



Réf.: 2011-04-D-14-fr-13

STATUT DU PERSONNEL DETACHE DES ECOLES EUROPEENNES

Modifié¹ par :

1. Décision du Conseil supérieur des 5-7 décembre 2017 – Document 2017-10-D-20-fr-2
2. Décision du Conseil supérieur du 22 février 2018 (Procédure Écrite n° 2018/06, lancée le 8 février 2018, arrivée à échéance le 22 février 2018) – Document 2018-01-D-63-fr-3 Corrigendum
3. Décision du Conseil supérieur du 12 mars 2018 (Procédure Écrite n° 2018/13, lancée le 26 février 2018, arrivée à échéance le 12 mars 2018) - Document 2018-01-D-72-fr-3
4. Décision du Conseil supérieur des 17, 18 et 19 avril 2018 – Document 2018-01-D-44-fr-3
5. Décision du Conseil supérieur des 4-7 décembre 2018 – Document 2018-09-D-31-fr-4
6. Décision du Conseil supérieur (Procédure Écrite n° 2019/08, lancée le 11 février 2019 et terminée le 25 février 2019) – Document 2019-01-D-72-fr-3
7. Décision du Conseil supérieur des 9-12 avril 2019 – Document 2019-01-D-56-fr-3
8. Décision du Conseil supérieur des 3-5 décembre 2019 – Document 2019-09-D-5-fr-4
9. Décision du Conseil supérieur des 15-17 avril 2020 (Procédure Écrite n° 2020/40 du 23 juin 2020) – Document 2020-04-D-26-fr-3
10. Décision du Conseil supérieur (Procédure Écrite n° 2021/05, lancée le 22 janvier 2021 et terminée le 5 février 2021) – Document 2021-01-D-21-fr-3

¹ Modifications à partir du 5-7 décembre 2017

TABLE DES MATIÈRES

Article

TITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE I

CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

Champ d'application du Statut	1 et 2
Acte de détachement	3 à 5
Catégories	6
Intérim dans une fonction supérieure	7
Comité du personnel	8

CHAPITRE II

CATÉGORIES DU PERSONNEL

Directeurs	9
Personnel enseignant et de surveillance	10
Personnel d'encadrement	11 à 13

TITRE II

DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

CHAPITRE I

DROITS

Perfectionnement professionnel	14
Droit d'association	15
Dossier administratif et dossier pédagogique	16

CHAPITRE II

OBLIGATIONS

Activités internes et externes	17 à 19
Élection à une fonction publique	20
Résidence	21
Autorité hiérarchique et responsabilité	22
Réparation de préjudices	23
Obligations envers le pays d'accueil	24
Conseils des professeurs	25

<u>TITRE III</u>	<u>CARRIÈRE DU MEMBRE DU PERSONNEL</u>	
CHAPITRE I	RECRUTEMENT	Article
	Examen médical préalable au détachement	26
	Avancement dans la carrière	27
	Période probatoire	28
CHAPITRE II	DURÉE DU DÉTACHEMENT	
	Confirmation de détachement - durée	29
CHAPITRE III	ÉVALUATION	
	Rapport d'évaluation	30
CHAPITRE IV	CESSATION DÉFINITIVE DE FONCTION	
	Cas de cessation définitive de fonction	31
Section 1	Démission	32
Section 2	Rappel anticipé par l'autorité publique nationale qui avait procédé au détachement	33
Section 3	Révocation à la suite d'une procédure disciplinaire	34
Section 4	Suppression d'emploi dans l'intérêt du service	35
<u>TITRE IV</u>	<u>CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL</u>	
CHAPITRE I	PRESTATIONS	
	Durée du Service	36
	Heures supplémentaires	37
	Services occasionnels	38
CHAPITRE II	CONGÉS	
	Vacances annuelles	39
	Congé de maladie et congé pour accident	40 et 41
	Congé de maternité, congé d'adoption et congé parental	42
	Congés spéciaux de courte durée	43
	Congés scolaires et jours fériés	44

<u>TITRE V</u>	<u>RÉGIME PÉCUNIAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX DU PERSONNEL</u>	
CHAPITRE I	RÉMUNÉRATION	Article
	Contenu de la rémunération	45
	Conditions de paiement	46
	Monnaies et coefficients correcteurs	47
	Examen annuel du niveau des rémunérations	48
Section 1	TRAITEMENT DE BASE	49
	Montant et modalités de paiement, ajustement	49
	Indemnité de fonction des Directeurs	49
	Prélèvement de solidarité	50
Section 2	HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET REMPLACEMENTS	51
Section 3	ALLOCATIONS FAMILIALES	
	Contenu des allocations	52
	Allocation de foyer	53
	Allocation pour enfant à charge	54
	Allocation scolaire	55
Section 4	INDEMNITÉS	
	Indemnité de dépaysement	56
	Indemnité compensatrice	56bis
	Indemnité d'installation	57
	Indemnité de réinstallation	58
CHAPITRE II	REMBOURSEMENT DE FRAIS	
	Lieux d'origine et d'affectation	59
Section 1	FRAIS DE VOYAGE	
	A la prise et cessation de fonction	60
	Frais de voyage annuel	61
	Frais de déménagement	62
Section 2	FRAIS DE MISSION	
	Contenu	63
	Frais de transport	64
	Indemnité journalière	65

CHAPITRE III	SÉCURITÉ SOCIALE	Article
	Assurance-maladie	66
	Accident et maladie professionnelle	67
	Responsabilité civile	68
	Prêts ou avances	69
	Allocation de naissance	70
	Intervention en cas de décès	71
CHAPITRE IV	ALLOCATION DE DÉPART	
	Allocation de départ	72
CHAPITRE V	RÉPÉTITION DE L'INDÛ	
	Principe	73
CHAPITRE VI	SUBROGATION DES ÉCOLES EUROPÉENNES	
	Principe	74
<u>TITRE VI</u>	<u>RÉGIME DISCIPLINAIRE</u>	
	Régimes disciplinaires et procédures	75
	Autorités pourvues du pouvoir de sanction	76
	Recours	77
<u>TITRE VII</u>	<u>VOIES DE RECOURS</u>	
	Demande	78
	Recours administratif	79
	Recours contentieux	80
<u>TITRE VIII</u>	<u>DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES</u>	
CHAPITRE I	DISPOSITIONS TRANSITOIRES APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL	
	Champ d'application	81
	Ancienneté - Barème- Échelons	82
	Durée du détachement	83
	Mutation	84
	Allocation de départ	85
CHAPITRE II	DISPOSITIONS FINALES	
	Interprétation du Statut selon les critères appliqués pour les fonctionnaires des Communautés européennes	86
	Révision du Statut	87
	Interprétation linguistique et contestation juridique	88
	Entrée en vigueur	89

ANNEXES

- Annexe I: Règlement d'application pour la nomination et l'évaluation des Directeurs/trices et des Directeurs/trices Adjoint(e)s – applicable aux personnels entrés en fonction au 1^{er} septembre 2009 – 2009-D-422-fr-5
- Annexe II : Règlement d'application pour la nomination et l'évaluation des Directeurs/trices et des Directeurs/trices Adjoint(e)s – applicable aux personnels entrés en fonction avant septembre 2009 – 2003-D-7610-fr-7
- Annexe III: Contenu des dossier administratifs et gestion des données personnelles
- Annexe IV: Traitements de base du personnel détaché des Ecoles européennes engagé après le 31 août 2011
- Annexe V : Modalités d'exécution de l'article 27 concernant la fixation de l'échelon d'entrée dans la carrière
- Annexe VI: Traitements de base du personnel détache des Ecoles européennes engagé avant le 1^{er}septembre 2011
- Annexe VII: Rémunération des heures supplémentaires
- Annexe VIII: Coefficients correcteurs
- Annexe IX: Allocation de foyer, revenus professionnels du conjoint, allocations pour enfants à charge, allocations scolaires, indemnité de dépaysement, indemnité journalière de mission

Préambule

LE CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPEENNES

vu la CONVENTION PORTANT STATUT DES ECOLES EUROPEENNES,

vu le PROTOCOLE ADDITIONNEL DU 15 DECEMBRE 1975 CONCERNANT LA CREATION DE L'ECOLE EUROPEENNE DE MUNICH,

compte tenu des motifs exposés ci-après:

la Convention portant Statut des Ecoles européennes occasionne un certain nombre de modifications dans la nomenclature qui doivent être intégrées dans le Statut du Personnel détaché des Ecoles européennes ;

le Statut du Personnel détaché des Ecoles européennes se fonde sur un certain nombre de dispositions du Statut des Fonctionnaires des Communautés européennes. Les dispositions entrées en vigueur depuis la réforme de ce dernier seront intégrées dans le Statut du Personnel détaché ;

ARRÊTE le Statut du Personnel détaché des Ecoles européennes modifié comme suit :

TITRE 1er

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1er - CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

Article 1er

Le présent Statut s'applique au personnel directeur (Directeurs, Directeurs adjoints et Assistants Directeurs adjoints), d'enseignement et de surveillance et celui d'encadrement, détachés auprès des Ecoles européennes par leur administration.

1. Est « **PERSONNEL DETACHE AUPRES DES ECOLES EUROPEENNES** », au sens du présent Statut, toute personne qui remplit les conditions nécessaires, conformément à l'article 12, 3 et 4 a) de la Convention portant Statut des Ecoles européennes et qui, dans les limites des emplois fixés par l'organigramme de chaque Ecole, est mise à la disposition de ces écoles par l'autorité publique compétente en vertu d'un acte officiel.
2. La dénomination « **ECOLE EUROPEENNE** » ou « **ECOLE** » s'applique à chaque établissement d'enseignement dont la création est décidée par le Conseil supérieur ainsi qu'au Bureau du Secrétaire général.
3. La dénomination « **PERSONNEL** » s'applique à l'ensemble des catégories décrites à l'article 6.
4. La dénomination « **ANNEE SCOLAIRE** » s'applique à la période qui s'étend du 1^{er} septembre au 31 août de l'année civile suivante.
5. Le terme « **DETACHE** » désigne toute forme de détachement ou de mise à disposition selon les pratiques nationales respectives.

Article 2

Les Directeurs et le Secrétaire général sont chargés de veiller à l'application du présent Statut dans le cadre de leurs compétences respectives.

Les Conseils d'inspection du primaire et du secondaire veillent à la bonne gestion pédagogique et administrative du personnel, ceci dans le cadre des compétences qui leur sont imparties par la Convention portant statut des Écoles européennes et le règlement intérieur du Conseil supérieur.

Article 3

La date à laquelle le détachement prend effet ne peut être antérieure à celle de l'entrée en fonction du membre du personnel. S'agissant des Directeurs, des Adjoints des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles maternel et primaire, des Assistants Directeurs adjoints et du personnel d'enseignement et de surveillance, elle peut se situer, si la présence de l'intéressé est requise, au maximum une semaine avant la date effective de la rentrée scolaire.

Si le membre du personnel arrive au cours de l'année scolaire, la date du détachement prend effet à partir de la prise effective de fonction.

Le détachement des personnels qui arrivent au début de l'année scolaire prend effet au 1^{er} septembre.

Article 4

1. Tout détachement dans le cadre des emplois prévus à l'organigramme des Ecoles visé à l'article 5 ne peut avoir pour objet que de pourvoir à un emploi nouvellement créé ou rendu vacant par le départ de son titulaire.

S'agissant du personnel d'enseignement et de surveillance, la proposition et l'avis du Directeur sont requis.

2. A la demande d'un membre du personnel enseignant ou de surveillance, sur avis du Directeur et sur proposition de l'Inspecteur national compétent, l'autorité détachante peut autoriser une mutation d'une Ecole à une autre. Cette autorisation ne peut toutefois être accordée en principe qu'une seule fois et au terme des cinq premières années de détachement. Elle ne modifie en rien la durée totale du détachement de 9 ans visée à l'article 29 du présent Statut.
3. Les règles afférentes au transfert d'un Directeur ou d'un Adjoint du Directeur pour les cycles maternel et primaire et pour le cycle secondaire sont fixées par le Règlement d'application visé à l'article 9.
4. Les règles afférentes au transfert des Assistants Directeurs adjoints pour les cycles maternel et primaire et pour le cycle secondaire sont fixées par le Règlement d'application visé à l'article 9.

Article 5

Un tableau des effectifs figure dans l'organigramme du budget de chacune des Ecoles et du Bureau du Secrétaire général.

Article 6

Les emplois relevant du présent Statut sont classés selon les catégories suivantes :

- (a) Personnel directeur :
 - Directeur
 - Adjoint du Directeur pour le cycle secondaire
 - Adjoint du Directeur pour les cycles primaire et maternel
 - Directeur adjoint des finances et de l'administration
 - Assistant Directeur adjoint pour le cycle secondaire
 - Assistant Directeur adjoint pour le cycle maternel et primaire
- (b) Personnel d'enseignement et de surveillance
 - Professeur du cycle secondaire
 - Professeur habilité à enseigner uniquement dans le degré inférieur du cycle secondaire
 - Instituteur du cycle primaire
 - Instituteur du cycle maternel
 - Conseiller principal d'éducation
 - Conseiller d'éducation porteur d'un titre pédagogique
 - Conseiller d'éducation ayant un diplôme de fin d'enseignement secondaire et non porteur d'un titre pédagogique
 - Bibliothécaire

- (c) Personnel d'encadrement
- Adjoint du Secrétaire général
 - Assistant principal du Secrétaire général chargé d'une unité administrative
 - Comptable central
 - Contrôleur financier
 - Contrôleur financier subordonné
 - Chef d'unité administrative
 - Chargé des questions administratives et juridiques

Article 7

Par décision du Secrétaire général, tout membre du personnel à l'exception du comptable central et du Contrôleur financier peut être appelé à occuper, par intérim, un emploi autre que celui dans lequel il a été engagé à condition qu'il ait les qualifications requises pour occuper cet emploi. Pour les Adjointes du Directeur pour le cycle secondaire et pour les cycles primaire et maternel, les Assistantes Directrices adjointes et le personnel d'enseignement et de surveillance, la décision est prise sur proposition du Directeur.

Le Contrôleur financier subordonné peut être appelé à occuper par intérim l'emploi de Contrôleur financier.

À compter du quatrième mois cumulatif de son intérim, il reçoit une indemnité égale à la différence entre le traitement de base afférent à son emploi et à son échelon et celui correspondant à l'échelon qu'il obtiendrait s'il était nommé dans l'emploi dont il assure l'intérim. L'intérim est limité à une année. En cas de nécessité dûment documentée, l'intérim peut être prolongé jusqu'à un maximum de 2 ans, après avis de l'Inspecteur national compétent pour les Directrices, les Adjointes des Directrices pour le cycle secondaire et pour les cycles primaire et maternel, les Assistantes Directrices adjointes ainsi que pour le personnel enseignant et de surveillance.

Article 8

1. Les membres du personnel détaché des Écoles européennes sont représentés par deux représentants du personnel, un pour le cycle primaire et maternel et un pour le cycle secondaire.
2. Conjointement avec deux représentants des chargés de cours, ils composent le « Comité du personnel enseignant » dans chaque École. Les droits et procédures du « Comité du personnel enseignant » et du « Comité du personnel enseignant inter-Écoles », composé des membres des Comités du personnel enseignant des Écoles, sont définis dans le document intitulé « Modalités d'exécution instituant les droits et les procédures de représentation du personnel enseignant des Écoles européennes ».

CHAPITRE II - CATÉGORIES DU PERSONNEL

Article 9

1. Les **DIRECTEURS** des Écoles européennes et les **AJOINTS DES DIRECTEURS pour le cycle secondaire et pour les cycles primaire et maternel** sont, en application de l'article 12, 3) de la Convention portant statut des Écoles européennes, nommés par le Conseil supérieur selon une procédure fixée par un règlement d'application.
3. Le Règlement d'application concernant la nomination et l'évaluation des Directeurs et des Directeurs adjoints des Écoles européennes ainsi que la description du profil de leurs fonctions et de la durée de leur détachement, sont établies par le Conseil supérieur et repris en annexe I au présent Statut.

Article 9 bis

Les **ASSISTANTS DIRECTEURS ADJOINTS du cycle secondaire et du cycle maternel et primaire** des Ecoles européennes sont nommés par le Directeur selon une procédure fixée par un Règlement d'application.

Article 10

1. Les **PROFESSEURS, INSTITUTEURS, CONSEILLERS D'ÉDUCATION CONSEILLERS PRINCIPAUX D'ÉDUCATION ET BIBLIOTHÉCAIRES** détachés conformément à l'article 1 du présent Statut doivent posséder les titres et remplir les conditions nécessaires pour occuper des fonctions équivalentes dans leur pays d'origine. Ils doivent en outre posséder une connaissance approfondie d'une seconde langue communautaire. La connaissance de la langue du lieu d'affectation est souhaitable.
2. Ils assurent le service qui leur est fixé par le Directeur y compris des services occasionnels qui peuvent leur être demandés dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'École.
3. Dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'École et afin de faire face aux besoins du service, un professeur peut être chargé, après avis de l'Inspecteur national, de l'enseignement d'une matière qui déborde de sa spécialité, mais qui appartient au même groupe de disciplines.
4. Les instituteurs du cycle primaire peuvent être appelés, après avis de l'Inspecteur national, à effectuer une partie de leur service dans les premières années du cycle secondaire pour des enseignements correspondants à leurs qualifications. Pour ces cours ils reçoivent le traitement correspondant au cycle dans lequel ils sont appelés à enseigner au prorata du nombre d'heures qu'ils enseignent au cycle secondaire.

