

sex prenom nom

titre

batiment

rue numrue

cdp ville

Décisions prises par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 26 et 27 octobre 1999

Conseil supérieur des Ecoles européennes

Réunion des 26 et 27 octobre 1999 à Bruxelles

2.0 Communications

1. Orales

d) ACCORDS DE FINANCEMENT

Le Conseil supérieur marque son accord sur la signature d'accords de financement à 100% entre :

- BMW et l'Ecole européenne de Culham
- Lego et les Ecoles européennes de Varese et de Munich
- Solvay et les Ecoles européennes de Bruxelles
- HQ Service Children's Education et l'Ecole européenne de Munich
- Carlsberg - Tetley Brewing Ltd. et l'Ecole européenne de Culham
- Bayer PLC et l'Ecole européenne de Culham
- Société européenne des Satellites SA et l'Ecole européenne de Luxembourg
- BG Bank International SA et l'Ecole européenne de Luxembourg
- Huntsman ICI "Italian Operations" Srl (anciennement ICI Italia SPA) et l'Ecole européenne de Varese
- Merita Bank Luxembourg SA et l'Ecole européenne de Luxembourg
- Panavia et l'Ecole européenne de Munich
- Svenska Handelsbanken et l'Ecole européenne de Luxembourg

f) BUDGETS RECTIFICATIFS N° 3 ET N° 4

Deux Budgets rectificatifs et supplémentaires ont été adoptés par le biais de procédures écrites.

Le N° 3 concerne l'école de Bruxelles I, où les crédits du Chapitre II ont été augmentés.

Le N° 4 concerne Bruxelles I et Karlsruhe, où les crédits du Chapitre IV n'étaient pas suffisants pour couvrir les dépenses supplémentaires entraînées par le départ d'un nombre important d'enseignants ayant de nombreuses années d'ancienneté. Ces départs n'étaient pas prévus lors de l'établissement des budgets.

L'augmentation de ces deux budgets supplémentaires est financée et équilibrée par l'inscription au budget des excédents des budgets 1998 de Bruxelles I, Bruxelles II, Karlsruhe et Luxembourg.

4.0 POINTS A

A 1 Minerval : calcul proportionnel

La proposition suivante est adoptée et prend effet immédiatement :

Calcul du minerval au prorata du nombre de mois de fréquentation des cours**Elèves de la catégorie III**

1. Lorsque des élèves de la catégorie III sont admis ou quittent l'école dans le courant de l'année scolaire, le minerval doit être fixé comme suit.

	Admission d'un nouvel élève Minerval à payer	Départ d'un élève Minerval à payer
sept./oct.	100 %	20 %
nov.	90 %	30%
déc.	80%	40%
janv.	70%	50%
févr.	60%	60%
mars	50%	70%
avril	40%	80%
mai	30%	90%
juin/juillet	20%	100%

2. Dans des cas exceptionnels, par exemple lorsqu'un élève est admis dans le courant de l'année scolaire et quitte la même année, ou lorsqu'un élève ne fréquente l'école que pendant une très courte période, des dispositions spéciales peuvent être prises en fonction des circonstances. Dans ce cas, il convient de consulter le contrôleur financier.

Autres frais

3. En principe, les autres frais (par exemple, les journaux de classe, les photocopies, les assurances, la natation) ne doivent pas être réduits. Toutefois, le Directeur peut accorder des réductions dans des cas exceptionnels et selon les circonstances particulières du siège de l'école.

Réductions accordées à partir du 2e enfant de la même famille

4. Si un élève arrive ou quitte l'école durant l'année et d'autres enfants de la même famille restent à l'école, le minerval réduit dû pour les autres enfants doit être recalculé au prorata du nombre de mois restants à partir du début du mois suivant (un mois devant être considéré comme un dixième de l'année scolaire). Un exemple de ce calcul figure en annexe (voir ci-dessous).

