, le Bureau du Secrétaire général et les écoles se sont engagés à travailler immédiatement sur les faiblesses identifiées et ont souligné que dans certains domaines, ce travail a déjà commencé.
En ce qui concerne les recommandations relatives au calcul des montants imposables et des indemnités de gestion, le Bureau du Secrétaire général n'est pas d'accord avec l'interprétation des règles et des recommandations connexes de la Cour, mais s'est engagé à travailler sur une proposition de clarification avant la prochaine réunion du Conseil supérieur en avril 2023.

Diverses mesures ont été et seront prises par le Bureau du Secrétaire général et les écoles pour remédier aux faiblesses identifiées et mettre en œuvre les recommandations :

- En comptabilité : où l'attention aux règles comptables a été rappelée lors de la réunion des correspondants comptables de novembre 2022, et l'harmonisation des pratiques comptables est davantage développée.
- Dans le domaine des marchés publics, les règles ont également été rappelées aux écoles lors de la réunion du réseau des marchés publics qui a eu lieu en novembre 2022, toutes les écoles ont désormais accès au système de détection précoce et d'exclusion (EDES) de la Commission et tous les modèles ont été mis à jour.
- En ce qui concerne les paiements : les données de base du système financier ont été revues pour être alignées sur les contrats, et la portée des contrôles effectués sur la mise en œuvre correcte des tableaux SOD dans le système SAP a été élargie, et les orientations connexes ont été mises à jour.

DECLARATION D'ASSURANCE DE L'ORDONNATEUR DELEGUE

Article 33 RF 2020

Je soussigné, **Manuel BORDOY**,
Secrétaire général adjoint du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes,
en ma qualité d'**ORDONNATEUR DELEGUE EN 2022**,

- déclare que les informations contenues dans le présent rapport donnent une image fidèle de la situation[5]

- 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.

Bruxelles, le 17 février 2023
(Signature)

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

ANNEX – ASSESSMENT OF IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL STANDARDS

Assessment of implementation of the Internal Control Standards per 31.12.2022

Office of the Secretary-General of the European Schools

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 School/in the Office of the Secretary-General. Each standard is assessed separately. Please proceed as follows:

9) *Read the definition of the standard.*
10) *Answer all questions (Operational Effectiveness Guidance) to reflect upon the different areas and aspects of each standard with yes or no (y/n)*[18]*.*
11) *Describe how you have implemented the standard. Describe what you have done / what is in place. Link to any relevant documents (Description of implementation in School/Office of the Secretary-General).*
12) *Identify gaps and weaknesses. Describe what is missing / outstanding or not covered in current implementation (Identified gaps and weaknesses).*
13) *Define the action you plan to take to close the gaps or address the weaknesses in 2022 (Action plan for 2023).*
14) *Based on your answers, the school's 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.*
15) *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.*

[18] *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.*

16) Add the summary conclusion to the School's Annual Activity Report 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.

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.*

II.Mission and values

1. Mission statement *The Secretary General/Deputy Secretary General 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.*				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
1.1. Is the Office of the Secretary-General mission statement up-to-date and comprehensive?	**Y**	A short mission statement of the Office of the Secretary-General is available on the European Schools official website.		
1.2. Does the mission statement answer the question: why do we exist? How do we fit into the European Schools system?	**Y**	The purpose of the Office of the Secretary-General is included in the mission statement: providing advice and assistance to the European Schools in areas of pedagogy, administration, finance, legal and human resources.		

1.3. Is the mission statement available to all staff members? Has the latest version been communicated to all school community?	**Y**	The staff members are all informed about the website where they could find the mission statement. The mission statement remained unchanged for years.	Discussions could be needed to assess the need to update the mission statement.	

2. Ethical and organisational values *Management and staff are aware of and share appropriate ethical and organisational values and uphold these through their own behaviour and decision-making.* *Management establishes appropriate guidelines covering the reporting of suspected improperties and communicates these to all staff (whistle-blowing guidelines).*				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
2.1. Is the staff sufficiently aware of the existing guidelines on ethics and integrity for the European Schools?	**Y**	Guidelines on ethics and integrity have been updated and issued in July 2022 to all European Schools staff. They are also published on the European Schools official website.		
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?	**Y**	The guidelines on ethics and integrity have been amended to include all ethics arrangements from different areas.		