Article 11

Les **Adjoints du Directeur des finances et de l'administration** engagés conformément à l'article 1 du présent Statut, doivent posséder les titres et remplir les conditions nécessaires pour occuper des fonctions équivalentes dans leur pays d'origine.

Ils assurent le service qui leur est fixé par le Directeur, notamment dans les domaines administratifs et financiers tels que :

- des tâches budgétaires, financières, liées aux procédures de passation de marchés publics et des tâches comptables/ou de correspondant comptable,
- des tâches relatives à l'environnement du contrôle interne,
- des tâches relatives à la sécurité et à la sûreté,
- des tâches relatives à la gestion administrative et à la gestion des ressources humaines.

Article 12

1. **L'ADJOINT DU SECRETAIRE GENERAL** est nommé par le Conseil supérieur.
2. **LES CHEFS D'UNITE ADMINISTRATIVE** ainsi que **LE CHARGE DES QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES** et les **ADJOINTS DES CHEFS D'UNITE ADMINISTRATIVE** sont nommés par le Secrétaire général.
3. Ils doivent avoir les titres et remplir les conditions nécessaires pour occuper des fonctions équivalentes dans leur pays d'origine.

Ils assurent le service qui leur est confié par le Secrétaire général selon une procédure fixée par le Règlement d'application.

Article 13

Le **COMPTABLE CENTRAL**, le **CONTRÔLEUR FINANCIER** et les **CONTRÔLEURS FINANCIERS SUBORDONNÉS** sont nommés par le Conseil supérieur conformément au Règlement financier. Ils exercent les fonctions qui leur sont assignées en vertu des dispositions du Règlement financier.

TITRE II

DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

CHAPITRE Ier - Droits

Article 14

L'École facilite le **PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL** du personnel, organisé par le Conseil d'inspection, dans la mesure où ce perfectionnement est compatible avec les exigences du bon fonctionnement de l'École. Il est souhaitable que ce perfectionnement soit aussi conforme aux intérêts du personnel, en particulier en vue de sa réintégration ultérieure dans son pays d'origine.

Article 15

Les membres du personnel jouissent du **DROIT D'ASSOCIATION**; ils peuvent notamment être membres d'organisations syndicales ou professionnelles.

Article 16

Le contenu du **DOSSIER ADMINISTRATIF** et du **DOSSIER PÉDAGOGIQUE** est régi par un texte établi par le Conseil supérieur et repris en annexe III au présent Statut.

CHAPITRE II - OBLIGATIONS

Article 17

1. Le membre du personnel doit s'acquitter de ses fonctions et régler sa conduite avec le seul souci de l'intérêt de l'École selon, notamment, les prescriptions fixées par le Règlement général visé à l'article 10 de la Convention portant statut des Ecoles européennes et les règles d'ordre intérieur de l'École.
2. Sans autorisation du Secrétaire général, le membre du personnel ne peut accepter, dans le cadre de sa fonction officielle, d'aucune source extérieure à l'École dont il relève, un don ou une rémunération, sauf pour des services rendus ou des prestations effectuées avant son détachement à l'École européenne.

Il ne peut pas faire de conférences ou rédiger de publications sur l'École ou les problèmes qui la touchent, sans l'accord du Directeur ou, le cas échéant, du Secrétaire général.

3. Si le membre du personnel se propose d'exercer une activité d'ordre professionnel extérieure ou un mandat rémunéré ou non, en accord avec l'Inspecteur national, s'il s'agit d'un Directeur, d'un Adjoint du Directeur pour le cycle secondaire ou pour les cycles maternel et primaire, d'un Assistant Directeur adjoint ou d'un membre du personnel d'enseignement et de surveillance, il doit en demander l'autorisation au Secrétaire général. Cette autorisation est refusée si l'activité ou le mandat sont de nature à nuire à ses devoirs ou à porter préjudice aux intérêts des Ecoles.

Article 18

Tout membre du personnel doit s'abstenir de tout acte et, en particulier, de toute expression publique d'opinions qui puisse porter atteinte à la dignité de sa fonction et au devoir de loyauté vis-à-vis de l'École.

Le membre du personnel est tenu d'observer la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il ne peut communiquer à personne, sous quelque forme que ce soit, aucun document ni aucune information d'ordre administratif ou pédagogique qui n'auraient pas valeur de documents publics.

Il reste soumis à cette obligation après la cessation de ses fonctions à l'École européenne.

Article 19

Le membre du personnel est tenu de fournir à l'administration de l'École, toutes les informations se rapportant à ses droits et obligations en vertu de ce Statut. Lors de toute modification de sa situation telle qu'elle a été notifiée au moment de son détachement ou par la suite, le membre du personnel est tenu d'en faire la déclaration, dans un délai maximal de trois mois, à l'administration.

Article 20

L'autorité compétente au sens de l'article 1, paragraphe 1, apprécie la situation du membre du personnel qui a été élu à des fonctions publiques. Suivant l'importance desdites fonctions et les obligations qu'elles imposent à leur titulaire, telles que précisées dans le Règlement d'application, cette autorité décide si le membre du personnel est maintenu ou non en fonction.

Article 21

Tout membre du personnel est tenu de résider au lieu de son affectation ou à une distance telle de celui-ci qu'il ne soit pas gêné dans l'exercice de ses fonctions.

Article 22

- 1) Tout membre du personnel
 - a) en fonction dans les Écoles, est soumis à l'autorité hiérarchique du Directeur pour tout ce qui concerne le fonctionnement interne, et à l'autorité de son Inspecteur national pour ce qui concerne l'évaluation pédagogique,
 - b) en fonction au Bureau du Secrétaire général, à l'exception du Comptable central, du Contrôleur financier et des Contrôleurs financiers subordonnés, est soumis à l'autorité hiérarchique du Secrétaire général,et est responsable, à l'égard des autorités ci-dessus désignées, de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- 2) Les règles particulières applicables au Comptable Central, au Contrôleur financier et aux Contrôleurs financiers subordonnés sont fixées par le Règlement financier.

Article 23

Tout membre du personnel peut être tenu de réparer en totalité ou en partie le préjudice subi par les Écoles en raison de fautes qu'il aurait commises.

Si la responsabilité civile d'un membre du personnel est engagée à la suite d'un fait dommageable commis soit par un élève qui lui est confié, soit à un élève dans les mêmes conditions, la responsabilité de l'École est substituée à celle du personnel. En cas de faute professionnelle, l'École se réserve le droit d'intenter une action récursoire contre le membre du personnel.

L'École contracte une assurance suffisante pour garantir sa propre responsabilité vis-à-vis des tiers et celle de son personnel.

Article 24

Tout en bénéficiant des dispositions contenues dans les accords conclus entre le Conseil supérieur et le Gouvernement du pays siège de l'École, le membre du personnel est tenu de s'acquitter de ses obligations légales privées et d'observer les lois et règlements de police en vigueur.

Article 25

Tout Directeur, Adjoint du Directeur pour le cycle secondaire ou pour les cycles maternel et primaire, Assistant Directeur adjoint ou membre du personnel d'enseignement et de surveillance est tenu de participer aux Conseils des Professeurs ou autres activités institués par le Règlement général de l'École et suivant les modalités précisées dans ledit règlement.

La participation à ces conseils ou autres activités ne donne pas lieu à rémunération.

TITRE III

CARRIÈRE DU MEMBRE DU PERSONNEL

CHAPITRE Ier

RECRUTEMENT

Article 26

Avant le détachement, le candidat désigné par l'autorité publique compétente est tenu de produire un certificat médical d'aptitude, datant de moins de trois mois, établi par le service de santé national dont il relève.

Le **CERTIFICAT MÉDICAL D'APTITUDE** est joint au dossier administratif visé à l'article 16 du présent Statut.

Article 27

1. **L'AVANCEMENT DANS LA CARRIÈRE** comporte 12 échelons.
2. L'échelon auquel est classé le membre du personnel dans le barème afférent à sa fonction est celui correspondant au nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente dont il peut se prévaloir, selon la répartition et la progression suivantes.

<i>Echelon</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<i>Années expérience</i>	<i>Jusqu'à</i> <i>5 ans</i>	<i>+de 5 ans</i> <i>Jusqu'à</i> <i>10 ans</i>	<i>+ de 10 ans</i> <i>Jusqu'à</i> <i>15 ans</i>	<i>+ de 15 ans</i> <i>Jusqu'à</i> <i>20 ans</i>	<i>+ de 20 ans</i> <i>Jusqu'à</i> <i>25 ans</i>	<i>+ de 25 ans</i> <i>Jusqu'à</i> <i>30 ans</i>	<i>+ de 30 ans</i>

Le nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente est déterminé par le Secrétaire général suivant les modalités fixées à l'Annexe V du présent Statut.

3. Aucun membre du personnel ne peut être classé au dessus du 7ème échelon du barème respectif au moment de son entrée en fonction. A partir de cette date, la progression est d'un échelon tous les deux ans.

Article 28

1. Avant de pouvoir être confirmé dans ses fonctions, tout membre du personnel à l'exception des Directeurs, des Adjointes des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles maternel et primaire, des Assistants Directeurs adjoints, de l'Adjoint du Secrétaire général, du Comptable central, du Contrôleur financier et des Contrôleurs financiers subordonnés, est tenu d'effectuer une période probatoire qui prend fin :
 - a) pour tout membre du personnel enseignant et de surveillance, à l'issue de la deuxième année scolaire suivant sa prise de fonction ;
 - b) pour le personnel d'encadrement et le Directeur adjoint des finances et de l'administration après 12 mois.
2. Un **RAPPORT**, portant sur les aptitudes de l'intéressé à s'acquitter des attributions que comportent ses fonctions ainsi que sur son intégration dans la communauté pédagogique et/ou administrative, est établi :
 - a) Après le 1^{er} janvier de l'année du renouvellement du détachement pour le personnel enseignant et de surveillance. Ce rapport sera rédigé par l'inspecteur national et le Directeur, lequel peut déléguer l'évaluation aux membres du personnel directeur occupant des fonctions à caractère pédagogique au sens de l'article 6 (a) du présent Statut. En cas de désaccord, le rapport de l'Inspecteur national est prépondérant ;
 - b) à l'issue du douzième mois d'activité pour le personnel d'encadrement à l'exception de l'Adjoint du Secrétaire général, du Comptable central, du Contrôleur financier et des Contrôleurs financiers subordonnés. Ce rapport est rédigé par le Secrétaire général ;
 - (b) à l'issue du douzième mois d'activité pour le Directeur adjoint des finances et de l'administration. Ce rapport est rédigé par le Directeur et le Secrétaire général.
3. Le rapport doit être envoyé au Bureau du Secrétaire général au plus tard
 - a) le 20 janvier de l'année scolaire en cours pour le personnel enseignant et de surveillance
 - b) dans un délai d'un mois avant la fin de la période probatoire pour le personnel d'encadrement et le Directeur adjoint des finances et de l'administration.
4. Sur base du rapport, et dans la limite de trente jours calendrier de sa réception, le Secrétaire général notifie au membre du personnel concerné la décision de le confirmer ou non dans ses fonctions.
5. Lorsqu'au cours de cette période probatoire, le membre du personnel est empêché d'exercer ses fonctions, par suite de maladie, d'accident ou de congé de maternité pendant une durée continue d'au moins un mois, l'autorité détachante, sur proposition de l'Inspecteur national en accord avec le Directeur de l'Ecole ou le Secrétaire général selon la catégorie du personnel, peut prolonger cette période probatoire pour une durée correspondante. La durée totale de la période probatoire ne peut en aucun cas dépasser la troisième année scolaire pour le personnel enseignant et de surveillance, et la deuxième année pour le personnel d'encadrement.

6. En cas d'inaptitude manifeste de l'intéressé un rapport peut être établi à tout moment de la période probatoire. Pour le personnel qui n'a pas fait preuve des qualités professionnelles suffisantes pour être confirmé, il est mis fin au détachement.

CHAPITRE II

DURÉE DU DÉTACHEMENT

Article 29

A l'issue de la période probatoire visée à l'article 28 du présent Statut :

- a)
- i) Le membre du personnel enseignant et de surveillance tel que défini à l'article 6 b) du présent Statut pour lequel une décision de confirmation a été prise, voit son détachement prolongé, pour une période de trois ans, réduite le cas échéant d'un allongement de la période probatoire et renouvelable une fois pour une période de quatre ans.
 - ii) La durée totale du détachement d'un membre du personnel enseignant et de surveillance ne peut pas dépasser 9 ans, sauf dispositions contraires du présent article.
 - iii) Nonobstant les dispositions nationales, dans des cas exceptionnels dûment justifiés, à la demande du Directeur ou à la demande de l'autorité détachante, une prolongation d'une durée maximale de trois ans peut être accordée, si cela est convenu entre l'autorité détachante, le Directeur et l'enseignant.
 - iv) Dans le cas d'un membre du personnel enseignant ou de surveillance dont le détachement prend effet conformément à l'article 3 du présent Statut, au cours de la période du 1^{er} septembre au 31 décembre, aux fins des articles 28 et 29 a) i) et ii) ci-dessus, le 1^{er} septembre de la première année du détachement sera considéré dans tous les cas, comme étant la date de prise d'effet de celui-ci. Une prolongation de trois ans au maximum peut être accordée conformément aux dispositions de l'article 29 a) iii) ci-dessus.
 - v) Dans le cas d'un membre du personnel enseignant ou de surveillance dont le détachement prend effet conformément à l'article 3 du présent Statut, à partir du 1^{er} janvier, aux fins des articles 28 et 29 a) i) et ii) ci-dessus, le 1^{er} septembre de l'année scolaire suivante sera considéré comme étant la date de prise d'effet de celui-ci.
- b) Sans préjudice de l'article 29 a) ci-dessus et nonobstant les dispositions nationales relatives au détachement, l'autorité détachante peut convenir de détachements supplémentaires de membres du personnel enseignant et de surveillance à condition qu'entre le dernier détachement et le nouveau détachement, le membre du personnel enseignant ou de surveillance soit retourné dans un système national pendant au moins trois ans et que sa dernière évaluation aux Ecoles européennes ait été positive.
- c) Le personnel d'encadrement tel que défini à l'article 6 c) du présent Statut voit son détachement confirmé pour une durée déterminée ou indéterminée.
- d) La durée du détachement des Directeurs et des Adjoints des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles primaire et maternel est fixée dans le Règlement d'application concernant la nomination des Directeurs et des Directeurs Adjoints.

- e) La durée du détachement des Assistants Directeurs adjoints pour le cycle secondaire et pour les cycles maternel et primaire est fixée dans le « Règlement d'application concernant la nomination des Assistants Directeurs adjoints ».
- f) La durée du détachement des Directeurs Adjoints des finances et de l'administration ne doit pas dépasser 5 ans dans la même École. À la demande du Directeur concerné et en tenant compte des résultats récents des audits internes et externes, une prolongation du détachement dans la même École pour une période maximale de trois ans peut être accordée par le Secrétaire général en accord avec l'autorité détachante, à condition que soient mises en place des mesures de contrôle ou de désensibilisation pour les tâches sensibles accomplies par le Directeur Adjoint des finances et de l'administration.

Le Secrétaire général informera le Conseil supérieur de la prolongation du détachement.

Des prolongations supplémentaires du détachement des Directeurs Adjoints des finances et de l'administration auprès d'autres Écoles européennes seront possibles dans les mêmes conditions.

CHAPITRE III

ÉVALUATION

Article 30

La compétence, l'efficacité et le comportement en service font l'objet pour chaque membre du personnel d'enseignement et de surveillance, ainsi que pour les Assistants Directeurs adjoints et les Adjoints des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles maternel et primaire, d'un **RAPPORT D'ÉVALUATION** établi tant par le Directeur que par l'Inspecteur national selon les modalités fixées dans le Règlement d'application. En cas de désaccord, le rapport de l'Inspecteur national est prépondérant.

Le rapport d'évaluation du personnel d'encadrement, à l'exception de l'Adjoint du Secrétaire général, du Comptable central, du Contrôleur financier et des Contrôleurs financiers subordonnés, est établi par le Secrétaire général.

Le rapport d'évaluation du Directeur adjoint des finances et de l'administration est établi par le Secrétaire général conjointement avec le Directeur de l'Ecole considérée.

Ces rapports sont communiqués aux intéressés qui disposent de cinq jours ouvrables pour formuler, par écrit, leurs observations éventuelles avant d'y apposer leur visa.