Exonération du minerval en raison de difficultés financières

5. Lors du calcul de l'exonération du minerval en raison de difficultés financières, la réduction mentionnée au paragraphe 1 doit d'abord être calculée. Le montant réduit doit alors être considéré comme le minerval dû (ligne 5 de la grille de calcul) pour le calcul de l'exonération en raison de difficultés financières.

Elèves participant à des échanges, élèves invités

6. Pour les élèves d'autres Ecoles européennes participant à des échanges à court terme (jusqu'à un an), le minerval doit être payé à l'Ecole d'origine. Pour les élèves "invités" (les élèves accompagnant un ami en classe pendant une brève période) et les autres élèves admis temporairement ou à titre particulier, le minerval doit en principe être fixé selon les paragraphes 2 et 3 ci-dessus. Toutefois, le Directeur peut renoncer au minerval après avoir demandé l'accord du Représentant du Conseil supérieur.

Elèves de la Catégorie II

7. Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas aux élèves de la catégorie II, pour qui le minerval complet est dû sauf exception précisée dans l'Accord de financement ad hoc applicable (à ces fins, les fonctionnaires de l'OTAN payant le minerval "spécifique" doivent être considérés comme relevant de la catégorie III.)

Changement de catégorie

8. Lorsqu'un élève change de catégorie en raison d'un changement de statut professionnel du parent (par exemple, un passage de la catégorie I à la catégorie III à la fin d'un contrat temporaire avec la Commission), le minerval doit être calculé au prorata du nombre de mois concernés (un mois devant être considéré comme un dixième d'année scolaire):

- si le minerval doit dorénavant être payé, à partir du début du mois suivant et ce, jusqu'au mois de juillet compris;
- si le minerval ne doit dorénavant plus être payé, à partir de septembre et ce, jusqu'à la fin du mois précédent.

9. Pour avoir droit au statut d'élève de la catégorie I, le parent doit être employé directement et sans interruption par une institution communautaire ou une autre organisation désignée par le Conseil supérieur et ce, pendant une période d'un an au minimum. Le droit au statut d'élève de la catégorie I ne prend cours qu'à partir de la date à laquelle on peut affirmer avec certitude qu'il existe un contrat d'un an au moins. Ce droit ne peut pas avoir d'effet rétroactif au-delà de cette date. Par exemple, si un agent temporaire a un contrat de 6 mois qui est par la suite prolongé d'une nouvelle période de 6 mois, le minerval doit être payé jusqu'à la date à laquelle le renouvellement du contrat a été accordé.

10. Les parents d'élèves de la catégorie I qui prennent un congé sans solde deviennent parents d'élèves de la catégorie III et sont redevables du minerval durant leur congé. (Cette disposition ne vise pas les fonctionnaires de l'Office européen des Brevets qui prennent un congé sans solde en vertu de l'article 45 du Statut des fonctionnaires de l'OEB).

Minerval minimum par enfant

11. Lorsque le minerval prend en compte le minerval annuel minimum à partir du 2^e enfant, celui-ci doit également être calculé de manière proportionnelle, selon les dispositions énoncées ci-dessus.

ELEE/FEE

12. En attendant l'adaptation des programmes ELEE et FEE, les calculs mentionnés ci-dessus devront être réalisés manuellement.

Date d'entrée en vigueur

13. Ces dispositions entreront en application immédiatement.

Exemple du calcul à effectuer lorsque le premier enfant de la famille quitte l'école mais les deuxième et troisième enfants restent (voir paragraphe 7).

Départ de l'enfant A en avril.

	Minerval initial	Minerval révisé
Enfant A	1000	800 (80% du minerval complet; voir paragraphe 2)
Enfant B	500	600 (8 mois à 50%; les 2 mois restants à 100%)
Enfant C	250	300 (8 mois à 25%; les 2 mois restants à 50%)
Total	1750	1700

7.0 POINTS B

B.1 Règles de désignation du Secrétaire Général et du Secrétaire Général Adjoint

Le document révisé repris ci-après est approuvé.