2.4. Are there confidential channels to report alleged wrongdoings?	**Y**	A whistleblowing policy was finalised and issued in July 2022, which describes different confidential channels to report wrongdoings.		Continue to raise awareness of the existence of whistleblowing arrangements.

III. Human Resources

3. Staff recruitment and allocation *The Secretary-General/Deputy Secretary-General and each director recruit staff on the basis of planned and well-defined needs and allocate them according to their competences.*				**Assessment** **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/Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
3.1. Are there, adequate processes in place to ensure effective staff planning?[19]	**Y**	The Human Resources unit has been involved in Human Resources sub-Working Group Simplification discussions and analysis concerning different topics related to recruitment. At the beginning of the school year, the Central Administration Unit informs the Human Resources unit about the recruitment needs in terms of		The Human Resources unit will continue participating in Human Resources sub-Working Group Simplification meetings and contributing with several follow–up tasks.

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

		managerial posts at the schools and the transfers from one entity to another. As regards the recruitment of Assistants Deputy Directors, the Human Resources Unit coordinates with the Schools' Directors, prioritises, and plans the recruitment processes.		
3.2. Is the documentation of the planned and actual number of resources comprehensive? [20]	**N**			It is foreseen to implement an HR platorm (>2024 and following years) which will addreas the clear documentation and planned and actual resources
3.3. Are clear recruitment guidelines in place for all different types of recruitment processes?	**Y**	The administrative and ancillary staff recruitment policy has been updated (2022-12-M-2 replaces 2019-05-M-11) in order to align with the latest version of the Regulations and to integrate the Guidelines for the recruitment of temporary administrative and ancillary staff (2020-07-D-21). Checklists for the recruitment of administrative and ancillary staff, seconded staff, locally recruited DDFA and locally recruited teachers have been developed in 2022	Recruitment policies for other categories of staff (Seconded, locally recruited teachers, LRMS, etc.) could be developed. Checklist for the recruitment of LRMS at the Office of the Secretary-General and Assistants Deputy Directors can also be developed	The Human Resources unit, with the support of the ICC unit, could start drafting these new policies. The Human Resources unit, with the support of the ICC unit, could start drafting these two additional checklists.

[20] Comprehensive: comparable to current year, projections of pupils' numbers, deviations (for schools)/comparable to current year and annual plans (for OSG).

3.4. For the current staff in the system, do you have enough information about staff's skills, priorities, and workloads?	**Y**	Job description is prepared at the same time as the vacancy notice. Skills and priorities are clearly defined. Regarding managerial posts of the European Schools, job descriptions are mentioned in the implementing regulations and guidelines (2019-12-D-31, 2009-D-422, 2021-06-D-26 and MEMO 2021-08-M-1).		
3.5. Are all types of current staff absences monitored?	**Y**	Yes, Office of the Secretary-General staff absences and presences are monitored daily. Hybrid work has been developed within the post-Coronavirus context.		
3.6. Are recruitment procedures properly documented in line within force regulation?	**Y**	Procedure is 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 administrative and ancillary 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.		
3.8. Are there significant issues or problems related to staff recruitment and allocation that significantly affect the Office of the Secretary-General/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 help each other as much as possible and, if necessary and duly justified, perform extra-hours in order to ensure business continuity.		

4. Staff performance and development *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.*				**Assessment** **Green**
Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	**In place? Yes/No**	**Description of implementation in School / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
4.1. Are all staff members (seconded, locally recruited teachers, AAS) evaluated by his/her superior following clear guidelines?	**Y**	Following the decisions of the Board of Governors in December 2021, Implementing Rules for the Evaluation and Progression of members of the AAS of the European Schools have been updated in 2022. Concretely, some selection criteria have been reformulated and certain definitions,	However, it does not specify the periodicity of these evaluations.	It would be useful to update the Seconded staff Regulations or draft a