CHAPITRE IV

CESSATION DÉFINITIVE DE FONCTION

Article 31

La **CESSATION DÉFINITIVE DE FONCTION** résulte:

- a) de la démission ;
- b) du rappel anticipé de la part de l'autorité publique compétente qui avait procédé au détachement;
- c) de la révocation à la suite d'une procédure disciplinaire ;
- d) de la suppression d'emploi dans l'intérêt du service par référence à l'article 35 ;
- e) de l'expiration du délai de détachement ;
- f) de la révocation pour insuffisance professionnelle ;
- g) des limites prévues pour le congé de maladie, visées à l'article 41 du présent Statut ;
- h) de la mise à la retraite par l'autorité publique compétente qui avait procédé au détachement ;
- i) du décès.

Section 1 - DÉMISSION

Article 32

Tout membre du personnel peut demander par écrit et par la voie hiérarchique à être démis de ses fonctions. Cette demande doit être adressée à l'autorité détachante et au Secrétaire général au moins six mois avant :

- a) la fin de l'année scolaire, pour les Directeurs, les Adjoints des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles maternel et primaire, les Assistants Directeurs adjoints et le personnel d'enseignement et de surveillance ;
- b) la date souhaitée de la cessation de fonction pour le Directeur adjoint des finances et de l'administration.

Le délai prévu peut être réduit si l'autorité publique compétente dont relève l'intéressé est en mesure d'assurer le remplacement du démissionnaire.

Section 2 - RAPPEL ANTICIPÉ PAR L'AUTORITE PUBLIQUE NATIONALE QUI AVAIT PROCÉDÉ AU DÉTACHEMENT

Article 33

Le détachement de tout membre du personnel prend fin par anticipation lorsque l'intéressé est rappelé pour des raisons dûment motivées.

Dans ce cas l'autorité publique nationale doit assurer à temps le remplacement du personnel rappelé.

Section 3 - RÉVOCATION A LA SUITE D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Article 34

Pour des raisons de manquement professionnel très grave et suivant la procédure prévue à l'article 75 du présent Statut en matière de sanctions disciplinaires, le Secrétaire général demande à l'autorité nationale compétente de mettre fin au détachement du membre du personnel concerné.

Section 4 - SUPPRESSION D'EMPLOI DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE

Article 35

Tout membre du personnel cesse définitivement ses fonctions lorsque, dans l'intérêt du service, il est privé de son emploi et qu'il ne peut être affecté à un autre emploi dans le cadre des Écoles, ou correspondant aux obligations prévues à l'article 12, paragraphe 4 de la Convention portant statut des Écoles européennes. L'intéressé bénéficie alors en plus des allocations de départ et de réinstallation d'une indemnité mensuelle égale à son traitement de base pendant trois mois payée dans la monnaie du pays d'origine au taux de change appliqué pour le calcul des traitements payés en une monnaie autre que l'euro et affectés du coefficient correcteur du pays d'origine.

TITRE IV

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL

CHAPITRE Ier

PRESTATIONS

Article 36

Les membres du personnel sont à la disposition des Ecoles européennes pour y accomplir leurs fonctions.

Toutefois, le **SERVICE NORMAL** du personnel est fixé comme suit :

1. Directeurs

En raison de leur responsabilité, la présence des Directeurs dans l'établissement est requise en principe tous les jours de scolarité, pendant la durée de la journée scolaire.

2. Adjoint des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles maternel et primaire et Assistants Directeurs adjoints

Les Adjoint des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles primaire et maternel et les Assistants Directeurs adjoints sont tenus d'être présents en principe tous les jours de scolarité, pendant la durée de la journée scolaire sauf, le cas échéant, les absences autorisées par le Directeur pour tous les travaux relatifs à une tâche d'enseignement.

3. Professeurs du cycle secondaire

La tâche minimum d'un professeur est fixée à 21 périodes hebdomadaires.

Le calcul du temps de service se fera selon les règles suivantes :

i) Pour les classes 1 à 6, un coefficient de 0,9 s'appliquera à toutes les leçons données dans une classe de moins de 12 élèves ;

ii) Pour les leçons données en 7^e année, un coefficient de 1 s'appliquera à toutes les périodes.

Les professeurs sont, en fonction des besoins, chargés d'assurer l'ordre intérieur pendant les mouvements d'intercours ainsi que, par roulement, pendant les récréations selon un tableau de service établi par le Directeur.

Ces services ne donnent pas lieu à rémunération.

4. Instituteurs des cycles primaire et maternel

Le service hebdomadaire de base des instituteurs des cycles primaire et maternel est fixé à 25 heures 30 minutes y compris les périodes de récréation prévues dans les horaires harmonisés approuvés par le Conseil supérieur.

Les instituteurs sont en outre chargés, par roulement, de la surveillance régulière des élèves, avant le début et après la fin de la journée scolaire, lors de leur arrivée et de leur départ, à l'exclusion de l'interruption de midi, selon un tableau de service établi par le Directeur. Ces services ne donnent pas lieu à rémunération.

5. Conseillers principaux² et Conseillers d'éducation ; bibliothécaires

Le service hebdomadaire des Conseillers principaux, des Conseillers d'éducation et des bibliothécaires est fixé à 40 heures conformément à un horaire établi par le Directeur.

Exceptionnellement, et pour autant qu'il soit titulaire du titre pédagogique requis, ce personnel peut, sur proposition du Conseil d'Inspection et moyennant l'autorisation du Secrétaire général, être chargé d'assumer jusqu'à un maximum de 4 périodes de cours ; dans ce cas, une période de cours équivaut à 1 heure et demie de prestation.

6. Personnel d'encadrement et Directeurs adjoints des finances et de l'administration

La durée du service du personnel d'encadrement et des Directeurs adjoints des finances et de l'administration est de 40 heures accomplies conformément à un horaire général établi par le Secrétaire général.

Article 37

Les membres du personnel d'enseignement et de surveillance peuvent accomplir des **HEURES SUPPLÉMENTAIRES** rétribuées, si les nécessités de service dûment justifiées l'exigent.

Ces heures supplémentaires ne peuvent excéder deux périodes supplémentaires ou deux heures au-delà du service hebdomadaire de base. Dans des cas exceptionnels le nombre de périodes supplémentaires peut être porté à quatre pour le cycle secondaire.

Ces heures supplémentaires sont rétribuées suivant les modalités fixées à l'article 51 du présent Statut. Elles ne sont pas rémunérées pendant les périodes de vacances égales ou supérieures à une semaine.

Article 38

1. En cas d'absence de brève durée d'un collègue, tout membre du personnel peut être astreint à effectuer des **REPLACEMENTS**, selon un rôle établi par le Directeur ou par le Secrétaire général dans le domaine de leurs compétences respectives. Ces remplacements ne donnent pas lieu à une rémunération additionnelle.

A partir du 7^{ème} jour calendrier d'absence, ou immédiatement si l'absence prévue dépasse 6 jours, le Directeur de l'École ou le Secrétaire général dans les domaines de leurs compétences respectives prennent les mesures nécessaires pour s'assurer les services d'un remplaçant rémunéré selon les modalités fixées à l'Annexe VII.

2. La charge inhérente à l'organisation et à la surveillance des examens fait partie du service et ne donne pas lieu à rémunération.

² La catégorie professionnelle « Conseiller principal d'éducation » sera progressivement remplacée dans les années à venir.

3. En raison des nécessités de service, les membres du personnel d'encadrement en fonction au Bureau du Secrétaire général peuvent, en dehors de la durée normale du travail, être astreints à se tenir à la disposition du Secrétaire général. Ces tâches occasionnelles ne donnent pas lieu à rémunération.

CHAPITRE II

CONGÉS

Article 39

1. Les Directeurs, les Adjointes des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles maternel et primaire et les Assistants Directeurs adjoints bénéficient des mêmes **VACANCES SCOLAIRES** que les élèves avec un maximum de six semaines pendant les vacances scolaires d'été.
2. Le personnel enseignant et de surveillance bénéficie des mêmes vacances scolaires que les élèves.

Cependant :

- a) le personnel enseignant peut être invité à être présent à l'école pendant les deux premiers jours et les quatre derniers jours des vacances scolaires d'été ;
- b) les Conseillers d'éducation ainsi que les bibliothécaires peuvent être appelés à exercer leurs fonctions les six premiers et les six derniers jours des vacances scolaires d'été.
3. Le personnel d'encadrement et le Directeur adjoint des finances et de l'administration ont droit, par année civile, à un **CONGE ANNUEL** de 24 jours ouvrables au minimum et de 30 jours ouvrables au maximum conformément au règlement intérieur des Ecoles européennes.

Article 40

1. En cas d'empêchement d'exercer leurs fonctions par suite de **MALADIE ou d'ACCIDENT**,
 - a) les Directeurs informent le Secrétaire général qui s'assure des dispositions prises pour assurer leur remplacement ;
 - b) les Adjointes des Directeurs, les Assistants directeurs adjoints et les membres du personnel enseignant, de surveillance et d'encadrement en fonction dans les écoles avertissent immédiatement le Directeur ;
 - c) les membres du personnel d'encadrement en fonction au Bureau du Secrétaire général avertissent immédiatement le Secrétaire général.

Le Directeur ou son représentant prendront en compte les jours d'absences dans un système d'enregistrement des absences pour maladie auquel les membres du Conseil d'inspection auront accès à tout moment durant leurs visites scolaires.

2. A partir du troisième jour d'absence, tout membre du personnel est tenu de produire un **CERTIFICAT MEDICAL** précisant la durée probable de l'absence.

Tout certificat reçu sera noté dans le système d'enregistrement des absences pour maladie.

Le Directeur ou, le cas échéant, le Secrétaire général sont habilités à exercer un contrôle des absences sous la forme qu'ils estiment la plus appropriée.

Le résultat du contrôle sera noté dans le système d'enregistrement et, le cas échéant, le membre du personnel concerné sera informé par écrit.

Lorsque les absences pour maladie non supérieures à deux jours consécutifs dépassent un total de 10 jours sur une période de douze mois, le membre du personnel est tenu de produire un certificat médical pour toute nouvelle absence pour cause de maladie, quelle qu'en soit la durée.

Le cas échéant, le membre du personnel sera avisé par écrit, conformément au présent article ; une copie de cet avis figurera dans le système d'enregistrement des absences pour maladie.

3. Le membre du personnel absent pour cause de maladie peut reprendre ses fonctions à temps partiel, à sa demande, s'il produit un certificat médical. La durée de travail à temps partiel sera prise en compte pour le calcul de l'absence pour le congé de maladie à longue durée.

Le cas échéant, le Directeur ou son représentant se prononceront sur cette demande. Cette décision sera communiquée par écrit au membre du personnel concerné, conformément à la présente disposition.

4. Tout membre du personnel est tenu de se soumettre, tous les deux ans, à une **VISITE MEDICALE PREVENTIVE** organisée par l'Ecole.

Tout membre du personnel est tenu de se soumettre à une visite médicale sur demande fondée, soit du Directeur, soit de l'Inspecteur national, afin de s'assurer de l'aptitude au service de ce membre du personnel.

Les frais de visite sont entièrement à charge de la Caisse de maladie des Ecoles européennes conformément aux dispositions prévues pour les fonctionnaires communautaires.

5. À l'issue de chaque année scolaire, le Directeur communique aux autorités nationales la liste des périodes d'absence des membres du personnel.

En outre toute absence de plus de quatre semaines du Directeur, des Adjoints du Directeur pour le cycle secondaire et pour les cycles maternel et primaire, des Assistants Directeurs adjoints et du personnel d'enseignement et de surveillance doit être communiquée à l'autorité nationale et aux Inspecteurs. De même, l'autorité nationale et les Inspecteurs doivent être informés d'une éventuelle autorisation donnée par le Directeur à ce personnel pour un travail à temps partiel.

Article 41

1. a) Au cas où la maladie d'un membre du personnel se prolonge pendant une période ininterrompue de six mois, sans reprise effective d'au moins un mois à temps plein autorisée par le médecin, l'intéressé est déclaré en **CONGE POUR CAUSE DE « MALADIE DE LONGUE DUREE »**, à dater du premier jour de maladie.

Les vacances scolaires ou un congé d'une durée de deux semaines ou plus sont exclus du calcul de la période de reprise effective minimale d'un mois.

Cette décision ainsi que les conséquences seront communiquées par écrit au membre du personnel concerné et motivées conformément au présent article. En même temps, le membre du personnel concerné sera avisé par écrit des possibilités d'appel et de recours dont il dispose. Une copie de cet avis sera envoyée à l'autorité nationale compétente qui avait procédé au détachement.

- b) Lors du congé pour cause de maladie de longue durée, le membre du personnel a droit :

1° pendant les six premiers mois à la rémunération complète dont il jouissait avant le début de sa maladie sans préjudice de l'avancement ni des augmentations de salaire réguliers. Les heures supplémentaires non prestées ne sont pas rémunérées.

2° pendant les six mois suivants, à 50 % de sa rémunération.
Toutefois, il continue à percevoir 100 % des allocations familiales.

Les contributions au régime d'assurance-maladie sont calculées sur la totalité du traitement de base et dues par l'intéressé.

Néanmoins, si les montants versés par l'autorité publique nationale qui a procédé à son détachement sont supérieurs à cette rémunération réduite, la différence entre les deux sommes reste acquise à l'intéressé.

2. Le Directeur saisit le Secrétaire général ainsi que pour les Directeurs, les Adjointes des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles maternel et primaire, les Assistants Directeurs adjoints et le personnel d'enseignement et de surveillance, l'Inspecteur national du cas de tout membre du personnel dont les **CONGES CUMULES DE MALADIE** y compris les congés repris à l'article 40,3 excèdent douze mois cumulés sur une période de trois ans.

Une copie de cet avis sera adressée à l'autorité nationale compétente qui avait procédé au détachement.

3. À l'issue des périodes prévues sous 1. et 2., le détachement de l'intéressé prend fin et celui-ci est alors remis à la disposition de l'autorité publique compétente qui avait procédé au détachement. L'avis de l'Inspecteur compétent est requis lorsqu'il s'agit d'un Directeur, d'un Adjoint du Directeur pour le cycle secondaire ou pour les cycles maternel et primaire, d'un Assistant Directeur adjoint ou d'un membre du personnel d'enseignement et de surveillance.
4. Le Secrétaire général peut, sur proposition motivée du Directeur et après audition de l'inspecteur compétent, déroger à la présente disposition relative aux conséquences d'un « congé pour cause de maladie de longue durée ». Le Secrétaire général fera part de sa décision motivée par écrit au membre du personnel concerné. Une copie de cet avis sera envoyée à l'autorité nationale compétente qui avait procédé au détachement.

Article 42

1. Sur présentation d'un certificat médical, les futures mères ont droit à un **CONGE DE MATERNITE** de vingt semaines. Le congé commence au plus tôt six semaines avant la date probable d'accouchement indiquée dans le certificat et se termine au plus tôt quatorze semaines après la date de l'accouchement. En cas de naissance multiple ou prématurée ou en cas de naissance d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie grave, la durée du congé est de vingt-quatre semaines. Aux fins de la présente disposition, la naissance prématurée est celle qui a lieu avant la fin de la trente-quatrième semaine de grossesse.
2. Un **CONGÉ D'ADOPTION** est accordé au membre du personnel qui adopte un enfant mineur.

La durée du congé est de 20 semaines.

En cas d'adoption multiple à la même date ou si l'enfant adopté est atteint d'un handicap ou d'une maladie grave, la durée du congé est de 24 semaines.

Chaque enfant adopté donne droit à une seule période de congé spécial. La période de congé spécial peut être partagée entre les parents adoptifs si tous deux sont membres du personnel détaché. Le congé n'est accordé que si le conjoint du membre du personnel détaché exerce une activité rémunérée au moins à mi-temps. Dans le cas où le conjoint n'est pas membre du personnel détaché et qu'il bénéficie d'un congé comparable, un nombre de jours correspondant sera déduit des droits du membre du personnel détaché.

Le Secrétaire général ou le Directeur peut, en cas de nécessité, accorder un congé spécial supplémentaire dans le cas où la législation nationale du pays dans lequel a lieu la procédure d'adoption, et qui n'est pas le pays hôte de l'Ecole européenne où est détaché le membre du personnel concerné, exige le séjour de l'un des parents ou des deux parents adoptifs.

Un congé spécial de dix jours ouvrables, de douze jours ouvrables dans le cas d'une adoption multiple à la même date ou de vingt jours si l'enfant adopté est handicapé ou atteint d'une maladie grave est accordé si le membre du personnel détaché n'a pas droit au congé de vingt ou vingt-quatre semaines pour les motifs visés au troisième alinéa de ce point. Ce congé spécial supplémentaire n'est accordé qu'une fois par enfant adopté.

Le membre du personnel doit en faire la demande un mois à l'avance auprès du Secrétaire général ou du Directeur selon le cas.

3. A la demande écrite du membre du personnel détaché et avec l'accord de son autorité détachante, l'Ecole peut autoriser la suspension de la période de détachement pour cause de **CONGÉ PARENTAL** en raison de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, de manière à lui permettre de prendre soin de cet enfant jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de huit ans au plus.

Le membre du personnel soumet sa demande de congé parental au Directeur au moins trois mois avant la date souhaitée de début du congé. Dans les situations d'urgence dûment justifiées, la période de trois mois est ramenée à quatre semaines.