Ces dispositions sont applicables immédiatement au Représentant du Conseil supérieur et à l'Adjoint du Représentant du Conseil supérieur en attendant la ratification de la Convention de 1994 portant statut des Ecoles européennes.

CHAPITRE I

PROFIL DU SECRETAIRE GENERAL ET DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Lors de la sélection d'un Secrétaire Général ou d'un Secrétaire Général Adjoint, le Comité de sélection prendra en compte surtout les éléments suivants :

Qualités professionnelles

- a) Aptitude à présider des réunions, à diriger des assemblées, à procéder à la coordination des comités et des groupes de travail
- b) Aptitude à l'élaboration des analyses et à l'établissement de synthèses et à présenter des propositions de solutions aux problèmes posés.

Qualités humaines

- a) Aptitude à la gestion des ressources humaines
- b) Aptitude au dialogue
- c) Sens de la diplomatie et des contacts humains

Expérience professionnelle

- a) Expérience professionnelle dans les domaines de l'éducation et de l'administration
- b) Bonne connaissance de la structure des Ecoles européennes et des organes qui la composent
- c) Aptitude à la gestion budgétaire
- d) Bonne connaissance des technologies de gestion et d'information

Formation

- a) Niveau universitaire
- b) Connaissances linguistiques : maîtrise courante d'une langue véhiculaire et bonne connaissance de deux autres langues.

CHAPITRE II

FONCTIONS DU SECRETAIRE GENERAL ET DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

Le Secrétaire Général est chargé d'exercer les fonctions énumérées ci-dessous. Le Secrétaire Général Adjoint exerce les mêmes fonctions par délégation du Secrétaire Général ou en cas d'absence de ce dernier. Compte tenu de l'expérience, des compétences et des intérêts particuliers des deux personnes concernées, le Secrétaire général décidera de répartir ces fonctions d'une manière flexible et cohérente et informera le Conseil supérieur de cette répartition.

Au sein du système

En vertu du Statut des Ecoles européennes, le Secrétaire Général a pour rôle de favoriser l'accomplissement de la mission des Ecoles, à savoir faciliter le bon fonctionnement des institutions européennes en assurant l'éducation des enfants des personnels de celles-ci sur base de leur langue maternelle, tout en mettant en valeur la dimension européenne de l'éducation. Pour remplir ce rôle, il faut posséder des qualités de dirigeant reconnues et des compétences bien développées en matière de gestion. En outre, le Secrétaire Général est tenu de fixer des règles de conduite irréprochable et de les faire respecter au sein de l'administration du système.

En ce qui concerne les fonctions précises du Secrétaire Général, pour plus de clarté, il convient de distinguer deux domaines de compétences. Il s'agit de :

- I représenter le Conseil supérieur au sein du système, ainsi qu'auprès d'organismes extérieurs;
- II gérer le système des Ecoles européennes. Cette fonction comporte trois volets : la planification, la mise en application et l'évaluation.

II En tant que Représentant du Conseil supérieur, le Secrétaire général :

2.1 Au sein du système

- a) assure les relations entre les parties contractantes ;
- b) préside les Conseils d'administration des Ecoles ;
- c) préside le Comité de gestion de la Caisse de maladie des Ecoles ;
- d) arbitre le cas échéant, les différends entre les membres des communautés scolaires donnant lieu à des plaintes ou à des recours ;
- e) représente le Conseil supérieur dans le cadre des procédures de la Chambre de recours.

2.2 Auprès d'organismes extérieurs

- a) favorise l'établissement de bonnes relations entre le système des Ecoles et les administrations locales, régionales et nationales ;
- b) favorise l'établissement de bonnes relations entre le système des Ecoles et les Institutions de la Communauté européenne, et notamment le Parlement européen, la Commission et la Cour des comptes ;
- c) représente les Ecoles européennes dans le cadre des procédures juridictionnelles ;
- d) engage des négociations en vue de la conclusion d'accords avec des organismes extérieurs, conformément au Statut.