		deadlines and modalities of support have been added in the Performance Evaluation Report. The new version of Implementing Rules for the Evaluation and Progression of members of the AAS of the European Schools (2019-02-D-31) is followed. Article 30 of Seconded Staff Regulations states that "P*erformance evaluation reports on managerial staff, with the exception of the Deputy Secretary-General, the Central Accounting Officer, the Financial Controller and the Assistant Financial Controllers, shall be drawn up by the Secretary-General*". Since 2021-2022 school year, locally recruited teachers appraisals are managed by the Central planning committee. Last year was considered as a "test phase" and not easy to draw conclusions. This year we can state that some schools are changing their lists at the last minute, causing a change in the group of inspectors initially formed by the Central Planning Committee.		Memorandum concerning the evaluations of Seconded managerial staff. This will allow to have clearer guidelines for the periodicity of evaluations of Seconded managerial staff at the Office of the Secretary-General and the template of Performance Evaluation report that should be used. This will allow in the future to foresee a planning of assessments in consultation with the SG.

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?	**Y**	Concerning AAS staff, Implementing Rules for the Evaluation and Progression of members of the AAS of the European Schools (2019-02-D-31) define clearly the different stages of the assessment process (pages 5-7). Staff feedback is taken into consideration and annexed to the final report (step 6 - Second interview with the administrative and ancillary staff member). In case of a disagreement, and if no conciliation possible, dissatisfied staff member may raise an objection with the 'Appraisal Committee' (Objection procedure). Assessments are done as objectively as possible to ensure a fair treatment amongst staff members. We believe that this merit-based system contributes to motivate staff for increasing their performance. Concerning seconded and locally recruited staff, both documents 2015-09-D-40 "Evaluation of teachers in the European Schools system" together with the 2015-09-D-3 "Quality Teaching in the European Schools – Booklet", define clearly the appraisal process to be followed. There is the room for the teacher's feedback.		

4.3. Is there a follow-up of the outcome of staff evaluations to identify areas of improvement and training needs?	**Y**	Human Resources unit coordinates internally and with Heads of Unit to follow-up on the results of the final assessment and organise trainings covering areas of improvement accordingly.	A digital circuit for validation processes, such as evaluations, would facilitate the communication, planification and follow-up.	The Simplification sub-Working Group "Digitalisation" is studying the different solutions to provide an Human Resources digital tool to the European Schools system.

VII. Planning and Risk Management

5. Definition of objectives and quantitative and qualitative indicators *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.*				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
5.1. Are the strategic (multiannual) and operational objectives clearly defined (**S**pecific **M**easurable **A**chievable **R**ealistic **T**imely : SMART– Principle of goal setting) and up to date?	**Y**	In April 2022, the Board of Governors approved the Multi-annual Business Plan of the European Schools (MABP) 2022-2024 (including the 2024/25 school year). The annual plan of the Office of the Secretary-General 2022 has been developed also approved by the Board of Governors in April 2022 with SMART priorities/objectives in areas of pedagogy, human resources, finance, and administration, IT and Accredited European Schools.	None	Define the annual plan of the Office of the Secretary-General for 2023.

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 2022. They have been discussed and agreed upon with the Office of the Secretary-General management and finally presented for approval to the Budgetary committee and Board of Governors in March and April 2022.	None	Continue and improve the development of key performance indicators in line with defined objectives for 2023.
5.4. Does the school/Office of the Secretary-General regularly monitor the achievement of its objectives?	**Y**	The achievement of the objectives is monitored on a yearly basis and reported in the Office of the Secretary-General 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. Main steps and expected results are defined to achieve those objectives.	None	

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

6. Systematic Risk Management *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.*				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
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	Keep implementing the risk management guidelines
6.2. Have you identified/defined the main risks?	**Y**	The main risks have been identified and discussed with the Office of the Secretary-General management and school Directors' representatives at the beginning of 2021. They have been constituted the European Schools top risks' register.	None	Continue the identification of the main risks in 2023.

6.3. Are the risks measured/evaluated?	**Y**	The risks are measured using the impact and likelihood method to calculate the risk level.		
6.4. Do you have a specific register to record the identified incidents? [21]	**N**			
6.5. Do you perform an assessment of the risk management process and define appropriate action plan if necessary?	**Y**	The European Schools top risks are always assessed in February and October for the Budgetary Committee and Board of Governors meetings and action plans are defined to mitigate the risk levels.	None	Continue to perform the risk assessment in 2023.
6.6. Is the action plan monitored/followed up?	**Y**	Defined action plans are always monitored twice a year for the meetings stated above. The analysis of the evolution of the risks are reported in the Annual Activity Report.	None	Keep performing the monitoring of the top risks.