Durant la période de la suspension et sans préjudice de l'article 55.7 du Statut du personnel détaché, le membre du personnel ne perçoit aucune des rémunérations prévues sous le Titre V, Chapitre 1er, ni aucun remboursement des frais prévus sous le Titre V, Chapitre 2, du statut.

Sans préjudice des dispositions de droit national imposant une durée minimum supérieure pour le congé parental, la durée maximale de la suspension ne dépasse pas quatre mois par enfant et elle n'est pas fragmentable.

La période de la suspension ne prolonge pas la durée du détachement telle que définie à l'article 29.

Article 43

1. Dans la mesure où le service le permet, et afin de permettre à l'intéressé de répondre à des nécessités personnelles inéluctables ou à des obligations relatives aux proches parents, des autorisations d'**ABSENCE DE COURTE DUREE** peuvent être accordées, selon les modalités fixées par le Conseil supérieur :
 - a) par le Directeur pour les Adjointes du Directeur, les Assistants Directeurs adjoints et les membres du personnel d'enseignement et de surveillance en fonction dans une école ;
 - b) par le Secrétaire général pour les Directeurs et le personnel d'encadrement en fonction au Bureau du Secrétaire général.
2. Les congés sans traitement pour convenances personnelles et les prestations réduites autres que pour raisons médicales telles que prévues à l'article 41 ne sont pas autorisés.

Article 44

La **LISTE DES CONGÉS SCOLAIRES ET DES JOURS FÉRIÉS** est arrêtée annuellement, pour chaque École, par le Secrétaire général, sur proposition du Conseil d'administration, et dans le cadre des dispositions générales arrêtées par le Conseil supérieur.

TITRE V

RÉGIME PÉCUNIAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX DES MEMBRES DU PERSONNEL

CHAPITRE 1er

RÉMUNÉRATION

Article 45

La rémunération versée au membre du personnel comprend:

1. le traitement de base;
2. la rétribution des heures supplémentaires;
3. les allocations familiales;
4. les indemnités.

Article 46

1. La rémunération est versée au membre du personnel le 15 de chaque mois pour le mois courant.
2. Lorsque la rémunération du mois n'est pas due entièrement, elle est fractionnée en trentièmes.
3. Lorsque le droit aux allocations familiales et à l'indemnité de dépaysement prend naissance après la date d'entrée en fonction du membre du personnel, celui-ci en bénéficie à compter du premier jour du mois suivant. Lorsque le droit à ces allocations et à cette indemnité prend fin, le membre du personnel en bénéficie jusqu'au dernier jour du mois au cours duquel ce droit prend fin.

Article 47

1. La rémunération du membre du personnel est exprimée en euros. Le montant de cette rémunération est arrondi en eurocents.
2. Elle est payée au lieu et dans la monnaie du pays où le membre du personnel exerce ses fonctions.

La rémunération payée en une monnaie autre que l'euro est calculée sur base des **TAUX DE CHANGE** appliqués pour la rémunération des fonctionnaires des Communautés européennes.

3. La rémunération du membre du personnel, est affectée d'un **COEFFICIENT CORRECTEUR** supérieur, inférieur ou égal à 100% fixé et ajusté en la matière pour les fonctionnaires des Communautés européennes.

Les montants fixés dans le présent Statut correspondent au niveau 100 du coefficient correcteur.

Article 48

Le Conseil supérieur procède annuellement à l'ajustement des rémunérations des membres du personnel, en conformité avec l'adaptation des rémunérations des fonctionnaires des Communautés européennes.

Section 1 - TRAITEMENT DE BASE

Article 49

1. Dans les conditions fixées au présent chapitre, et sauf dispositions contraires expresses, le membre du personnel a droit au traitement afférent à sa fonction et à son échelon dans le barème de cette fonction, tel que fixé à l'Annexe IV du présent Statut.
2. a) Les autorités nationales compétentes versent les émoluments nationaux au membre du personnel.

Le membre du personnel est tenu de déclarer intégralement au Directeur de l'École l'ensemble des émoluments nationaux qu'il a perçus et de fournir les pièces justificatives (bulletin de paie) précisant tous les éléments pris en compte pour le calcul, y compris les retenues sociales obligatoires et les impôts.

- i) Conformément à l'article 19, le membre du personnel est tenu de remettre au Directeur de l'École le bulletin de paie établi par son autorité détachante lors de toute modification de l'une de ses composantes, dans les trois mois de la réception de celui-ci.

Sans préjudice de l'application des articles 75 et suivants, le membre du personnel qui ne satisfait à l'obligation visée sous i) se verra appliquer une régularisation rétroactive du calcul de son traitement, une fois que les informations ont été transmises.

- ii) Le membre du personnel est tenu de remettre au Directeur de l'École chaque année le bulletin de paie applicable pour les émoluments nationaux perçus durant le mois d'août, le 30 septembre au plus tard.

Sans préjudice de l'application des articles 75 et suivants, le membre du personnel qui ne satisfait pas à l'obligation visée sous ii), se verra appliquer les conséquences cumulatives suivantes:

- en défaut jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, l'impôt national mensuel pris en compte au point 2. c) du présent article est, à partir du 1 janvier, provisoirement considéré comme nul jusqu'à la production effective du bulletin de paie litigieux;
- en défaut jusqu'au 31 mars de l'année suivante, l'exigibilité des paiements visés au point 2. b) est suspendue à partir du 1er avril jusqu'à la production effective du bulletin de paie.

En cas de demande de communication de pièces justificatives par l'École et d'inobservance par le membre du personnel de l'obligation visée sous i) et ii), le délai

de cinq ans visé à l'article 73 du présent Statut ne s'applique pas.

- b) L'École européenne 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 membre du personnel exerce ses fonctions, sur la base des cours du change utilisés pour l'adaptation des traitements des fonctionnaires des Communautés européennes.

Ces cours du change sont comparés aux cours du change mensuels appliqués pour l'exécution du budget. En cas d'écart égal ou supérieur à 5 % enregistré pour une ou plusieurs devises par rapport aux cours du change suivis jusque là, l'on procède à une adaptation à partir de ce mois. Si le seuil de déclenchement n'est pas atteint, les cours du change sont actualisés au plus tard après 6 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 80% du montant mensuel 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 provisoire, 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 l'avis d'imposition établi par l'administration fiscale nationale, 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. Cet avis d'imposition doit être transmis par le membre du personnel à l'administration de l'École endéans une période maximum de 30 jours ouvrables à compter de la réception de celui-ci.

Dans le cas où le membre du personnel ne satisfait pas à l'obligation de soumission de l'avis d'imposition de l'année N-3 visée au point 2. c), 2e alinéa, l'impôt national retenu pour cette année N-3 sera considéré comme nul.

3. Les Directeurs et le Comptable central bénéficient d'une indemnité égale à 15 % du traitement de base.

Article 50

1. Du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2023, il est instauré une mesure temporaire, dénommée « prélèvement de solidarité » affectant les rémunérations.
2. Le taux du prélèvement de solidarité, qui s'applique à l'assiette visée au paragraphe 3 est de 6%.
3. a) Le prélèvement de solidarité a pour assiette le traitement de base pris en considération pour le calcul de la rémunération, après déduction :

- i) des contributions aux régimes de sécurité sociale ainsi que de l'impôt dont serait, avant toute déduction au titre du prélèvement spécial, redevable un fonctionnaire des Communautés européennes ayant le même traitement de base sans personne à charge au sens de l'article 2 de l'Annexe VII du Statut des fonctionnaires de l'Union européennes.

et

- ii) d'un montant égal au traitement de base afférent au grade 1, 1er échelon.

- b) Les éléments concourant à la détermination de l'assiette du prélèvement de solidarité sont exprimés en euros et affectés du coefficient correcteur 100.

- 4. Le prélèvement de solidarité est perçu chaque mois par voie de retenue à la source; son produit est inscrit en recettes au budget des Ecoles européennes.

Section 2 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET REMPLACEMENTS

Article 51

La rétribution des heures supplémentaires et des remplacements visés aux articles 37 et 38 est fixée à l'Annexe VII; l'adaptation de ce montant s'effectue lors de l'examen annuel des rémunérations, tel qu'il est prévu à l'article 48.

La rétribution des heures supplémentaires est soumise aux mêmes critères que ceux de la tâche normale de l'enseignement.

Section 3 - ALLOCATIONS FAMILIALES

Article 52

1. **LES ALLOCATIONS FAMILIALES** comprennent:

- a) l'allocation de foyer;
- b) l'allocation pour enfant à charge;
- c) l'allocation scolaire.

2. a) Le membre du personnel bénéficiaire des allocations familiales visées au paragraphe 1 ci-avant est tenu de déclarer les allocations de même nature auxquelles a ou ont droit soit l'intéressé, soit son conjoint, soit encore les enfants à charge, ces allocations venant en déduction des allocations familiales versées par l'École
- b) Par ailleurs, le membre du personnel bénéficiaire de l'allocation pour enfant à charge ou de l'allocation scolaire est tenu de déclarer les revenus professionnels nets annuels de tout enfant à charge exerçant une activité rémunérée, ceux-ci venant en déduction du montant total des allocations précitées versées par l'École pour ledit enfant.
- c) A cet effet, le membre du personnel concerné est tenu de faire une déclaration annuelle au mois de septembre, du montant des allocations de même nature, ainsi que des autres revenus professionnels, et de fournir les pièces justificatives y relatives. A défaut, le versement des allocations familiales visées au paragraphe 1 ci- avant est suspendu.
- d) Lorsqu'en vertu des dispositions des articles 53.5, 54.7 ou 55.3, les allocations familiales sont versées à une autre personne que le membre du personnel, celle-ci est également tenue de déclarer les allocations de même nature auxquelles elle a droit; ces allocations-ci, calculées sur base des parités et des coefficients correcteurs visés aux articles ci-avant, venant en déduction des allocations familiales versées par l'École.

Article 53

1. L'allocation de foyer est égale à un montant de base majoré de 2 % du traitement de base du membre du personnel. Le montant de base est adapté dans le cadre de la révision annuelle des traitements et il est précisé à l'Annexe IX du Statut.
2. A droit à l'allocation de foyer:
 - a) le membre du personnel marié,
 - b) le membre du personnel veuf, divorcé, séparé légalement ou célibataire ayant un ou plusieurs enfants à charge au sens de l'article 54, 2. et 3. du présent Statut;
 - c) le membre du personnel enregistré comme partenaire stable non matrimonial , à condition que :
 - i) le couple fournisse un document officiel reconnu comme tel par un Etat membre ou par toute autorité compétente d'un Etat membre, attestant leur statut de partenaires non matrimoniaux,,
 - ii) aucun des partenaires ne soit marié ni ne soit engagé dans un autre partenariat non matrimonial,
 - iii) les partenaires n'aient pas l'un des liens de parenté suivants: parent, parents et enfants, grands-parents et petits-enfants, frères et sœurs, tantes, oncles, neveux, nièces, gendres et belles-filles.
 - iv) le couple n'ait pas accès au mariage civil dans un Etat membre ; un couple est considéré comme ayant accès au mariage civil aux fins du présent point dans les cas où les membres du couple remplissent l'ensemble des conditions fixées par la législation d'un Etat membre autorisant le mariage d'un tel couple ;
 - d) par décision spéciale et motivée du Secrétaire général, prise sur la base de documents probants et sur avis du Conseil d'administration, le membre du personnel qui, ne remplissant pas les conditions prévues sous a), b) et c), assume cependant effectivement des charges de famille.
3. Dans le cas où son conjoint exerce une activité professionnelle lucrative donnant lieu à des revenus professionnels supérieurs au traitement de base annuel d'un fonctionnaire du grade 3 au deuxième échelon, affecté du coefficient correcteur fixé pour le pays dans lequel le conjoint exerce son activité professionnelle, avant déduction de l'impôt, le membre du personnel ayant droit à l'allocation de foyer ne bénéficie pas de cette allocation, sauf décision spéciale du Secrétaire général. Toutefois, le bénéfice de l'allocation est maintenu dans tous les cas lorsque les conjoints ont un ou plusieurs enfants à charge.
4. Lorsque, en vertu des dispositions visées ci-dessus, deux conjoints employés au service des Ecoles européennes ont tous deux droit à l'allocation de foyer, celle-ci n'est versée qu'au conjoint dont le traitement de base est le plus élevé.
5. Lorsque le membre du personnel a droit à l'allocation de foyer uniquement au titre du paragraphe 2 point b) et que tous ses enfants à charge, au sens de l'article 54 paragraphes 2 et 3, sont confiés, en vertu de dispositions légales ou par décision de justice ou de l'autorité administrative compétente, à la garde d'une autre personne, l'allocation de foyer est versée à celle-ci pour le compte et au nom du membre du personnel. Pour les enfants majeurs à charge, cette condition est considérée comme étant remplie dans le cas où ils résident habituellement auprès de l'autre parent.
6. Toutefois, au cas où les enfants du membre du personnel sont confiés à la garde de plusieurs personnes, l'allocation de foyer est répartie entre celles-ci au prorata du nombre d'enfants dont elles ont la garde. Ces allocations sont payées dans la monnaie

du pays de résidence de cette personne, le cas échéant sur la base des taux de change utilisés pour l'exécution du budget général des Communautés européennes à la date du 1^{er} juillet de l'année pour laquelle les salaires sont fixés. Elles sont affectées du coefficient correcteur fixé pour ce pays situé à l'intérieur des Communautés ou d'un coefficient égal à 100 si le pays de résidence est situé à l'extérieur des Communautés.

7. Si la personne à laquelle doit être versée l'allocation de foyer du chef d'un membre du personnel, en vertu des dispositions qui précèdent, a elle-même droit à cette allocation en raison de sa qualité de membre du personnel, seule l'allocation dont le montant est le plus élevé lui est versée.

Article 54

1. Le membre du personnel ayant un ou plusieurs enfants à charge bénéficie, dans les conditions énumérées aux paragraphes 2, et 3 d'une allocation mensuelle pour chaque enfant à charge, dont le montant est fixé à l'Annexe IX du présent Statut.
2. Est considéré comme enfant à charge, l'enfant légitime, naturel ou adoptif du fonctionnaire ou de son conjoint, lorsqu'il est effectivement entretenu par le membre du personnel.

Il en est de même de l'enfant ayant fait l'objet d'une demande d'adoption et pour lequel la procédure d'adoption a été engagée.

Tout enfant à l'égard duquel le membre du personnel a une obligation alimentaire résultant d'une décision judiciaire fondée sur la législation d'un État membre concernant la protection des mineurs est considéré comme un enfant à charge.

3. L'allocation est accordée:
 - a) d'office, pour l'enfant qui n'a pas encore atteint l'âge de 18 ans;
 - b) sur demande motivée du membre du personnel intéressé, pour l'enfant âgé de 18 ans à 26 ans qui reçoit une formation scolaire ou professionnelle.
4. L'allocation pour enfant à charge peut être doublée par décision spéciale et motivée du Secrétaire général prise sur la base de documents médicaux probants établissant que l'enfant en cause impose au membre du personnel de lourdes charges résultant d'un handicap mental ou physique dont est atteint l'enfant.
5. Peut être exceptionnellement assimilée à l'enfant à charge par décision spéciale et motivée du Secrétaire Général, prise sur la base de documents probants, toute personne à l'égard de laquelle le membre du personnel a des obligations alimentaires légales et dont l'entretien lui impose de lourdes charges.
6. La prorogation du versement de l'allocation est acquise sans aucune limitation d'âge si l'enfant se trouve atteint d'une maladie grave ou d'une infirmité qui l'empêche de subvenir à ses besoins, et pour toute la durée de cette maladie ou infirmité.
7. L'enfant à charge au sens du présent article n'ouvre droit qu'à une seule allocation pour enfant à charge.

8. Lorsque l'enfant à charge, au sens des paragraphes 2 et 3, est confié, en vertu de dispositions légales ou par décision de justice ou de l'autorité administrative compétente, à la garde d'une autre personne, l'allocation est versée à celle-ci pour le compte et au nom du membre du personnel. Ces allocations sont payées dans la monnaie du pays de résidence de cette personne, le cas échéant sur la base des taux de change utilisés pour l'exécution du budget général des Communautés européennes à la date du 1^{er} juillet de l'année pour laquelle les salaires sont fixés. Elles sont affectées du coefficient correcteur fixé pour ce pays situé à l'intérieur des Communautés ou d'un coefficient égal à 100 si le pays de résidence est situé à l'extérieur des Communautés.