III Gestion du système

3.1 Généralités

En vue d'assurer le fonctionnement correct et efficace du système, le Secrétaire Général maintient et dirige le Bureau central. A cette fin, le Secrétaire Général est chargé notamment :

Planification

- a) de maintenir un niveau élevé d'accomplissement des tâches et de gestion des personnels et de favoriser l'emploi de méthodes de travail efficaces et l'utilisation rationnelle des ressources, en ayant recours le cas échéant, aux technologies de l'information et de la communication (TIC), tant au Bureau que dans les Ecoles ;
- b) d'assurer la préparation, l'organisation et le suivi efficaces des réunions du Conseil supérieur, des Conseils d'inspection, du CAF, des Directeurs et d'autres groupes ;
- c) de coordonner et de contrôler la gestion administrative financière et générale des Ecoles et du Bureau central ;
- d) de gérer les préparatifs des examens du Baccalauréat et de veiller au niveau qualitatif élevé de l'organisation, de l'élaboration et de la présentation des épreuves ;
- e) de faciliter le travail du contrôleur financier.

3.2 Planification

- 3.2.1 Le Secrétaire général est responsable de l'établissement d'une planification générale qui devrait inclure la préparation périodique de prévisions stratégiques à long terme. En outre, le Secrétaire Général prépare, en collaboration avec les comités préparatoires et la direction des différentes écoles, un plan annuel en vue du Conseil supérieur d'avril, dans lequel il formule des recommandations quant aux grandes orientations de la politique future et fait des propositions dans les domaines suivants tout au moins :
 - a) le maintien et l'augmentation du niveau scolaire grâce à l'amélioration de l'enseignement et de l'apprentissage ;
 - b) la gestion des Ecoles et du Bureau central ;
 - c) les besoins en personnels, en ressources et en locaux, y compris la création éventuelle d'écoles ;
 - d) un calendrier des réunions prévues au cours de la prochaine année scolaire.
- 3.2.2 Afin de faciliter la prise de décisions par le Conseil supérieur, le Secrétaire Général prépare, en collaboration avec le Président en exercice, les trois réunions ordinaires annuelles de cet organe, ainsi que toute réunion extraordinaire éventuelle. En vue de ces réunions, le Secrétaire Général :
 - a) prépare et coordonne les réunions des Conseils d'inspection et des Comités pédagogiques, ainsi que de leurs groupes de travail et présente au Conseil supérieur les propositions formulées par ceux-ci ;
 - b) prépare les réunions du CAF, ainsi que de ses groupes de travail et présente au Conseil supérieur les propositions formulées par ceux-ci ;
 - c) veille à la préparation efficace et rationnelle de demandes appropriées en matière de ressources humaines et matérielles faites par les Ecoles.

3.3 Mise en application

Le Secrétaire Général veille à la mise en application des décisions du Conseil supérieur :

Evaluation

- a) en assurant la diffusion efficace de celles-ci ;
- b) en favorisant un niveau élevé de gestion au sein des Ecoles et au Bureau, notamment par l'intermédiaire des Conseils d'administration, et en prévoyant des stages de perfectionnement professionnel adaptés ;
- c) en fournissant aux Inspecteurs l'aide administrative nécessaire, par exemple, dans le cadre de l'organisation des stages de formation continuée à l'intention des enseignants ;
- d) en accomplissant les tâches bien définies qui lui incombent en vertu du Statut du Personnel détaché des Ecoles européennes, du Règlement financier et du Règlement d'application concernant la nomination des Directeurs et des Directeurs Adjointes ;
- e) en encourageant l'établissement de liens entre les différentes Ecoles européennes, ainsi qu'avec les établissements scolaires nationaux et en favorisant la généralisation des bonnes pratiques ;
- f) en présidant les comités de sélection constitués lors de la désignation du personnel de direction détaché et en formulant des recommandations en la matière au Conseil supérieur.