[21] Incident: event or occurrence impacting the regular processes or things

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 linked to the multi-annual and annual plan of the Office of the Secretary-General.	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.	None	

VIII. Operations and Control Activities

7. Operational structure *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.*				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
7.1. Is the organisation's structure clearly defined and communicated to all staff?	**Y**	The Office of the Secretary-General's structure and organisational chart are clearly defined on the official website.		
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 always defined in each job description.		
7.4. Are the nature and scope of delegated functions and powers clearly documented and endorsed by all persons concerned?	**Y**	Delegated functions are clearly documented in acts of delegations 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**	Delegated functions are managed in accordance with the guidelines on segregation of duties in the financial circuits as well as rules and procedures.		

8. Procedures *The Office of the Secretary-General/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.*				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
8.1. Are the main processes [22]comprehensively documented particularly those associated with critical risks[23]? Are they easily accessible for everybody? Are they up to date?	**Y**	The main processes are comprehensively documented and easily accessible to relevant staff members. They are related to: - Pedagogy: Pedagogical development and quality assurance document, Procedures for WSI, syllabuses, rules of meetings of BoI, Joint Teaching Committee, … - European Baccalaureate: AIREuropean Baccalaureate are updated annually and published on the Office of the Secretary-General website plus disseminated to schools (which further disseminate the document) - Accounting: all accounting procedures and manuals, SOD tables, budget procedures, budget implementation reporting,…are updated regularly and communicated to all those involved - Central Accounting: Memo on sod in financial circuits, The Charter of Tasks and Responsibilities for the Accounting Officer Function (complemented in 2022 by a checklist developed during Q2 2022 to help	Pedagogy: The meetings of the JBI/Joint Teaching Committee tend to be too long due to too many items and lengthy presentations. The organisation of Working Group meetings and In-Service Training is based on e-mails only. This could lead to an overload of information (involving many recipients) and may lead to loss of information. Emails are not the most up-to-date ways of process documentation. At the level of accountancy, incorrections are still identified in the provisional version of the annual accounts, in particular in the areas of Employment Benefits and Fixed Assets. The Memorandum on Segregation on Duties is not updated to include a checklist of the main	Pedagogy: The Presidency proposed processes for the boards to be more efficient. If they prove to be effective, to be extended and included in the regulations. Introduction of a workflow (currently already in pilot phase) based on a non-e-mail approach. The idea is that inspectors initiate the Working Group meeting or INSET via a platform (being developed by the Pedagogical Development Unit). If the pilot goes well, it

[22] Operational, Strategic, Financial, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical processes

[23] Operational, Strategic, Financial, Fraud, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical and Reputational risks

		Accounting Correspondents to fulfil their reporting obligations at each quarter-end). - Human Resources management: Procedures for recruitment, appraisal/evaluation, trainings, … - IT: The main documentation solution used at the Information and Communications Technology unit – Confluence - is well structured and available to all members of the Information and Communications Technology Unit. Additionally, some critical procedures related to Disaster recovery has been documented and tested.	typical controls expected to be performed at the Accounting Officer function (Accounting Correspondents and Central Accounting Unit). Information and Communications Technology: During the IT Governance audit weaknesses were identified in the IT governance procedures.	could be extended or be a basis for another IT tool. Accountancy: Further Guidance to be provided and follow-up to be made by the Central Accounting Unit in order to reduce to the maximum possible extent the incorrections in the annual accounts of the schools, in particular in the areas of Employment Benefits and Fixed Assets. In this context, an intensive training on IPSAS accountancy rules is envisaged. Update, in cooperation with the ICC Unit, the part of the Memorandum on Segregation on Duties related to the Accounting Officer function. Information and Communications Technology: Clarification and documentation of the IT governance procedures. Further improvement of IT System documentation at the Office of the Secretary-General including policies, procedures.