Article 55

1. Dans les conditions fixées par les dispositions générales d'exécution pour les fonctionnaires des Communautés, le membre du personnel bénéficie d'une allocation scolaire destinée à couvrir les frais de scolarité engagés par lui, dans la limite d'un plafond mensuel fixé à l'Annexe IX, pour chaque enfant à charge au sens de l'article 54, paragraphe 2, âgé de cinq ans au moins et fréquentant régulièrement et à plein temps un établissement d'enseignement primaire ou secondaire payant ou un établissement d'enseignement supérieur. La condition relative au caractère payant de l'établissement fréquenté ne s'applique pas au remboursement des frais de transport scolaire.
2. Le droit à l'allocation prend naissance le premier jour du mois au cours duquel l'enfant commence à fréquenter un établissement d'enseignement primaire, pour expirer à la fin du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 26 ans, la première de ces dates l'emportant.
3. L'allocation est versée à concurrence du doublement du plafond mentionné au premier paragraphe pour:
 - le membre du personnel dont le lieu d'affectation est distant d'au moins 50 kilomètres :
 - o soit d'une Ecole européenne,
 - o soit d'un établissement d'enseignement de sa langue que l'enfant fréquente pour des raisons pédagogiques impérieuses dûment justifiées,
 - le membre du personnel dont le lieu d'affectation est distant d'au moins 50 kilomètres d'un établissement d'enseignement supérieur du pays de sa nationalité et de sa langue, à condition que l'enfant fréquente effectivement un établissement d'enseignement supérieur distant d'au moins 50 kilomètres du lieu d'affectation et que le membre du personnel soit bénéficiaire de l'indemnité de dépaysement; cette dernière condition n'est pas requise s'il n'y a pas un tel établissement dans le pays de la nationalité du membre du personnel, ou si l'enfant fréquente un établissement d'enseignement supérieur dans un pays autre que le pays dans lequel se situe le lieu d'affectation du membre du personnel.
4. La condition relative au caractère payant de l'établissement fréquenté ne s'applique pas à l'allocation visée au paragraphe 3.
5. Lorsque l'enfant ouvrant droit à l'allocation scolaire est confié, en vertu de dispositions légales ou par décision de justice ou de l'autorité administrative compétente, à la garde d'une autre personne, l'allocation scolaire est versée à celle-ci pour le compte et au nom du membre du personnel. Dans ce cas, la distance d'au moins 50 kilomètres prévue au paragraphe 3 est calculée à partir du lieu de résidence de la personne qui a la garde de

l'enfant. Ces allocations sont payées dans la monnaie du pays de résidence de cette personne, le cas échéant sur la base des taux de change utilisés pour l'exécution du budget général des Communautés européennes à la date du 1^{er} juillet de l'année pour laquelle les salaires sont fixés. Elles sont affectées du coefficient correcteur fixé pour ce pays situé à l'intérieur des Communautés ou d'un coefficient égal à 100 si le pays de résidence est situé à l'extérieur des Communautés.

6. Pour chaque enfant à charge au sens de l'article 54, paragraphe 2, du Statut, âgé de moins de cinq ans ou ne fréquentant pas régulièrement et à plein temps un établissement d'enseignement primaire ou secondaire, le montant de l'allocation par mois est fixé et spécifié à l'Annexe IX. Le paragraphe 5 s'applique.
7. Les membres du personnel sont exonérés du paiement de la contribution scolaire pour leurs enfants inscrits aux Écoles européennes.

Section 4 - INDEMNITÉS

Article 56

1. Les membres du personnel nommés, détachés ou affectés à l'École par les gouvernements autres que celui du pays du siège de l'École bénéficient d'une **INDEMNITÉ DE DÉPAYSEMENT** de 16 % du montant total du traitement de base, de l'allocation de foyer et de l'allocation pour enfant à charge auxquels ils ont droit. L'indemnité de dépaysement ne peut être inférieure au montant fixé à l'Annexe IX.
2. Sont exclus du bénéfice de cette disposition, les membres du personnel, qui ont, de façon habituelle, pendant la période de cinq années expirant six mois avant leur entrée en fonctions, habité ou exercé leur activité professionnelle principale sur le territoire européen de l'État du siège de l'École. Pour l'application de cette disposition, les situations résultant du service de leur gouvernement ne sont pas à prendre en considération.

Article 56 bis

1. Lorsque la différence entre les émoluments nationaux mensuels visés à l'article 49.2 et le traitement de base visé à l'article 49.1 du présent Statut est inférieure à 1000 euros par mois, l'agent a droit à une **INDEMNITE COMPENSATRICE** d'un montant maximal de 1000 euros. Cette indemnité garantit une différence minimale de 1000 euros entre les émoluments nationaux mensuels et le traitement de base augmenté d'une éventuelle indemnité de dépaysement telle que visée à l'article 56 du présent Statut.
2. L'indemnité est payée une fois par an, en fin d'année scolaire, et n'est pas déduite des autres indemnités ou paiements.

Article 57

1.
 - a) Une **INDEMNITÉ D'INSTALLATION** d'un montant égal à un ou deux mois de traitement de base, suivant les conditions fixées au point 2, est attribuée au membre du personnel détaché qui justifie avoir été tenu de changer de résidence et d'établir effectivement sa résidence au lieu de son affectation pour satisfaire aux obligations de l'article 21 du présent Statut.
 - b) Cette indemnité est payable en deux fois sur production de documents justifiant de l'installation effective du membre du personnel au lieu de son affectation:
 - la première moitié au moment de l'installation,
 - le solde au début de la deuxième année de fonction.

L'indemnité est payable en une fois dans le cas où un membre du personnel est muté dans l'intérêt du service.

2. Bénéficie de l'indemnité d'installation d'un montant égal à:
 - a) deux mois du traitement de base, le membre du personnel ayant droit à l'allocation de foyer et dont preuve est produite de l'installation effective de la famille au lieu d'affectation, pour autant que cette installation ait lieu dans les délais visés à l'article 62.4 du présent Statut;

- b) un mois de traitement de base, le membre du personnel qui n'a pas droit à l'allocation de foyer ou dont la famille ne s'installe pas au lieu d'affectation.
3. a) Le membre du personnel bénéficiaire de l'indemnité d'installation est tenu de déclarer immédiatement les indemnités de même nature auxquelles a droit soit l'intéressé, soit son conjoint, celles-ci venant en déduction de l'indemnité d'installation payée par l'École.
- b) Lorsque deux conjoints, au service des Écoles européennes, ont tous deux droit à l'indemnité d'installation, celle-ci n'est versée qu'au conjoint dont le traitement de base est le plus élevé.
4. L'indemnité d'installation est calculée d'après l'état civil et le traitement du membre du personnel à la date de l'entrée en fonction et, le cas échéant, à celle de l'affectation à un nouveau lieu de service.

L'indemnité d'installation est versée sur production de documents justifiant de l'installation du membre du personnel au lieu de son affectation et le cas échéant, celle de sa famille s'il a droit à l'allocation de foyer.

5. Le membre du personnel engagé qui a perçu l'indemnité d'installation et qui, avant l'expiration d'un délai minimum de cinq années scolaires a cessé ses fonctions suite à une démission de service au sens de l' art. 31 ou suite à une révocation au sens de l'article 75,3.c) est tenu de rembourser, lors de son départ, la partie de l'indemnité perçue calculée au prorata de la période restant à couvrir.

En cas de démission motivée par des raisons personnelles ou familiales impérieuses, le Secrétaire général peut décider de renoncer au remboursement.

Article 58

1. a) Une **INDEMNITÉ DE RÉINSTALLATION** d'un montant calculé selon les dispositions prévues pour l'indemnité d'installation visée à l'article 57, 1., a), suivant les modalités fixées à l'article 57, 2. du présent Statut, est attribuée au membre du personnel lors de la cessation définitive de ses fonctions.
- b) Cette indemnité est payable en une fois.
- c) L'indemnité de réinstallation est affectée du coefficient correcteur fixé pour le dernier lieu d'affectation du membre du personnel.
2. Bénéficie de l'indemnité de réinstallation, le membre du personnel qui quitte le service de l'École:
- au plus tôt à la fin de la cinquième année scolaire
 - et
 - pour des motifs autres qu'une cessation de fonction à la suite de la révocation visée à l'article 75, 3. c) du présent Statut.
3. a) Le membre du personnel bénéficiaire de l'indemnité de réinstallation est tenu de déclarer, sans délai, les indemnités de même nature auxquelles a droit soit l'intéressé, soit son conjoint, celles-ci venant en déduction de l'indemnité versée par

l'École.

- b) Lorsque deux conjoints, au service des Écoles européennes, ont tous deux droit à l'indemnité de réinstallation, celle-ci n'est versée qu'au conjoint dont le traitement de base est le plus élevé.
4. La condition de durée de service précisée au point 2. ci-avant n'est pas requise dans les cas de suppression d'emploi.
 5. Si un membre du personnel vient à décéder, l'indemnité de réinstallation est versée au conjoint survivant ou, à défaut, aux personnes reconnues à charge au sens de l'article 54, même si la condition de durée de service précisée au point 2. ci-avant n'est pas remplie.
 6. L'indemnité de réinstallation est calculée d'après l'état civil et le traitement du membre du personnel au moment de la cessation définitive de ses fonctions.
 7. L'indemnité de réinstallation est versée sur justification de la réinstallation du membre du personnel et de sa famille dans un autre lieu de résidence ou, si le membre du personnel est décédé, de la réinstallation de sa famille dans les mêmes conditions.

La réinstallation du membre du personnel, ou de la famille du membre du personnel décédé, doit avoir lieu au plus tard un an après la cessation de fonction.

CHAPITRE II

REMBOURSEMENT DE FRAIS

Article 59

1. Dans les conditions fixées dans le présent chapitre, le membre du personnel a droit au remboursement des frais qu'il a exposés à l'occasion de son entrée en fonction, de sa mutation le cas échéant, de sa cessation de fonction et dans l'exercice de ses fonctions
2. Le membre du personnel ayant droit au remboursement des frais qu'il a exposés dans les conditions fixées dans le présent chapitre, est tenu de déclarer immédiatement les sommes de même nature auxquelles a droit soit l'intéressé, soit son conjoint, ces sommes venant en déduction de celles versées par l'École.
3. Le **LIEU D'ORIGINE** du membre du personnel est déterminé lors de son entrée en fonction, compte tenu du lieu de recrutement ou du centre de ses intérêts tel que défini dans la fonction publique communautaire.

Par lieu de recrutement on entend l'endroit où le membre du personnel avait sa résidence habituelle lors de son recrutement. Par centre d'intérêts on entend le lieu où le membre du personnel conserve ses attaches principales de nature familiale, ses attaches patrimoniales représentées par des biens immobiliers bâtis et ses intérêts essentiels de nature civique aussi bien actifs que passifs.

Lorsque tous les éléments pris en compte pour la fixation du centre d'intérêts ont disparu en cours de carrière, le Secrétaire général, à la demande de l'intéressé et sur la base

de pièces justificatives, peut accorder pour une seule fois la révision du lieu d'origine si un nouveau centre d'intérêt peut être défini.

Cette révision ne peut aboutir à déplacer le lieu d'origine de l'intérieur à l'extérieur des territoires des États membres de l'Union Européenne.

4. Au cas où l'affectation antérieure du membre du personnel était située en dehors du territoire européen des États membres, le lieu d'origine lors de son entrée en fonction est fixé à la Capitale du pays dont il est ressortissant.
5. Le **LIEU D'AFFECTION** dans une École européenne est le lieu du siège de cette école.

Le siège des écoles situées sur le territoire de Bruxelles-Capitale constitue un seul et même lieu d'affectation.

Section 1 - FRAIS DE VOYAGE

Article 60

1. Le membre du personnel bénéficie du remboursement des **FRAIS DE VOYAGE** pour lui-même, son conjoint et les personnes à charge qui vivent effectivement sous son toit:
 - a) à l'occasion de l'entrée en fonction du lieu d'origine au lieu d'affectation,
 - b) à l'occasion de la cessation définitive des fonctions au sens de l'article 31 du lieu d'affectation au lieu d'origine,
 - c) à l'occasion de toute mutation entraînant changement du lieu d'affectation.

En cas de décès d'un membre du personnel, le conjoint et les personnes à charge ont droit au remboursement des frais de voyage dans les mêmes conditions.

2. Les frais de voyage 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 de wagon-lit en catégorie double (remboursés sur présentation du bulletin) si le voyage comporte un trajet de nuit d'une durée minimum de 6 heures comprises entre 22 h et 7 h.

Lorsque l'itinéraire visé au premier tiret dépasse la distance de 500 km et dans le cas où l'itinéraire usuel comporte la traversée d'une mer, ou lorsque pour des itinéraires prévus aux deux tirets ci-dessus, les frais de voyage en avion sont plus économiques que les frais de chemin de fer, l'intéressé a droit, sur présentation des billets, au remboursement des frais de voyage en avion en classe économique.

Si un moyen de transport différent de ceux prévus ci-dessus est employé, le

remboursement est effectuée sur base du prix en chemin de fer dans la classe de voyage, wagon-lit exclus ou du prix de l'avion, si celui-ci est plus économique. Si le calcul ne peut être effectué sur cette base, les modalités du remboursement sont fixées par décision spéciale et motivée du Secrétaire général.

Article 61

1. Par année scolaire le membre du personnel qui a droit à une indemnité de dépaysement a droit, dans la limite fixée au paragraphe 2, à une indemnité forfaitaire correspondant aux frais de voyage du lieu d'affectation au lieu d'origine défini à l'article 59 du présent statut, pour lui-même et, s'il a droit à l'allocation de foyer, pour son conjoint et les personnes à charge au sens de l'article 54.

Lorsque deux conjoints sont membres du personnel, chacun a droit pour lui-même et pour les personnes à charge au paiement forfaitaire des frais de voyage, selon les dispositions visées ci avant; chaque personne à charge n'ouvre droit qu'à un seul paiement. En ce qui concerne les enfants à charge, le paiement est déterminé

suivant la demande des conjoints sur la base du lieu d'origine de l'un ou de l'autre conjoint.

En cas de mariage pendant l'année scolaire en cours et ayant pour effet l'octroi du droit à l'allocation de foyer, les frais de voyage dus pour le conjoint sont calculés au prorata de la période allant de la date du mariage jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Les modifications éventuelles de la base de calcul résultant d'un changement de la situation de famille et intervenues après la date du versement des sommes en question ne donnent pas lieu à restitution de la part de l'intéressé.

Les frais de voyage des enfants âgés de moins de deux ans pendant toute l'année scolaire ne sont pas remboursés.

2. Le paiement forfaitaire est effectué sur la base d'une indemnité calculée par kilomètre de la distance séparant le lieu d'affectation du membre du personnel de son lieu d'origine.

Lorsque le lieu d'origine défini à l'article 59 du présent statut est situé à l'extérieur du territoire des Etats membres de l'Union européenne ou en dehors des pays et territoires énumérés à l'annexe II du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ou en dehors du territoire des Etats membres de l'Association européenne de libre-échange, le paiement forfaitaire est effectué sur la base d'une indemnité calculée par kilomètre de la distance géographique entre le lieu d'affectation du membre du personnel et la capitale de l'Etat membre dont il possède la nationalité. Les membres du personnel dont le lieu d'origine est situé en dehors du territoire des Etats membres de l'Union européenne ou en dehors des pays et territoires énumérés à l'annexe II du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ou en dehors du territoire des Etats membres de l'Association européenne de libre-échange et qui ne sont pas des ressortissants de l'un des Etats membres n'ont pas droit à ce paiement forfaitaire.

L'indemnité kilométrique est fixée à l'Annexe IX du présent statut.

Un montant forfaitaire supplémentaire, déterminé à l'Annexe IX, est ajouté à l'indemnité kilométrique ci-dessus.

L'indemnité kilométrique et le montant forfaitaire supplémentaire ci-dessus sont adaptés chaque année dans la même proportion que la rémunération.

3. Le membre du personnel qui, au cours d'une année scolaire, vient à cesser ses fonctions pour une cause autre que le décès, n'a droit, si la période d'activité au service des écoles européennes est, au cours de l'année, inférieure à neuf mois, qu'à une partie du paiement forfaitaire visé au paragraphes 1 et 2, calculé au prorata du temps passé en position d'activité.

Section 2 -FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

Article 62

1. Les dépenses effectuées pour le **DÉMÉNAGEMENT** du mobilier personnel du lieu d'origine au lieu d'affectation y compris les frais d'assurance pour la couverture des risques simples (bris, vol, incendie), sont remboursées au membre du personnel qui se trouve obligé de déplacer sa résidence pour se conformer aux dispositions de l'article 21 du présent Statut et qui n'aurait pas bénéficié par ailleurs d'un remboursement des mêmes frais.
2. Ce remboursement est effectué dans les limites d'un devis préalablement approuvé après examen de trois devis au moins présentés aux services compétents de l'école.

S'ils estiment que les devis présentés dépassent un montant raisonnable, ces services peuvent faire appel à un déménageur professionnel de leur choix. Le montant du remboursement auquel le membre du personnel a droit peut alors être limité du devis présenté par ce dernier déménageur.

3. Lors de la cessation de fonction ou du décès, les frais de déménagement sont remboursés du lieu d'affectation au lieu d'origine.
Si le membre du personnel décédé était célibataire, ces frais sont remboursés à ses ayants droit.
4. Le déménagement doit être effectué au plus tard dans les 12 mois suivant l'entrée en fonction définitive du membre du personnel.

Lors de la cessation définitive de fonction, le déménagement doit intervenir dans un délai maximum de trois ans.

Les frais de déménagements exposés après expiration des délais prévus au présent paragraphe ne peuvent être remboursés qu'exceptionnellement et sur décision spéciale du Secrétaire général.