3.4 Evaluation

Le Secrétaire Général établit un rapport annuel sur l'évolution des Ecoles à l'intention du Conseil supérieur, du Parlement européen, du Conseil des Ministres, de la Commission européenne et de la Cour des comptes. Ce rapport doit préciser dans quelle mesure les buts des Ecoles et les objectifs du plan annuel précédent ont été réalisés.

Le Secrétaire Général veille à l'évaluation des personnels conformément aux différents statuts, ainsi que des Ecoles et est notamment tenu :

- a) de confirmer ou non dans ses fonctions tout nouvel enseignant, à l'issue de la période probatoire ;
- b) de procéder à l'évaluation des Directeurs en conformité avec la Réglementation sur la nomination des Directeurs et des Directeurs-Adjoints et d'assurer l'évaluation des Directeurs-Adjoints ;
- c) d'organiser une série d'inspections du management des Ecoles, conformément aux souhaits du Conseil supérieur ;
- d) d'apporter son aide aux Inspecteurs et aux Directeurs, dont le rôle consiste notamment à assurer la qualité et à favoriser un climat propice à l'évaluation, y compris l'auto-évaluation, au sein des Ecoles et du Bureau central.

CHAPITRE III

REGLES DE DESIGNATION DU SECRETAIRE GENERAL ET DU SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

1. Le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint doivent être détachés par les Etats membres ou par la Commission et doivent être de nationalité différente l'un de l'autre.
2. Lorsque l'un des postes devient vacant, le successeur immédiat à ce poste ne pourra être de la même nationalité.

Evaluation

3. Les mandats pour les deux fonctions auront une durée de trois ans renouvelables une fois. La durée du deuxième mandat est laissée à la discrétion du Conseil supérieur mais en tout cas, elle ne dépassera pas trois ans. La décision du Conseil supérieur doit tenir compte de la nécessité d'éviter la vacance simultanée des deux postes.
4. Lors de la vacance d'un des deux postes, le Conseil supérieur établira un Comité de sélection pour proposer la désignation d'un successeur. Ce Comité sera composé du ou des chefs de délégation des Etats membres (une voix par délégation), de la Commission et des Membres du Conseil supérieur, au sens de l'article 28 du Statut de 1994.
5. Les candidats à chacun des deux postes doivent avoir été pré-sélectionnés par les Etats membres dont ils relèvent ou par la Commission. Chacun d'eux ne pourra proposer qu'un seul candidat.
6. Chaque candidat sera interrogé par le Comité de Sélection et évalué par les membres selon les critères figurant au Chapitre I.
7. Après chaque entretien, le Comité discutera des mérites du candidat, évaluant les qualifications de chaque candidat au poste en fonction des critères figurant au Chapitre I. Le jugement final porté sur chaque candidat s'appuiera essentiellement sur les qualités humaines et professionnelles démontrées lors de l'entretien.
8. Après l'évaluation de tous les candidats par le Comité de sélection, ce comité procédera à un vote secret pour déterminer qui sera proposé au Conseil supérieur. Chaque membre du Comité dispose d'une voix. Le Comité proposera au Conseil supérieur les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix. En outre, le Comité devra présenter au Conseil un rapport sur les candidats et sur le déroulement de la procédure dans son ensemble.
9. Le Conseil supérieur prendra une décision à la majorité des deux tiers par un vote secret. Au cas où aucun candidat n'obtiendrait la majorité requise après le premier tour de scrutin, le(s) candidat(s) obtenant le nombre de voix le plus faible sera éliminé lors du second tour de scrutin et lors des tours suivants. Si le dernier candidat restant en lice ne devait pas recueillir la majorité des deux-tiers requise il y aura lieu de procéder à un nouveau tour de scrutin comprenant tous les candidats présentés au Conseil. Si cette procédure ne devait toujours pas aboutir, la procédure reprendra à partir du point 5 ci-dessus.