8.2. Are there controls in place to mitigate those main risks (cf Q1)? For instance, [5] eyes principles, … Are they systematically observed?	**Y**	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. A retro-calendar is in force. European Baccalaureate: The risks are observed, and annual improvement of procedures is implemented (either in AIREuropean Baccalaureate or instructions to the schools) Accounting: main controls designed in the financial rules and related documents (see documents quoted under question 1) 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; SAP configuration). Review of the individual process and disclosure bundles by the CA unit. Review of consolidated financial statements by an external consultant to ensure the four-eye principle and reduction of risk of mistakes at consolidation process. Guidance and checklist have been developed in 2022 to facilitate the Accounting Correspondent's task: a) Bank reconciliation; b) Revenue received; c) Clearing of Vendors' Open items; d) Review of open supplier invoices; e) Exceptions Payments Report. Human Resources controls the application of the recruitment and onboarding procedures as well as the determination of salary step following the implementing regulations. Human Resources controls the application of the training policy. Human Resources controls the budget in collaboration with the accounting unit.	Pedagogy: Sometimes some Working Groups overlap or redundant, as observed by the QAWorking Group. European Baccalaureate: The controls are performed mainly manually, which leaves room for human errors. Employee master data can be modified by backup accounting correspondent. This is a system-wide issue that requires an overall reflection. Quarterly reporting obligations is still a matter to follow-up (timely fulfilment).	Pedagogy: New document on the role of the QAWorking Group. The aim is to strengthen its role in overviewing working groups in the light of the priorities (in the MAP and of the Presidencies. This is proposed for the JBI in February 2023. European Baccalaureate: Annual verification of the document as well as of the procedures themselves Specific follow-up about the timely and correct fulfilment of the quarterly reporting obligations applicable to Accounting Correspondents.
8.3. Is there a documentation in place describing: (1) Who performs the control? (2)	**Y**	Pedagogy: The documents 2021-01-D-69 and 2021-01-D-70 describe process.	Pedagogy: Presidency may not have an overview of all the actions related to Working Groups. Timing and running of the meetings is challenging.	Pedagogy: Retro-calendar as a reminder for persons who authorise the conclusions/decisions.

How is the control performed? (3) What information, documents are needed to perform the control? (4) How frequently is the control done?		This is performed twice a year at least (before and after the meetings in February and October). European Baccalaureate: A Quality Assurance Manual was produced, together with Operating Procedures for the key processes in the European Baccalaureate. A planning tool (MS Planner) was also implemented. Accounting: 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 clearly sets out which actions are expected to be performed at the level of the accountancy departments of the schools and at central level (Central Accounting Unit), as regards payments, production of financial statements etc. Human Resources: FR and various memos and regulations describe roles and responsibilities of different parties involved in salary payments, recruitment, training.	No major gaps are identified, nevertheless processes should be continuously reviewed and improved.	Coordination of the members of the unit by using shared platforms for shared editing of documents. Accountancy: analysis about potential further improvements at the level of related documentation/procedures.

9. Exceptions *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.*				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
9.1. Does the Office of the Secretary-General keep an up-to-date register of exceptions?	**Y**	The register of exceptions is prepared twice a year according to the template provided.	None	

9.2. Does the Office of the Secretary-General 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). This was updated to include information on financial implications. Ex post controls also assess the completeness of the exception reporting.	None	
9.3. Are exceptions authorised by the appropriate level prior to be put into practice?	**Y**	Each exception has been authorised and validated by the Authorising officer.	None	
9.4. Are the exceptions analysed on a yearly basis?	**Y**	The analysis is done on a yearly basis and reported in the Office of the Secretary-General AAR.	None	
9.5. Are measures for improvement defined and monitored?	**Y**	Measures are always defined to mitigate the occurrence of each exception.	None	

10. Control and supervision arrangements [24] *The SG/DSG and each director establishes appropriate supervision arrangements to ensure the Office of the Secretary-General/School's activities run efficiently and comply with applicable provisions.*				**Assessment** **Green**
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions	**In place? Yes/No**	**Description of implementation in the School / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**