5. En cas de mutation vers une autre École européenne, les frais de déménagement sont remboursés selon les modalités fixées aux points 1. et 2. et 4. ci-avant.

Article 63

1. Le membre du personnel voyageant nanti d'un ordre de mission a droit au remboursement des frais de transport et aux indemnités journalières dans les conditions prévues ci-après.
2. L'ordre de mission fixe notamment la durée probable de la mission, sur la base de laquelle est calculée l'avance que peut obtenir le chargé de mission en fonction de l'indemnité journalière prévue. Sauf décision spéciale, cette avance n'est pas versée lorsque la mission ne doit pas durer plus de 24 heures et a lieu dans un pays où a cours la monnaie utilisée au lieu d'affectation de l'intéressé.
3. Sauf cas particuliers, à déterminer par décision spéciale et notamment en cas d'interruption ou rappel de congé, les frais de mission sont remboursés à concurrence du coût le plus économique disponible pour les déplacements entre le lieu d'affectation et de mission, sans obligation pour le chargé de mission d'allonger significativement son séjour sur place.

Article 64 Frais de transport

1. Chemin de fer

Les frais de transport pour les missions effectuées par chemin de fer sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives, sur la base du prix du trajet effectué en première classe selon l'itinéraire le plus court entre le lieu d'affectation et le lieu de mission.

Les frais de transport suivants sont également remboursables sur présentation des pièces justificatives :

- les frais de réservation des places,
- les suppléments pour trains rapides,
- les suppléments de wagons-lits en catégorie „single“; si le voyage comporte un trajet de nuit d'une durée d'au moins six heures comprise entre 22 heures et 7 heures.

Les titres de voyage utilisés seront joints au décompte des frais de voyage.

2. Avion

Les membres du personnel sont autorisés à voyager par avion si le voyage porte sur une distance aller/retour égale ou supérieure à 800 kilomètres calculée par chemin de fer.

Les voyages en avion s'effectueront en classe économique ou équivalente avec application des tarifs les plus avantageux, compte tenu des horaires des entretiens et/ou de certaines particularités de la mission pour tout segment comportant un vol effectif et continu d'une durée inférieure à quatre heures.

Lorsque les conditions d'utilisation des billets requièrent le séjour du week-end sur place („Sunday Rule“), des indemnités supplémentaires correspondantes peuvent être octroyées si elles sont justifiées par le rapport coût/bénéfice.

Les voyages en avion en classe affaires sont autorisés lorsque le membre du personnel accompagne le Secrétaire général.

Les billets utilisés ainsi que les cartes d'embarquement doivent être joints à la déclaration des frais de mission.

3. Bateau

Les classes de voyage par bateau ainsi que les suppléments de cabines utilisées seront autorisés par le Secrétaire Général en fonction des besoins du service selon chaque cas en fonction de la durée et du coût du voyage.

4. Voiture personnelle

Les frais de transport correspondants sont remboursés forfaitairement sur la base du prix du chemin de fer, conformément au paragraphe 1 et à l'exclusion de tout autre supplément.

Toutefois, l'ordonnateur peut décider d'accorder au membre du personnel qui exécute une mission dans des circonstances spéciales, en lieu et place du remboursement susmentionné, une indemnité par kilomètre parcouru, lorsque le recours aux transports publics présente des inconvénients certains ou lorsque l'utilisation d'une voiture partagée par plusieurs collègues a pour effet d'améliorer le rapport coût / efficacité. Dans ce cas, le chargé de mission reçoit une indemnité kilométrique fixée dans l'Annexe IX.

Le membre du personnel autorisé à employer sa voiture personnelle conserve l'entière responsabilité des accidents qui pourraient être occasionnés à son véhicule ou par celui-ci à des tiers. Il doit être en possession d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, dans des limites reconnues suffisantes par l'ordonnateur.

Article 65

1. L'indemnité journalière de mission couvre forfaitairement toutes les dépenses du chargé de mission: le petit déjeuner, les deux repas principaux et les autres dépenses courantes (déplacements locaux, frais de télécommunication, y compris télécopies et Internet, et toute autre dépense pouvant entrer dans les menues dépenses). Les frais d'hébergement, y compris les taxes locales, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives dans la limite du plafond fixé pour chaque pays.
2. Le barème des indemnités journalières et des plafonds de frais d'hébergement (hôtel) pour les missions dans les Etats membres figurent dans l'Annexe IX.
3. Le calcul des indemnités journalières s'effectue selon les règles suivantes:
Durée du déplacement:
 - inférieure ou égale à 6 heures: 0,2 indemnité journalière ainsi que remboursement d'éventuels frais de transport sur présentation des pièces justificatives
 - plus de 6 heures jusqu'à 12 heures: 0,5 indemnité journalière
 - plus de 12 heures jusqu'à 24 heures: 1 indemnité journalière
 - plus de 24 heures jusqu'à 36 heures: 1,5 indemnité journalière
 - plus de 36 heures jusqu'à 48 heures: 2,0 indemnités journalières
 - plus de 48 heures jusqu'à 60 heures: 2,5 indemnités journalières, etc.

Lorsque le membre du personnel en mission prend part à un repas ou bénéficie d'un logement offert ou remboursé par un organe communautaire, par une école européenne, une administration ou toute autre institution, il est tenu d'en faire la déclaration.

Les déductions suivantes sont alors appliquées:

Pour chaque repas offert, une réduction de 30 % est appliquée. Pour le petit déjeuner, cette réduction est de 15 %. Le solde de 25 % couvre l'ensemble des autres dépenses.

Certains frais dûment justifiés dont le montant dépasse l'enveloppe des menues dépenses (25 %) peuvent faire l'objet d'un remboursement supplémentaire, par exemple: frais de communications téléphoniques (téléphone fixe, téléphone portable, télécopies, courriels, etc.) exposés pour des raisons de service et justifiés (sur présentation des relevés téléphoniques détaillés, numéros appelés et nom du/des interlocuteur(s)).

CHAPITRE III
SÉCURITÉ SOCIALE

Article 66

1. a) Le membre du personnel a l'obligation de s'affilier à la **CAISSE DE MALADIE** instituée par le Conseil supérieur.
b) Le tiers de la contribution décidée par le Conseil supérieur pour la couverture des risques de maladie est mis à la charge de l'affilié.
2. Sont couverts sur la base de la réglementation établie par les Communautés européennes dans les Annexes I à III à la Réglementation relative à la couverture des risques de maladie des fonctionnaires :
 - le membre du personnel,
 - son conjoint lorsque celui-ci ne peut pas bénéficier de prestations de même nature et de même niveau en application de toute autre disposition légale ou réglementaire,
 - les enfants à charge au sens de l'article 54,
 - le partenaire non-marié du membre du personnel est considéré comme son conjoint à condition que
 - i) le couple fournisse un document officiel reconnu comme tel par un État membre ou par toute autorité compétente d'un État membre, attestant leur statut de partenaires non matrimoniaux,
 - ii) aucun des partenaires ne soit marié ni ne soit engagé dans un autre partenariat non matrimonial,
 - iii) les partenaires n'aient pas l'un des liens de parenté suivants: parents, parents et enfants, grands-parents et petits-enfants, frères et soeurs, tantes, oncles, neveux, nièces, gendres et belles-filles.
3. Après la fin du détachement, le membre du personnel et les personnes assurées du chef de l'affilié peuvent demander à bénéficier de la couverture des risques de maladie.
 - pendant une période de 6 mois à partir de la date à laquelle le membre du personnel cesse définitivement ses fonctions dans les écoles européennes,
et
 - pour autant qu'ils justifient ne pouvoir être couverts par un autre système d'assurance maladie,
et
 - à condition de continuer à verser à la Caisse de maladie des Écoles européennes le tiers du montant de la contribution totale due le dernier mois avant la cessation de fonction, l'École prenant à sa charge les deux tiers restants dudit montant.
 - La limitation de 6 mois prévue ci-dessus ne s'applique pas en cas de maladie

grave contractée avant la cessation du service et pendant la durée de cette maladie.

La demande doit être introduite au plus tard dans le mois qui suit la cessation de fonction et accompagnée des preuves nécessaires.

4. Peuvent continuer à bénéficier de la couverture contre les risques de maladie visée au point 2. ci-avant, au titre d'assurés du chef de l'affilié dont ils obtenaient précédemment le bénéfice de ces remboursements, pendant une période de 6 mois maximum:

a) le conjoint divorcé du membre du personnel,

b) l'enfant qui a cessé d'être à charge de l'affilié,

et qui justifient ne pouvoir obtenir des remboursements par un autre régime d'assurance-maladie.

Cette couverture ne donne pas lieu à perception d'une contribution.

La période susvisée court à compter soit de la date à laquelle le divorce est devenu définitif, soit à compter de la perte de la qualité d'enfant à charge ou de personne assimilée à l'enfant à charge.

5. Si le montant des frais non remboursés pour une période de douze mois dépasse la moitié du traitement mensuel de base du membre du personnel, un remboursement spécial est accordé, sur base de la réglementation visée au point 2. ci-avant et compte tenu de la situation de famille de l'intéressé, par le Secrétaire général.

6. Le bénéficiaire est tenu de déclarer les remboursements des frais perçus ou auxquels il peut prétendre au titre d'une autre assurance-maladie légale ou réglementaire, pour lui-même ou pour l'une des personnes couvertes de son chef. Ces montants sont déduits des remboursements auxquels l'intéressé peut prétendre en application des dispositions réglementaires visées au point 2. ci-avant.

Les remboursements obtenus au titre d'une assurance-maladie complémentaire privée destinée à couvrir la partie des frais non remboursables par le régime d'assurance-maladie du Conseil supérieur des Écoles européennes ne sont pas déductibles.

7. Durant la suspension du détachement pour congé parental, comme visé à l'article 42.3, le membre du personnel et les personnes assurées du chef de l'affilié peuvent demander à conserver le bénéfice de la couverture des risques de maladie :

- pour autant qu'ils justifient ne pouvoir être couverts par un autre système d'assurance maladie; et

- à condition de continuer à verser à la Caisse de maladie des Ecoles européennes le tiers du montant de la contribution due pour le mois précédant la suspension de détachement, l'École prenant à sa charge les deux tiers restants dudit montant.

La demande doit être introduite au moins un mois avant la date de la suspension et être accompagnée des preuves nécessaires.

Article 67

1. a) Dans les conditions fixées par la Réglementation en vigueur pour les fonctionnaires des Communautés européennes, le membre du personnel est couvert, dès le jour de son entrée en service, contre les **RISQUES DE MALADIE PROFESSIONNELLE et les RISQUES D'ACCIDENT DE TRAVAIL**.
 - b) Il participe obligatoirement, dans la limite de 0,1% de son traitement de base, à la couverture de ces risques de la vie privée.
 - c) Les risques non couverts sous a) et b) sont précisés dans la réglementation précitée.
2. Les prestations garanties sont les suivantes:
- a) En cas de décès:

Paiement aux personnes énumérées ci-après d'un capital égal à 5 fois le traitement de base annuel de l'intéressé calculé sur la base des traitements mensuels alloués pour les douze mois précédant l'accident:

- au conjoint et aux enfants du membre du personnel décédé, conformément aux dispositions du droit de succession applicable au membre du personnel, le montant à verser au conjoint ne peut toutefois être inférieur à 25% du capital ;
- à défaut de personnes de la catégorie visée ci-dessus, aux autres descendants, conformément aux dispositions du droit de succession applicable au membre du personnel ;
- à défaut de personnes des deux catégories visées ci-dessus, aux ascendants, conformément aux dispositions du droit de succession applicable au membre du personnel ;
- à défaut de personnes des trois catégories visées ci-dessus, à l'École.

- b) En cas d'invalidité permanente totale:

- Paiement à l'intéressé d'un capital égal à huit fois son traitement de base annuel calculé sur la base des traitements mensuels alloués pour les douze mois précédant l'accident;

- c) En cas d'invalidité permanente partielle:

- Paiement à l'intéressé d'une partie de l'indemnité prévue à l'alinéa b) ci-avant, calculée sur la base du barème fixé par la réglementation précitée.

Dans les conditions fixées par cette réglementation, une rente viagère peut être substituée aux paiements prévus ci-dessus.

3. Sont en outre couverts, dans les conditions fixées par la réglementation précitée, les frais médicaux, pharmaceutique, d'hospitalisation, chirurgicaux, de prothèse, de radiographie, de massage, d'orthopédie, de clinique et de transport, ainsi que tous les frais similaires nécessités par l'accident de travail ou la maladie professionnelle.

Toutefois, ce remboursement n'intervient qu'après épuisement et en supplément de ceux que le membre du personnel perçoit par application de l'article 66 du présent Statut.

Article 68

L'École contracte une assurance garantissant sa propre **RESPONSABILITÉ CIVILE** et celle des membres du personnel dans l'exercice de leur fonction vis-à-vis des tiers ainsi que la couverture de la défense en justice.

En cas de faute professionnelle, il sera fait application des articles 23 et 75 du présent Statut vis à vis du membre du personnel impliqué.

Article 69

Le Secrétaire général peut accorder des **PRÊTS** ou **AVANCES** à un membre du personnel qui se trouve dans une situation particulièrement difficile, notamment par suite d'une maladie grave ou prolongée ou en raison de sa situation de famille et à condition qu'il ne puisse obtenir d'aide de l'autorité publique compétente dont il relève.

La décision est prise par le Conseil d'administration pour le personnel Directeur, d'enseignement et de surveillance.

Article 70

1. En cas de **NAISSANCE** d'un enfant d'un membre du personnel, une somme de 198,31 euros est versée à la personne assumant la garde effective de cet enfant.

La même somme est versée au membre du personnel qui adopte un enfant n'ayant pas dépassé l'âge de cinq ans et à sa charge au sens de l'article 54 du présent Statut.

En cas d'interruption de la grossesse d'au moins 7 mois, l'allocation prévue ci-dessus est acquise.

2.
 - a) Le bénéficiaire de l'allocation de naissance est tenu de déclarer les allocations de même nature auquel a ou ont droit soit l'intéressé soit son conjoint pour le même enfant, ces allocations venant en déduction de celles versées par l'École.
 - b) Si le père et la mère sont tous deux membres du personnel des Écoles européennes, la somme n'est versée qu'une seule fois.

Article 71

- a) En cas de **DÉCÈS** d'un membre du personnel, le conjoint survivant ou les enfants à charge bénéficient de la rémunération globale du défunt au sens de l'article 45 du Statut jusqu'à la fin du troisième mois suivant le décès.
- b) En cas de décès du membre du personnel, de son conjoint ou des enfants à charge au sens de l'article 54, les frais nécessaires au transport du corps, depuis le lieu d'affectation jusqu'au lieu d'origine du membre du personnel sont remboursés par l'École.

En cas de décès du membre du personnel au cours d'une mission, les frais nécessaires du transport du corps depuis le lieu de décès jusqu'au lieu d'origine du membre du personnel sont remboursés par l'École.

CHAPITRE IV

ALLOCATION DE DÉPART

Article 72

1. Le membre du personnel qui cesse définitivement ses fonctions a droit, lors de son départ et pour autant que celui-ci ne résulte pas d'une mesure disciplinaire, au versement d'une **ALLOCATION DE DÉPART** proportionnelle au temps de service effectivement accompli jusqu'à une durée maximale de 9 ans.
2. L'indemnité est calculée sur la base de la différence entre un mois et demi du dernier traitement de base européen affecté du coefficient correcteur fixé pour le pays d'origine, et un mois et demi du dernier traitement de base national par année de service. Par traitement de base national, on entend salaire national de base y compris les éléments qui reflètent les frais relevant du coût de la vie même si ceux-ci sont établis séparément. Par dérogation à l'article 47 ci-dessus, l'allocation de départ est payée dans la monnaie du pays d'origine de l'enseignant. Lorsque l'allocation de départ est payée en une monnaie autre que l'euro, la contrevaletur du traitement de base européen intervenant dans le calcul de ladite allocation est calculée dans la monnaie du pays d'origine du membre du personnel sur la base des taux de change utilisés pour l'exécution du budget général des Communautés européennes à la date du 1er juillet de l'année du départ.

CHAPITRE V

RÉPÉTITION DE L'INDU

Article 73

Toute somme indûment perçue donne lieu à répétition si le bénéficiaire a eu connaissance de l'irrégularité du versement ou si celle-ci était si évidente qu'il ne pouvait manquer d'en avoir connaissance ou si son versement résulte d'un manquement du bénéficiaire à ses obligations visées aux articles 19 et 49.2.a), i) et ii).

Sans préjudice de l'article 49.2.a) dernier alinéa, la demande de répétition doit intervenir au plus tard au terme d'un délai de cinq ans commençant à courir à compter de la date à laquelle la somme a été versée. Ce délai ne s'applique pas s'il est établi que l'intéressé a délibérément induit l'administration en erreur en vue d'obtenir le versement de la somme en question.

S'il devait ressortir lors de l'adaptation annuelle de la rémunération que des montants trop élevés ont été perçus, il faudrait procéder à la répétition de l'indu pour la période correspondante.