ANNEXE I

STATUT DU SECRETAIRE GENERAL

Le Statut du Secrétaire Général est fixé ci-après :

Article 1 - Rémunération

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur - exerçant sa fonction à temps plein - a droit, à partir de son entrée en fonction et jusqu'à la cessation de celle-ci, à une rémunération comportant un traitement de base et des allocations et indemnités.

Le traitement de base mensuel s'élève à :

354.360 BEF (8 784,35 EURO) pendant les deux premières années de son mandat

366.948 BEF (9 096,40 EURO) pendant les 3ème et 4ème années

379.536 BEF (9 408,45 EURO) pendant les 5ème et 6ème années

A ce traitement de base s'ajoutent les allocations et les indemnités prévues aux articles correspondants du présent Statut.

Si, par décision du Conseil supérieur, le Secrétaire Général exerce ses fonctions à temps partiel, le traitement de base est fixé au prorata du temps qu'il y consacre.

Article 2 - Imposition

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie de l'application des dispositions de l'article 9 de l'Accord conclu entre la Belgique et le Conseil supérieur des Ecoles européennes si les mêmes conditions précisées dans cet article sont remplies.

Article 3 - Congés

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie d'un congé annuel de 30 jours ouvrables en plus des jours fériés légaux fixés par les Communautés européennes pour ses fonctionnaires.

Article 4 - Adaptation de la rémunération

En cas d'adaptation de la rémunération du personnel détaché des Ecoles européennes, cette adaptation est également applicable à la rémunération prévue au Statut du Secrétaire Général du Conseil supérieur.

Article 5 - Allocations familiales

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie des dispositions des articles 52 - 53 - 54 et 55 du Statut du Personnel détaché concernant les allocations familiales.

Par dérogation aux articles 53 - 54 - 57 - 59 - 60 - 61 - 65 et 69 du Statut du Personnel détaché, les autorisations et décisions prises dans ce Statut par le Secrétaire Général du Conseil supérieur seront prises par le Président en exercice du Conseil supérieur.

Article 6 - Indemnité de dépaysement

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie des dispositions de l'article 56 du Statut du Personnel détaché.

Dans ce cadre, les dispositions prévues par l'article 21 du Statut du Personnel détaché, sont également applicables au Statut du Secrétaire Général.

Article 7 - Allocation de départ

1. Le Secrétaire Général a droit à la fin de son mandat à une ALLOCATION DE DEPART.
2. Cette allocation est calculée selon les dispositions prévues à l'article 72, paragraphe 2 du Statut du Personnel détaché des Ecoles européennes.

Article 8 - Traitement de base

1. Dans les conditions fixées au présent chapitre et sauf dispositions contraires expresses, le Secrétaire Général a droit au traitement afférent à sa fonction et à son échelon dans le barème de cette fonction, tel que fixé à l'article 1 du présent Statut.
- 2.a) Les autorités nationales compétentes versent les émoluments nationaux au Secrétaire Général et communiquent à son secrétariat les montants versés, en précisant tous les éléments pris en compte pour le calcul, y compris les retenues sociales obligatoires et les impôts.
- b) Le Bureau du Secrétaire Général verse la différence entre d'une part la rémunération prévue dans le présent Statut et d'autre part la contre-valeur de l'ensemble des émoluments nationaux diminué des retenues sociales obligatoires. Cette contre-valeur est calculée dans la monnaie du pays où le Secrétaire Général exerce ses fonctions, sur la base du cours acheteur pratiqué par les principales banques du pays du siège du secrétariat du Secrétaire Général pour les transactions courantes et constaté au moins une fois tous les six mois.

Si cette contre-valeur est supérieure à la rémunération prévue par le présent Statut pour une année civile, la différence entre les deux sommes reste acquise au membre du personnel intéressé.