[24] This standard applies also to controls in scope of the ex-post controls performed by the Internal Control Unit of the OSG"

to assess compliance with the standard				
10.1. Are controls in place for high-risk areas[25]	**Y**	Regular information for the DSG for every critical area in pedagogy The document called "ODJ maker" leaves little space for error in the planning and follow up. The agendas are based on the ODJ and are created automatically. The DSG and the HoU exercise control over the activities of the Pedagogical Development Unit. Controls have been put in place in accountancy, procurement, Human Resources recruitment and appraisal. Controls are performed several times by the European Baccalaureate Unit staff and schools in order to make sure all exam data are entered correctly. The main controls in accountancy are designed in the financial rules and related documents Ex-post controls are conducted for high-risk areas. The anti-fraud policy has been finalised and issued in the European Schools, with principles in preventing, detecting fraud as well as prosecution and reparation in case of fraud. The Information and Communications Technology (ICT) unit implemented during 2022 several procedures for improving ICT security at the European Schools: - cloud, IAM security monitoring - regular, automated DB consistency assessments	Potential overlap of tasks of working groups or uncovered areas. Some controls are performed mainly manually	The QA Working Group has proposed a new, enhanced role, which will be discussed in February 2023 in the JBI (for opinion). Further development and improvement of the controls ICT: Centralised System monitoring solution is planned to be introduced during 2023. This will allow the Information and Communications Technology unit improved monitoring of systems and services and will be the base for providing necessary controls.

[25] Operational, Strategic, Financial, Fraud, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical and Reputational risk

10.2. Is there a systematic follow-up of the control results (including of controls on sensitive transactions)?	**Y**	The PDQA document is regularly evaluated by the QA Working Group and the presidency. 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). Special attention is as well paid to the results of ex-post controls performed by the ICC Unit. Recruitment: Human Resources controls the results of recruitment procedures thanks to the evaluation sheet and report received.	As described above (control and accountability of working groups). No major gaps are identified, nevertheless processes should be continuously reviewed and improved. In particular, it is considered desirable to devote more time and efforts to the analysis of the periodic reports submitted by the accounting departments of the schools, in particular since as from the financial year 2022 the volume of these reports has increased significantly. Due to significant workload, the Human Resources unit needs additional resources to apply the training policy and fully comply with its responsibilities.	Retro calendar implemented. Role of QA to be improved (in progress). Planned to be introduced during 2023. Continuous follow up on the periodic reports submitted by the accounting departments of the Schools, provision of additional guidance, if necessary.
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 *The SG/DSG and each director establish appropriate arrangements to ensure continuity of operations[26] to the extent possible whatever is the nature of a major disruption (e.g., emergency incidents, break-down of IT systems, change of processes).* [27]				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
11.1. Does the Office of the Secretary-General have an emergency plan covering major possible incident? [28]	**PARTIALLY**	An IT-Disaster Recovery Plan has been initiated in 2021 and was significantly improved during 2022.	Lack of an emergency plan covering major incidents not related to IT.	Projects planned for 2023 for improving network infrastructure at the Office of the Secretary-General. Further development and improvement of the IT-Disaster Recovery Plan.
11.2. Is the emergency plan known by all administrative and teaching staff?	**PARTIALLY**	IT Disaster Recovery Plan is available for the staff members who need access. Some of the IT DRPs are confidential.		
11.3. Is the emergency plan tested regularly?	**N**			

26 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) …

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

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

11.4. With respect to IT continuity: Do you have a business continuity plan? Is it sufficiently tested?[29]	**N**	An IT-Disaster Recovery Plan has been initiated in 2021 and was significantly improved during 2022.	No Business Impact Analysis and priorities in place. The business lines should provide a Business Impact Analysis, which is a requirement before creating an Information and Communications Technology business continuity plan.	Develop a business impact analysis and a business continuity plan.

12. Mail and document management *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.*				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
12.1. Are documents adequately protected against destruction, theft, fire etc.?	**Y**	Documents are mainly in an electronic form and stored on the server.	Dependent on the maintenance of the IT systems Use of shared platforms can allow incorrect publication. Intranet and collaborative platforms are meant for working process, and not to store final and approved documents.	Centralised overview of the platforms.