CHAPITRE VI

SUBROGATION DES ÉCOLES EUROPÉENNES

Article 74

1. Les Écoles européennes assistent le membre du personnel, notamment dans toute poursuite contre les auteurs de menaces, outrages, injures dont il est ou dont les membres de sa famille sont l'objet, en raison de sa qualité et de ses fonctions.

Elles réparent solidairement les dommages subis de ce fait par le membre du personnel dans la mesure où celui-ci ne se trouve pas à l'origine de ces dommages et n'a pas pu obtenir réparation de la part de leur auteur.

2. Entrent notamment dans le domaine couvert par la subrogation visée au point 1. ci-avant:

- les rémunérations maintenues au membre du personnel durant la période de son incapacité temporaire de travail,
- les versements effectués conformément à l'article 71 du présent Statut, à la suite du décès d'un membre du personnel,
- les prestations servies au titre des articles 66 et 67 du présent Statut et des réglementations prises pour leur application concernant la couverture des risques de maladie et d'accident,
- le paiement des frais de transport du corps visé à l'article 71 du présent Statut,
- les versements de suppléments d'allocations familiales intervenant, conformément

au Titre V, chapitre Ier, section 3 et 4 du présent Statut, en raison de maladie grave, de l'infirmité ou du handicap atteignant un enfant à charge.

3. Toutefois, la subrogation des écoles européennes ne s'étend pas aux droits à indemnisation portant sur des chefs de préjudice de caractère purement personnel, tels que, notamment, le préjudice moral, le pretium doloris, ainsi que la part des préjudices esthétique et d'agrément dépassant le montant de l'indemnité qui aurait été allouée de ces chefs par application de l'article 67 du présent Statut.
4. Les dispositions des points 1., 2. et 3. ci-avant, ne peuvent faire obstacle à l'exercice d'une action directe de la part des Écoles européennes.

TITRE VI

RÉGIME DISCIPLINAIRE

Article 75

1. Tout manquement aux obligations auxquelles le membre du personnel est tenu, au titre du présent Statut, commis volontairement ou par négligence, l'expose à une **SANCTION DISCIPLINAIRE**.
2. Le degré de gravité de la faute est évalué sur la base d'éléments tels que l'intentionnalité, la perturbation du service, l'atteinte à la dignité du personnel ou des Écoles, le manque de considération à l'égard de tiers, ou la récidive.
3. Les sanctions disciplinaires sont les suivantes:
 - a) l'avertissement par écrit pour les fautes mineures,
 - b) le blâme pour les fautes graves,
 - c) la révocation pour les fautes très graves.
4. Une même faute ne peut donner lieu qu'à une seule sanction disciplinaire.
5. La **PROCÉDURE DISCIPLINAIRE** s'ouvre par la notification à l'intéressé des faits qui lui sont reprochés par l'autorité pourvue du pouvoir de sanction (article 76) et doit être clôturé dans les six mois suivant la date de cette notification. En cas de faute grave ou très grave, cette autorité peut immédiatement suspendre l'auteur pendant la procédure disciplinaire. La décision prononçant la suspension doit préciser si l'intéressé conserve le bénéfice de la rémunération ou déterminer la quantité de la retenue qui ne pourra être supérieure à la moitié de son traitement de base.
6. Le membre du personnel incriminé doit être entendu au préalable et doit avoir connaissance de tous les éléments du dossier qui le concerne. Il dispose pour préparer sa défense d'un délai de quinze jours au moins à compter de l'ouverture de la procédure et peut se faire assister d'un défenseur de son choix.
7. Lorsque le membre du personnel fait l'objet de poursuite pénale pour les mêmes faits, sa situation n'est définitivement réglée qu'après que la décision rendue par la juridiction

saisie, est devenue définitive.

8. La mention dans le dossier individuel, de l'avertissement par écrit est radiée après un délai de trois ans. La mention dans le dossier individuel du blâme est radiée après un délai de six ans.
9. Les sanctions disciplinaires sont communiquées à l'autorité détachante.
En cas de révocation, le dossier est transmis à l'autorité détachante pour mettre fin au détachement.

Article 76

1. Le Conseil supérieur est le seul compétent pour appliquer une **SANCTION DISCIPLINAIRE** au Secrétaire général ainsi qu'au Comptable central, au Contrôleur financier et aux Contrôleurs financiers subordonnés.

Le Conseil supérieur, sur rapport du Secrétaire général, peut aussi appliquer une sanction disciplinaire à l'Adjoint du Secrétaire général, aux Directeurs, aux Directeurs adjoints du cycle secondaire et du cycle maternel et primaire et aux Assistants Directeurs adjoints.

2. Le Directeur, sur avis de l'Inspecteur national, prononce l'avertissement par écrit au personnel d'enseignement et de surveillance. Sur sa proposition le Conseil d'inspection prononce le blâme pour ce personnel.

Le Directeur prononce l'avertissement par écrit et le blâme au Directeur adjoint des finances et de l'administration de son Ecole.

3. Le Secrétaire général prononce les sanctions disciplinaires à son Assistant principal et aux Chefs d'unités administratives.

Le Secrétaire général prononce la sanction de révocation au personnel d'enseignement et de surveillance sur proposition des Directeurs et du Conseil d'inspection.

La sanction de révocation des Directeurs adjoints des finances et de l'administration sera prononcée par le Secrétaire général sur proposition du Directeur de l'Ecole.

Article 77

1. Les sanctions prononcées par le Directeur et par les Conseils d'inspection peuvent faire l'objet d'un **RECOURS ADMINISTRATIF** devant le Secrétaire général dans le délai d'un mois à dater du jour de la notification de la sanction disciplinaire.

Le Secrétaire général, après audition de l'intéressé et sur avis de l'Inspecteur national pour ce qui concerne l'avertissement et du Conseil d'inspection pour ce qui concerne le blâme, confirmera ou annulera la sanction dans un délai de trois mois. Cette décision sera notifiée à l'intéressé sans délai.

2. Un recours peut être introduit devant la Chambre de Recours, conformément à l'article 27 de la Convention portant statut des Ecoles européennes, contre:

- a) la décision du Secrétaire général mettant fin au recours administratif visé au point 1 de cet article.
- b) toute sanction disciplinaire prononcée par le Conseil supérieur ou le Secrétaire général.

Ce recours doit être introduit dans un délai d'un mois à dater du jour de la notification à l'intéressé de la décision ou de la sanction faisant l'objet du recours.

Le requérant peut se faire assister ou représenter à cet effet par une ou plusieurs

personnes de son choix.

TITRE VII

VOIES DE RECOURS

Article 78

1. Toute décision individuelle prise en application du présent Statut doit être communiquée par écrit, sans délai, au membre du personnel intéressé. Toute décision faisant grief doit être motivée ; les décisions concernant les Directeurs, les Adjointes des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles maternel et primaire, les Assistants Directeurs adjoints et le personnel enseignant et de surveillance seront communiquées à l'Inspecteur national.
2. Tout membre du personnel peut saisir le Directeur ou le Secrétaire général, dans le domaine de leurs compétences, d'une **DEMANDE** les invitant à prendre à son égard une décision dans un délai de trois mois à partir du jour de l'introduction de la demande. À l'expiration de ce délai, le défaut de réponse à la demande vaut décision implicite de rejet, susceptible de faire l'objet d'un recours administratif au sens de l'article 79.

Article 79

1. Les décisions explicites ou implicites en matière administrative et pécuniaire peuvent faire l'objet d'un **RECOURS ADMINISTRATIF** devant le Secrétaire général. Si la décision contestée émane d'un Directeur, l'avis préalable du Conseil d'administration de l'Ecole est requis.

Les décisions explicites ou implicites en matière pédagogique peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant le Conseil d'inspection. Le membre du personnel peut se faire assister par un défenseur de son choix.

2. Les recours administratifs visés au paragraphe 1 de cet article doivent porter sur la légalité d'un acte faisant grief à l'intéressé.
3. Ces recours doivent être introduits dans un délai d'un mois. Ce délai court :
 - du jour de la publication de l'acte, s'il s'agit d'une mesure de caractère général,
 - du jour de la notification de la décision au destinataire et en tout cas au plus tard du jour où l'intéressé en a connaissance s'il s'agit d'une mesure à caractère individuel.
4. Le Secrétaire général et le Conseil d'inspection prennent une décision motivée dans un délai de cinq mois à compter de l'introduction du recours administratif et notifient cette décision aux intéressés sans délai.
5. A l'expiration des délais indiqués aux paragraphes précédents, le défaut de réponse au recours administratif vaut décision implicite de rejet susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux au sens de l'article 80.
6. L'introduction d'un recours administratif n'est pas suspensive de l'exécution de l'acte contesté. L'autorité compétente pour juger du recours peut, cependant, décider une suspension si elle estime que l'exécution de l'acte entraînerait des dommages ou préjudices impossibles ou difficiles à réparer.

Article 80

1. La Chambre de recours a compétence exclusive de première et de dernière instance pour statuer sur tout litige entre les organes de direction des Écoles et les membres du personnel portant sur la légalité d'un acte leur faisant grief. Lorsqu'un tel litige présente un caractère pécuniaire, la Chambre de recours a une compétence de pleine juridiction.
2. Un **RECOURS CONTENTIEUX** à la Chambre de recours sans préjudice des dispositions prévues à l'article 77 est recevable seulement:
 - si le Secrétaire général ou le Conseil d'inspection ont été préalablement saisis d'un recours administratif au sens de l'article 79 du présent Statut.

et

- si ce recours administratif a fait l'objet d'une décision explicite ou implicite de rejet.
3. Par dérogation au paragraphe 2 précédent les décisions des Conseils d'administration des Écoles et du Conseil supérieur peuvent faire l'objet d'un recours contentieux direct devant la Chambre de recours.
 4. Le recours contentieux doit être formé dans un délai de trois mois à partir de la notification ou de la publication de l'acte faisant l'objet du recours.

La chambre de recours doit statuer dans un délai de six mois à dater de l'introduction du recours et la décision doit être notifiée au requérant dans les 15 jours suivants.

5. Les recours contentieux visés au présent article sont instruits et jugés dans les conditions prévues par le Règlement de procédure établi par la Chambre de recours.

Les recours formés devant la Chambre de recours n'ont pas d'effet suspensif. Toutefois, la Chambre de recours peut, si elle estime que les circonstances l'exigent, ordonner le sursis à l'exécution de l'acte attaqué. Les arrêts de la Chambre de recours sont définitifs et ont force exécutoire.

6. Les délais mentionnés au présent Statut sont comptés de date à date, s'ils sont exprimés en mois, et en jours ouvrables, sauf spécification contraire, s'ils sont exprimés en jours. Si dans le mois de l'échéance, il n'existe pas de jour identique à celui auquel a commencé le décompte, il est entendu que le délai expire le dernier jour du mois. Si le dernier jour du délai tombe un jour non ouvrable, le délai est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

TITRE VIII

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

CHAPITRE Ier

DISPOSITIONS TRANSITOIRES APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL

Article 81

1. Le présent Statut entre en vigueur le 1^{er} septembre 1996 et s'applique intégralement à partir de cette date aux membres du personnel en fonction, sauf dispositions précisées aux articles 81,2 à 85 ci-après.
2. Pour les membres du personnel en fonction avant le 1^{er} septembre 1996, les dispositions de l'article 49,2 c en ce qui concerne l'application d'un ajustement négatif entrent en vigueur au 1^{er} septembre 2000.
3. Les adaptations rédactionnelles des articles 1, 2, 5, 6, 7, 8, 12, 17, 22, 27, 28, 30, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 47, 69, 70, 76, 77, 78, 79 et 80 ainsi que des Annexes III et VI sont applicables rétroactivement à partir du 1^{er} janvier 1999 concernant la dénomination EURO et à partir du 1^{er} octobre 2002 concernant la dénomination Secrétaire Général.

Les modifications matérielles des articles 49, 53, 54 et 73 ainsi que celles dans l'Annexe IX concernant les articles ci-avant sont applicables à partir du 1^{er} mai 2004 et des dates ultérieures mentionnées.

Les modifications matérielles de l'article 50 sont applicables à partir du 1^{er} janvier 2014.

Les modifications matérielles apportées aux articles 36.3, 36.5, 36.6, 55, 56.2, 58.7, 61, 62.4, 62.5, à l'Annexe IV concernant les Directeurs adjoints des cycles maternel et primaire et les enseignants de l'école maternelle et à l'Annexe IX concernant les frais de voyage annuels seront applicables à partir du 1^{er} septembre 2014.

Les modifications matérielles des articles 11, 42.2, 63, 64 et 65 ainsi que les dispositions appartenantes de l'Annexe IX sont applicables à partir du premier jour du mois qui suit l'approbation par le Conseil Supérieur.

L'allocation d'orphelin accordée aux ayants droit avant le 1^{er} mai 2004 en vertu de l'article 54 (8) ancienne version continuera à être versée aussi longtemps que les conditions requises seront remplies.

4. Les modifications relatives aux Directeurs adjoints des finances et de l'administration sont applicables à partir du 1^{er} janvier 2018.
5. Les modifications relatives à l'introduction de la fonction de Comptable central sont applicables à partir du 1^{er} septembre 2017. Les modifications concernant l'indemnité de fonction pour la fonction de Comptable central sont applicables à partir du 12 mars 2018.
6. Les modifications relatives à la Représentation du personnel sont applicables à partir du 1^{er} septembre 2018.
7. Les modifications relatives à l'introduction d'une possibilité de prolongation du détachement jusqu'à 12 ans et relatives à l'introduction de détachements multiples entrent en vigueur avec effet immédiat à partir du 8 juillet 2019.

8. Les modifications relatives à l'introduction d'une « indemnité compensatrice » sont applicables à partir du 1^{er} septembre 2019.
9. Les modifications relatives à l'introduction de la catégorie de personnel « Assistant Directeur adjoint » sont applicables à partir du 1^{er} janvier 2020.
10. Les modifications relatives à rationalisation du calcul des salaires des membres du personnel détaché en vertu de l'article 19, 49 et 73 entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2020. Des clauses de pénalité proposées en vertu de l'article 49.2 (a) (ii) sont applicables à partir de 1^{er} septembre 2021.

Article 82

L'ancienneté de service des membres du personnel visé à l'article 81,2 du présent Statut, calculée selon les dispositions des articles 10 à 17 du Statut du Personnel enseignant des Écoles européennes en vigueur au 31 août 1996, leur reste acquise.

A compter du 1^{er} septembre 1996, le passage aux échelons supérieurs s'effectue selon les modalités fixées à l'article 27,2 du présent Statut.

Article 83

1. Le détachement des membres du personnel enseignant et de surveillance visé à l'article 81, 2 du présent Statut est renouvelé par période de quatre ans selon les dispositions de l'article 29
 - pour une durée totale indéterminée, pour les membres du personnel détachés avant le 1^{er} septembre 1989 sauf dispositions nationales contraires.
 - pour une durée maximale de neuf ans, pour les membres du personnel détachés à partir du 1^{er} septembre 1989.³
2. La durée du détachement des Directeurs et des Adjointes des Directeurs pour le cycle secondaire et pour les cycles primaire et maternel visés à l'article 9 du présent Statut peut être prolongée selon les dispositions en vigueur au moment de leur détachement en tant que personnel directeur.

Article 84

Les dispositions prévues à l'article 4, 2 du présent Statut, visant le pourvoi d'un emploi par mutation est applicable aux membres du personnel visé à l'article 81,2 du présent Statut, sans qu'il soit tenu compte des mutations dont l'intéressé aurait déjà bénéficié antérieurement.

Article 85

1. Pour les membres du personnel en fonction avant le 1^{er} septembre 1996
 - les dispositions de l'article 72 du présent Statut ne s'appliquent pas ;

³ pour le Royaume-Uni à partir du 1^{er} septembre 1993.

- les dispositions des articles 21 et 46.5 du Statut du personnel enseignant des Écoles européennes en vigueur au 31 août 1996 cessent d'être applicables à partir du 1er septembre 2000, sauf pour les membres du personnel n'ayant pas accompli 9 années de service à cette date ;
- pour le membre du personnel en fonction au 1er septembre 2000 ayant accompli 9 années de service ou plus, le montant de l'allocation de départ, calculé à cette date selon les dispositions des articles 21 et 46.5 du Statut en vigueur au 31 août 1996, lui sera liquidée sans actualisation par l'École dans le courant des exercices 2000 et 2001 ;
- pour le membre du personnel en fonction au 1er septembre 2000 n'ayant pas accompli 9 années de service à cette date, le montant de l'allocation de départ, calculé selon les dispositions des articles 21 et 46,5 du Statut en vigueur au 31 août 1996, lui sera versé au moment où il aura accompli 9 années de service.

2. Pour les membres du personnel en fonction avant le 1^{er} septembre 2011

- par dérogation à l'article 49, ces membres du personnel maintiennent leur droit au traitement afférent à leur fonction et aux échelons correspondants tels que fixés à l'Annexe VI du présent Statut.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS FINALES

Article 86

L'interprétation des articles du présent Statut analogues aux articles prévus au Statut des fonctionnaires communautaires se fera selon les critères appliqués par la Commission.