- c) Au cas où le montant des sommes prélevées à titre d'impôt sur le traitement national est différent du montant du prélèvement qui serait effectué sur la rémunération prévue dans le présent Statut en application des règlements prévus pour les fonctionnaires des

Communautés européennes portant fixation des conditions de la procédure d'application de l'impôt établi au profit de la Communauté, il est effectué un ajustement positif ou négatif, égal à la différence entre les deux montants ci-dessus, afin d'assurer une égalité de traitement entre les membres du personnel de différents pays d'origine.

Le calcul définitif de cet ajustement est fait sur la base de la fiche d'impôt établie par l'administration fiscale nationale pour le Secrétaire Général, sans tenir compte des revenus autres que le traitement national, mais en veillant à la prise en compte d'éventuels avantages fiscaux réduisant l'impôt national.

Article 9 - Prélèvement exceptionnel affectant la rémunération nette

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie des dispositions de l'article 50 du Statut du Personnel détaché.

Article 10 - Indemnité d'installation et de réinstallation

1. Une indemnité d'installation est due au Secrétaire Général du Conseil supérieur qui justifie avoir changé de résidence pour remplir son mandat. Cette indemnité est calculée selon les dispositions prévues à l'article 57 du Statut du Personnel détaché des Ecoles européennes.
2. Une indemnité de réinstallation est versée au Secrétaire Général du Conseil supérieur à l'issue de son mandat, selon les dispositions prévues à l'article 58 du Statut du Personnel détaché des Ecoles européennes.

Article 11 - Frais de voyage

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie des dispositions des articles 60 et 61 du Statut du Personnel détaché.

Article 12 - Frais de déménagement

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie des dispositions de l'article 62, paragraphes 1, 2, 3 et 4 du Statut du Personnel détaché.

Article 13 - Frais de mission

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie des dispositions de l'article 63 du Statut du Personnel détaché.

Article 14 - Frais de transport

1) Les frais de transport comportent :

- le prix du transport effectué par l'itinéraire le plus court, en première classe de chemin de fer ;
- le prix de la location des places et du transport des bagages nécessaires ;
- les suppléments pour trains rapides (remboursés sur présentation des billets lorsque des billets spéciaux sont délivrés) ;
- les suppléments de wagon-lit en catégorie double (remboursés sur présentation du bulletin), si le voyage comporte un trajet de nuit d'une durée minimum de six heures comprises entre 22 h et 7 heures.

2) S'il le juge nécessaire, le Secrétaire Général du Conseil supérieur peut utiliser l'avion pour ses missions. Dans ce cas, il perçoit le remboursement des frais de voyage en classe immédiatement inférieure à la "première classe".

3) Pour le remboursement de ses frais de déplacement à l'intérieur du périmètre de la ville où il est affecté, le Secrétaire Général du Conseil supérieur dispose d'une indemnité forfaitaire de 36.000 BEF par an.

4) Le Secrétaire Général peut utiliser sa voiture personnelle à l'occasion d'une mission. Dans ces conditions, les frais de transport sont remboursés forfaitairement dans les conditions prévues au point 1) ci-dessus.

Article 15 - Indemnité journalière de mission

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie des dispositions de l'article 61, paragraphes 1 à 5 du Statut du Personnel détaché.

Article 16 - Répétition de l'indu

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie des dispositions de l'article 73 du Statut du Personnel détaché.

Article 17 - Assurances

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur bénéficie des dispositions des articles 66 - 67 - 68 - 69 - 70 et 71 du Statut du Personnel détaché.

Article 18 - Frais de réception

Le Secrétaire Général du Conseil supérieur peut exposer jusqu'à concurrence d'un montant annuel de 240.000 BEF des frais de réception qui seront remboursés sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à décision nouvelle du Conseil supérieur.

Article 19 - Modification des articles du Statut

Les articles 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17 du Statut du Secrétaire Général du Conseil supérieur reprenant les dispositions figurant dans le Statut du Personnel détaché des Ecoles européennes, seront adaptés automatiquement en cas de modification des articles correspondants de ce dernier Statut.