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

12.2. Are procedures for coherent filing of information documents in place and sufficiently well known?	**N**	Filing is at discretion of the units, with the use of SharePoint and shared folders. In April 2022, the Board of Governors approved the report of the Simplification Working Group with specific recommendations related to document management and archiving policy The drafting of the document management and archiving policy/guidelines has started	Written procedures and guidelines for data classification are missing. Dependent on the maintenance of the IT systems	Finalisation of the document management and archiving policy
12.3. Are there rules in place on how to handle sensitive documents? Are they sufficiently known? Are they applied in practice?	**N**	Some sensitive documents (e.g., appeals) are stored in a directory which only the authorised persons can access. Restricted access to SharePoint	Common rules for sensitive documents are missing. Risk of publication of sensitive documents on Intranet etc.	Finalization of the document management and archiving policy
12.4. Are the applicable retention periods for documents known? Are these periods respected in practice?	**N**	The archiving policy of 2013 describes the retention periods for documents in paper format. Solution is in place for managing retention only in a few specific applications (CEA/SMS). Document for the Pedagogical Development Unit exists. The document is about paper and electronic versions of documents.	The archiving policy needs to be updated. Digital documents are not classified and information about retention is missing.	Update of the archiving policy along wit the document management policy
12.5. Do we use encrypted emails? In which cases?	**N**	Encrypted emails are not used at the Office of the Secretary-General, but for sensitive and critical information attachments (BAC papers, appeals, etc…) to emails are protected by password.		

IX. Information and Financial Reporting

13. Management information and communication 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 authorised communication towards external media.				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
13.1. Does the school have a reporting in place that provides you with sufficient information to manage the School/Office of the Secretary-General (financial and non-financial related?	**Y**	Periodic reports described in the Charter for the Accounting Officer function and related documents Annual Activity reports of the Office of the Secretary-General and the European Schools provide comprehensive information in Pedagogy, Admin and finance, IT and Human Resources. Various other reports produced by different units (eg: Bac reports, budget implementation, …)	No major gaps are identified, nevertheless processes should be continuously reviewed and improved. In particular, it is considered desirable to devote more time and efforts to the analysis of the periodic reports submitted by the accounting departments of the schools, in particular since as from the financial year 2022 the volume of these reports has increased significantly.	
13.2. Does the reporting allow you to supervise the achievement of your objectives? Is it promptly available?	**Y**	Financial reports enable the management of the Office of the Secretary-General to monitor the achievement of objectives	No major gaps are identified. Nevertheless, regarding timely of the reporting availability, room for improvement has been	Follow-up about the correct and timely fulfilment of the quarterly reporting obligations applicable to Accounting Correspondents, and

		The other various reports stated above provide relevant information to supervise the implementation of objectives. They are available at the request or according to relevant rules.	identified, regarding the quarterly reporting obligations stated in the Charter of Tasks and Responsibilities for the Accounting Officer function and complementary Guidance issued by the Central Accounting Officer.	analysis about potential further improvements at the level of related documentation/procedures.
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 updated Guidelines on Ethics and Integrity, which are published on the web page of the European Schools.	Lack of a general communication policy	Drafting of a general communication policy.
13.4. Is the staff aware of the information that can and cannot be disclosed to third parties outside the Office of the Secretary-General?	**Y**	Guidelines on ethics and integrity provides general principles when speaking in public including on digital platforms and social media 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, Budgetary committees, Board of Governors, European Court of Auditors etc.		Staff can be reminded about the said specific financial rules indicating who are the expected addressees 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 *Adequate procedures and controls are in place to ensure that accounting data and related information used for preparing the Office of the Secretary-General/School's annual accounts and financial reports are accurate, complete, and timely available.*				**Assessment** **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 / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
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. Additional complementary guidance is as well available concerning concrete topics, as fixed assets accounting (guidance issued October 2022, or physical check of the inventory (guidance issued December 2021).	No major gaps are identified, nevertheless the mentioned accounting documents should be continuously reviewed and improved. It should be taken into account, in particular, the changes produced in 2022 regarding the calculation of salary for seconded staff (new HCM module in SAP).	A review of the Accounting Manual is envisaged in the financial year 2023; regarding in particular rules for fixed assets and treatment of salaries for seconded staff. It will be also followed-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/or 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**	In addition to the regular control by the Central Accounting Unit of the closing bundles and complementary accountancy information, in the framework of the annual closing of the	No major gaps are identified, nevertheless the processes should be continuously reviewed and improved. A specific item where there is	