En cas de contestation sur l'interprétation des articles cités ci-dessus, il convient de s'inspirer des interprétations données par les Communautés européennes.

Article 20 : Les articles 81, 85, 86, 88 et 89 du Statut du Personnel détaché s'appliquent également au Statut du Secrétaire Général.

Article 21 : Révision du Statut

Le présent Statut sera soumis à révision en même temps que le Statut du Personnel détaché.

B.2 Vacance du poste de Représentant du Conseil supérieur au 1er septembre 2000

Le Royaume-Uni, le Luxembourg, l'Irlande et l'Allemagne font part de leur intention de présenter un candidat.

La Grèce informera le Représentant très rapidement si une candidature grecque sera présentée.

Il est convenu que les Etats membres adresseront au Bureau central avant le 3 janvier les dossiers de leurs candidats respectifs. Les entretiens se dérouleront le 24 janvier, les Chefs de délégation se réuniront le 25 janvier et la réunion du Conseil supérieur aura lieu les 26 et 27 janvier 2000.

B.3 Vacance d'un poste de Directeur dans une Ecole européenne à la fin de l'année scolaire 1999/2000

Le Royaume-Uni et l'Irlande ont l'intention de présenter des candidates. Le Portugal, la Suède et la Finlande présenteront éventuellement des candidats ; pour ces deux derniers pays, cela dépendra de quel poste de Directeur il s'agit, étant donné que la Suède dispose déjà d'un poste de direction à Munich et la Finlande, à Karlsruhe.

Il est convenu que le représentant du l'OEB pourra participer en tant que membre à part entière si le poste est vacant à Munich.

Le calendrier suivant est approuvé :

Evaluation

1. Le 18 novembre, les Inspecteurs se prononceront sur la candidature de M. HØYEM
2. Le Conseil supérieur sera invité à se prononcer sur l'avis des Inspecteurs par procédure écrite avant le 3 décembre et donc de désigner l'école dont le poste de Directeur sera vacant.
3. Début mars, les Etats membres intéressés seront invités à présenter leurs candidats pour le dernier entretien au Bureau du Représentant.
4. Suite à sa réunion de la mi-mars, le Conseil d'inspection fera ses recommandations au Conseil supérieur.
5. Le Conseil supérieur procédera à la nomination par procédure écrite avant le 31 mars.

B.4 Document "SEN Policy"

Le document portant sur la politique à suivre en matière d'élèves ayant des besoins spécifiques (SEN) est approuvé sous réserve de quelques modifications et la version définitive (réf.: 811-D-1999) sera diffusée dans les meilleurs délais.

B.5 Learning support dans le cycle secondaire

Le document 1999-D-259 est approuvé à condition que toute proposition ultérieure ayant des implications financières soit impérativement examinée par les comités préparatoires selon la procédure habituelle.

B.7 ICT (TIC) : complément d'informations

Le document 1999-D-48 entrera en application dès septembre 2000, sous réserve des modifications suivantes :

- le titre et une partie du contenu doivent être modifiés afin de se concentrer davantage sur l'apprentissage des élèves plutôt que sur l'enseignement.
- la relation entre les cours des classes 1 et 2 et l'ensemble du programme scolaire doit être accentuée davantage encore. L'utilisation des TIC dans les cours normaux constitue l'objectif principal.
- il est capital de rehausser le niveau de la compétence pédagogique, par exemple, grâce à l'organisation de stages et la nomination d'enseignants déjà familiarisés avec l'utilisation des TIC dans leurs matières.

Le document modifié sera diffusé dans les meilleurs délais.

B.12 Budget 2000

La proposition de réductions proportionnelles des lignes budgétaires 1901 "Crédits provisionnels" des écoles (à l'exception de Munich et du Bureau) est acceptée, la délégation allemande s'abstenant et la Commission s'engageant à informer le Conseil supérieur par procédure écrite avant la fin de l'année.