		accounts, there is the review of the templates periodically received from the Accounting Correspondents concerning: reconciliation bank-accountancy. -follow-up of revenue. and, in addition, as from the financial year 2022: ▪ Clearing of Vendors' Open items ▪ Review of open supplier invoices ▪ Exceptions Payments Report It can be added, as regards to the review of the closing documentation, that the review comments made by the CAU (and external consultants, if any) are systematically documented in the related files.	room for improvement is the timely availability of the quarterly reports to be produced by Accounting Correspondents.	
14.3. Do you provide the Central Accounting Officer with all necessary information (quarterly reporting)?	**Y**	Yes, those reports should be provided on regular basis and reminders to do so are sent by the CAO.		
14.4. Are the year-end accounts prepared on time and submitted to the Office of the Secretary-General?	**Y**	Clear calendar mentioning milestones to be respected are provided at year end by the CA0 team. With only limited exceptions, the provisional individual accounts of the Schools/Office of the Secretary-General are summitted on time by the Accounting Correspondents of the Schools/Office of the Secretary-General to the	No major gaps are identified, nevertheless the processes should be continuously monitored.	Continuous monitoring that deadlines for production and communication of financial statements continue to be respected.

		Central Accounting Unit (Article 71 Financial Regulation). The provisional consolidated accounts, as well as the t definitive accounts (individual and consolidated) are so far always submitted on time by the Central Accounting Officer/Secretary-General to the different stakeholders described in the Financial Regulation (Articles 72 and 73 of the Financial Regulation).		

X. Audit and Compliance with Internal Control Standards

15. Audits *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.*				**Assessment** **Yellow**
Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	**In place? Yes/No**	**Description of implementation in School / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
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, target dates and owners have been 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 put in place with deadlines, but the implementation is sometimes delayed.	Delay in implementation of recommendations that have various sub-action points.	Keep monitoring the implementation of audit recommendations 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 is regularly presented in budgetary committees and Board of Governors (twice a year). Quarterly meetings are held with the EC on the follow-up of implementation on pending/outstanding recommendations.		

16. Assessment of the compliance with the Internal Control Standards *The SG/DSG and each director assess the compliance with the Internal Control Standards as part of the preparation of the Annual Activity Report.*				**Assessment** **Yellow**
Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	**In place? Yes/No**	**Description of implementation in School / Office of the Secretary-General:**	**Identified gaps and weaknesses:**	**Action plan for 2023:**
16.1. Are the management team and relevant staff participating in the self-assessment of the compliance with the Internal Control Standards)?	**Y**	The self-assessment of Internal Control Standards is done by the head of units concerning their respective areas. The assessment is reviewed by the top management of the Office of the Secretary-General.		
16.2. Do they evaluate that each element of the Internal Control Standards is in place?	**Y**	The evaluation is done by assessing and responding to each question/element of the standard.		
16.3. Are the conclusions included in the annual activity report of the school/Office of the Secretary-General?	**Y**	The summary conclusions are part of the Office of the Secretary-General AAR and the AAR for the whole European system.		
16.4. Are weaknesses treated and remediated according to foreseen deadlines?	**N**	Efforts are made to remediate weaknesses, but some delays could occur.	Some action plans are related to the whole European Schools system, not only for the Office of the Secretary-General. This could trigger some delays.	Focus on remediation of identified weaknesses in line with foreseen deadlines.

Summary Conclusion:

b. Implemented and functioning to a large extent, but some weaknesses identified (assessment of standards: 11 green, 5 yellow)

The assessment of the Internal Control Standards revealed that most standards are effectively implemented and function efficiently (see detailed assessment annexed to the Annual Activity Report).

Nevertheless, the following weaknesses have been detected:

- Mail and document management: the document management policy needs to be finalised
- Audits: lack of implementation of audit recommendations within foreseen deadlines
- Continuity of operations: absence of business continuity plan
- Procedures: documentation of some IT processes is still missing