Article 87

Le présent Statut peut être soumis à révision.

Toute proposition de révision est soumise à l'initiative de chaque membre du Conseil supérieur ou du Comité du personnel,

- aux Conseils d'inspection et au Comité administratif et financier qui rendent un avis conjoint,
- au Comité du personnel qui rend également un avis.

Le Conseil supérieur prend sa décision conformément à son Règlement intérieur.

Article 88

L'original en langue française fait foi en cas d'interprétation ou de contestation juridique.

Article 89

Le présent Statut entre en vigueur le **1er septembre 1996**.

ANNEXE I : REGLEMENT D'APPLICATION CONCERNANT LA NOMINATION ET L'EVALUATION DES DIRECTEURS/TRICES ET DES DIRECTEURS/TRICES ADJOINT(E)S DES ECOLES EUROPEENNES – APPLICABLE AUX PERSONNELS ENTRES EN FONCTION AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2009 – 2009-D-422-fr-5

I. OBJECTIFS DU REGLEMENT CONCERNANT LA NOMINATION DES DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS

1. Ouvrir les possibilités de candidature pour chaque poste à un nombre suffisant de candidats pour garantir une vraie compétition entre les candidats provenant de deux Etats membres au minimum et de préférence davantage.
2. Assurer et maintenir la mixité nationale des équipes de direction (dans l'espace et dans le temps)
3. Assurer un accès équitable aux candidats de tous les Etats membres
4. Définir un calendrier de travail adapté aux nécessités du système.

II. PROFIL DES DIRECTEURS/TRICES ET DES DIRECTEURS/TRICES ADJOINT(E)S

Dans le texte qui suit, il doit être entendu que l'utilisation du genre masculin pour les fonctions de Directeur ou d'Adjoint implique à l'évidence que les fonctions sont aussi bien destinées au personnel masculin qu'au personnel féminin.

Les caractéristiques et les qualités décrites ci-après sont obligatoires. En fonction des particularités de l'école, on insistera plus sur l'un ou l'autre aspect du profil.

1. Le candidat doit posséder les compétences et les titres exigés dans son pays pour assurer la direction d'un établissement d'enseignement dont le diplôme terminal donne l'accès à l'université (candidats à un poste de Directeur ou de Directeur adjoint du secondaire) ou d'un établissement de l'enseignement primaire (pour les candidats à un poste de Directeur adjoint de l'école maternelle et primaire).
2. Le candidat doit pouvoir démontrer qu'il possède des compétences managériales sur le plan pédagogique, administratif et financier par exemple pour pouvoir :
 - diriger une école considérée dans sa globalité
 - établir de bonnes relations humaines
 - résoudre des conflits
 - synthétiser les idées
 - gérer des ressources humaines, matérielles et financières.
 - mettre en place et développer un système de contrôle de qualité dans les différents domaines de gestion de l'école

Ces exigences ne doivent pas conduire à exclure les candidats qui n'auraient pas d'expérience en qualité de chefs d'établissement.

3. Le candidat doit posséder au minimum trois langues dont deux au moins parmi les trois langues véhiculaires (allemand – anglais - français). Le candidat doit s'engager à apprendre la langue du pays siège de l'Ecole. Le niveau de connaissance de la langue du pays sera un des critères de la première évaluation
4. Le candidat doit montrer qu'il connaît et comprend le système des Ecoles européennes.
5. Le candidat pourra terminer au moins le premier mandat de 5 ans (sous réserve d'une évaluation positive au cours de la 2^{ème} année de service).

III. PRESENTATION DES CANDIDATURES

1. Le dossier du candidat ou de la candidate doit comporter les informations suivantes :

- date de naissance,
- état civil,
- études effectuées et diplômes obtenus,
- expériences professionnelles,
- connaissances linguistiques (à documenter et à évaluer sur la base de la grille d'autoévaluation du cadre de référence pour les langues établi par le Conseil de l'Europe)
- aptitudes, compétences et réalisations particulières,
- noms des personnes de référence.

Documents officiels à joindre au Curriculum Vitae :

- copie des diplômes,
- un document officiel attestant que le candidat n'a pas fait l'objet d'une condamnation pénale qui serait incompatible avec la fonction.

Il est recommandé d'utiliser le Curriculum vitae « Europass ».

Les candidats sont priés d'envoyer leur candidature à leur délégation nationale, qui la traitera selon la procédure décrite au point VI.B.2 ci-après.

2. Ce dossier du candidat sera accompagné par une déclaration de l'autorité détachante selon laquelle le candidat remplit les pré-requis à toute candidature, à savoir :

- qu'il possède la formation et les titres exigés dans son pays pour assurer la direction d'un établissement d'enseignement dont le diplôme terminal donne l'accès à l'université (candidats à un poste de Directeur ou de Directeur adjoint du cycle secondaire) ou d'un établissement de l'enseignement primaire (pour les candidats à un poste de Directeur adjoint de l'école maternelle et primaire).
- qu'il pourra le cas échéant terminer au moins le premier mandat de 5 ans (sous réserve d'une évaluation positive au cours de la 2ème année de service).
- qu'il possède les compétences linguistiques requises c'est-à-dire la connaissance de trois langues. Il doit très bien maîtriser au moins une des trois langues véhiculaires (DE – EN – FR) et disposer d'une bonne pratique d'une deuxième langue véhiculaire

3. Le Secrétaire général s'assure que toutes les pièces requises figurent au dossier. En cas de dossier incomplet, la candidature ne pourra pas être prise en considération.

IV. ACCES AUX CANDIDATURES - REPARTITION DES POSTES DE DIRECTION ENTRE LES DIFFERENTS ETATS MEMBRES

1. Chaque Etat membre peut disposer d'un maximum de trois postes de direction dont un poste de Directeur.
2. Lorsqu'un Directeur ou un Directeur adjoint quitte une Ecole, la seule nationalité qui doit être exclue pour le mandat suivant est celle du Directeur ou de l'Adjoint qui quitte le poste. Si un Directeur ou un Directeur adjoint quitte avant la fin de son mandat de cinq ans, le Conseil supérieur n'interdira pas automatiquement à l'Etat membre qui l'a détaché de proposer des candidats pour pourvoir le poste.
3. Deux personnes détachées par le même Etat membre ne peuvent occuper simultanément des postes de direction dans une même Ecole.
4. Aucun Etat membre ne peut présenter de candidats sur un nombre de postes supérieur à celui dont il peut disposer conformément au Règlement en vigueur. (voir IV.1), ni présenter le même candidat sur plusieurs postes.
5. Si un Etat-membre n'a pas encore de poste de Directeur, il peut proposer un ou plusieurs Directeur(s) adjoint(s) en fonction pour le poste vacant de Directeur, à condition que le(s) candidat(s) réponde(nt) aux critères du profil. De même il peut proposer un Directeur adjoint du primaire (ou plusieurs) pour un poste vacant du secondaire, ou réciproquement, à condition que le(s) candidat(s) réponde(nt) aux critères du profil.
6. En règle générale, le Directeur n'est pas ressortissant du pays siège de l'Ecole. Il peut y avoir exception à la règle en cas de création d'une nouvelle école ou si le Conseil supérieur a décidé qu'une école cessera d'être une école de type I.

V. DUREE DU MANDAT

1. La durée du mandat d'un Directeur ou d'un Directeur adjoint est de 9 ans.
2. Le mandat se divise en trois périodes :
 - une première période de deux ans. Au cours de la 2^{ème} année une évaluation sera effectuée,
 - une seconde période de trois ans. Au cours de la 5^{ème} année une autre évaluation aura lieu,
 - une troisième période de quatre ans.
3. Le mandat peut être prolongé d'un an dans l'intérêt du service, à l'issue des 9 ans dans une même école.
4. En cas de mutation, la durée totale du mandat dans les deux Ecoles est de 10 ans. Elle ne peut en aucun cas dépasser 10 ans.

VI. SELECTION DES DIRECTEURS ET DES DIRECTEURS ADJOINTS

A. DEMANDES DE MUTATION de la part de Directeurs ou d'Adjoints en fonction, dans l'intérêt du service.

1. Lorsqu'un poste de Directeur ou de Directeur adjoint est vacant dans une Ecole européenne, le Secrétaire général des Ecoles européennes en informe les Directeurs ou, le cas échéant, les Directeurs adjoints qui sont en fonction auprès d'une Ecole européenne depuis 5 ou 6 ans au moment où le poste est à pourvoir.
2. Les Directeurs peuvent postuler pour un second mandat en tant que Directeur d'une deuxième école et les Directeurs adjoints pour un second mandat en tant que Directeur adjoint du cycle d'études correspondant.
3. Le Conseil d'inspection mixte estime si la candidature pour une mutation est justifiée dans l'intérêt du service et prend la décision.

Il tient compte des aspects de l'évaluation mentionnés dans la deuxième partie du document intitulée : « Evaluation des performances des Directeurs et Directeurs adjoints ».

4. Dans l'intérêt de la mobilité et de l'harmonisation à l'intérieur du système, les demandes de mutation sont considérées en priorité par rapport aux nouvelles nominations.

B. NOMINATION DES CANDIDATS aux postes de Directeurs/Directeurs adjoints.

1. S'il n'y a pas de demandes de mutation ou si le Conseil d'inspection mixte estime que celles-ci ne sont pas dans l'intérêt du service, le Secrétaire général établit, en tenant compte des règles fixées sous le point IV, la liste des Etats membres pouvant désigner des candidats aux différents postes et invite les pays concernés à l'informer de leur intérêt éventuel pour le poste.
2. Les délégations intéressées désignent leurs candidats au poste et envoient les candidatures classées par ordre alphabétique au Secrétaire général. La délégation qui choisit un ou plusieurs Directeur(s)-adjoint(s) en fonction pour un poste vacant de Directeur doit limiter son choix à celui-ci/(ceux)-ci.
3. Sans préjudice du point IV.5, si seulement 2 nationalités sont concernées, chacune doit présenter au moins 2 candidatures avec un maximum de 3 candidatures; si 3 nationalités ou plus, sont concernées, chacune peut présenter 2 candidatures au maximum.
4. S'il n'y a pas de candidatures ou si les candidatures proviennent d'un seul pays, le Secrétaire général invite tous les pays à proposer une candidature, même ceux qui ont déjà rempli leur quota de postes, à l'exception de ceux concernés par le point IV.2,3 et 6.
5. La sélection des candidats par les Etats membres devra se faire, après publication officielle selon des critères identiques à ceux en vigueur dans les Etats pour la désignation à un poste de responsabilité dans une fonction publique.
6. Les candidats au poste de Directeur et de Directeur adjoint du cycle secondaire doivent posséder les compétences et les titres exigés dans leur pays pour assurer la direction d'un établissement d'enseignement dont le diplôme terminal donne accès à l'université (art. 21 de la Convention portant statut des Ecoles européennes)
7. Les candidats au poste de Directeur adjoint des cycles maternel et primaire doivent posséder les compétences et les titres exigés dans leur pays pour occuper la fonction de Directeur ou de Directeur adjoint dans un établissement de l'enseignement primaire.

8. En ce qui concerne les candidatures d'enseignants exerçant dans une Ecole européenne ou y ayant exercé, celles-ci seront prises en considération au même titre que celles présentées par d'autres candidats, à condition qu'elles répondent au profil défini au point II.

C. SELECTION DES CANDIDATS

1. Un Comité de sélection est constitué, présidé par le Secrétaire général des Ecoles européennes. La composition de ce Comité dépend du poste à pourvoir. Le Secrétaire général adjoint peut faire partie du comité mais sans droit de vote, sauf si le Secrétaire général lui a délégué la présidence du Comité de sélection.
2. Représentation des Inspecteurs
 - i) pour un poste de Directeur, le Comité comprend, outre le Secrétaire général des Ecoles européennes, quatre Inspecteurs, dont deux membres du Conseil d'inspection primaire et deux membres du Conseil d'inspection secondaire.
 - ii) pour un poste de Directeur Adjoint, le Comité comprend, outre le Secrétaire général des Ecoles européennes :
 - deux Inspecteurs du primaire s'il s'agit d'un poste d'Adjoint du cycle primaire
 - deux Inspecteurs du secondaire s'il s'agit d'un poste d'Adjoint du cycle secondaire.
 - iii) Un inspecteur du pays présentant des candidats peut être présent en tant qu'observateur durant l'entretien avec l'ensemble des candidats des différents pays, mais sans droit de vote. Les observateurs ne peuvent pas être présents au moment des délibérations.
3. Représentation des Directeurs
 - i) S'il s'agit d'un poste de Directeur, deux Directeurs sont désignés pour siéger au Comité de sélection. Le Directeur de l'Ecole où le poste est vacant ne peut pas faire partie du Comité de sélection.
 - ii) Lorsqu'il s'agit d'un poste de Directeur adjoint, un seul Directeur fait partie du Comité. Il s'agit du Directeur de l'Ecole où le poste est à pourvoir.
4. Le rapport du Comité de sélection doit présenter un résumé de l'opinion générale du Comité sur chaque candidat en faisant référence aux qualités figurant dans la partie II du document « Profil des Directeurs et Directeurs adjoints ». Il indique s'il le juge excellent, très bon, bon, passable ou n'ayant pas montré les compétences pour diriger une Ecole européenne ou occuper un poste de Directeur adjoint du primaire ou du secondaire, selon le cas. Le Comité établit un classement des candidats.

D. NOMINATION

1. Si le Comité de sélection accepte à l'unanimité la proposition du classement qui a été établi en son sein, le Secrétaire général prononce au nom du Conseil supérieur la nomination et en informe le Conseil supérieur et le Conseil d'inspection mixte, soit lors de leur prochaine réunion, soit par écrit.
Seul un candidat ayant été qualifié de très bon ou d'excellent peut être nommé de cette manière.
2. Si le Comité de sélection n'arrive pas à s'accorder de manière unanime sur une proposition ou si aucun des candidats n'a été jugé très bon ou excellent, le Secrétaire

général soumet au Conseil d'inspection mixte le rapport du Comité de sélection, le cas échéant par procédure écrite.

Dans ce cas, c'est le Conseil supérieur, qui après avoir pris en considération les recommandations du Comité de sélection et du Conseil d'inspection mixte, prend la décision finale relative à la nomination.

VII. PROCEDURE

1. Dès qu'il a pris connaissance de la vacance d'un poste à la rentrée suivante, le Secrétaire général informe les Directeurs ou Directeurs adjoints en 5^{ème} ou 6^{ème} année de fonction et organise, le cas échéant, les évaluations des candidats à une mutation.
2. Le Secrétaire général informe le Conseil d'inspection mixte des demandes de mutation et des résultats des évaluations.
Le Conseil d'inspection mixte décide des demandes de mutation.
3. Le Secrétaire général informe les délégations des postes de direction à pourvoir. Il établit, en tenant compte des règles fixées sous le point IV, la liste des pays pouvant désigner des candidats aux différents postes et invite ces pays à l'informer de leur intérêt pour le poste.
4. Le Secrétaire général informe les délégations ayant manifesté leur intérêt pour le poste, du nombre de candidats que chaque pays peut désigner. Il veille à la publication dans les Ecoles de la liste des pays intéressés par les postes vacants.
5. Le Secrétaire général établit le calendrier des Comités de sélection et invite les Conseils d'inspection et les directeurs à désigner leur(s) représentant(s)
6. Si le Comité de sélection accepte de manière unanime la proposition qui a été établie en son sein, pour autant que le candidat retenu ait été qualifié de « très bon » ou d'« excellent », le Secrétaire général prononce au nom du Conseil supérieur la nomination et en informe le Conseil d'inspection mixte et le Conseil supérieur.
7. Si le Comité de sélection n'a, par contre, pas réussi à se mettre d'accord de manière unanime sur une proposition de classement des candidats, ou si aucun des candidats n'a été jugé très bon ou excellent, le Secrétaire général soumet le rapport du Comité de sélection au Conseil d'inspection mixte pour avis.
8. Le Conseil supérieur décide seulement des nominations qui n'ont pas pu trouver l'accord unanime du Comité de sélection ou des candidats qui n'ont pas été jugés très bons ou excellents.

VIII. EVALUATION DES DIRECTEURS ET DES DIRECTEURS ADJOINTS

1. L'évaluation a pour but de se faire une idée objective de la qualité du travail, afin de pouvoir donner des conseils et offrir un soutien, de reconnaître ce qui a été réalisé et de susciter une amélioration, si nécessaire. Le moment choisi pour les évaluations formelles des Directeurs et Directeurs adjoints doit permettre une décision en temps utile concernant la confirmation du mandat après la première période de 2 ans, le renouvellement après la cinquième année ou, le cas échéant, l'interruption du mandat.

Les personnels de direction qui occupaient la fonction avant septembre 1999 sont évalués officiellement tous les cinq ans, la première évaluation ayant lieu la première année après la nomination qui correspond à un multiple de cinq.

2. Les Directeurs sont évalués par le Secrétaire général des Ecoles européennes, un Inspecteur de la même nationalité que le Directeur et un deuxième Inspecteur d'une autre nationalité appartenant à l'autre cycle d'enseignement.

Les Directeurs adjoints du cycle secondaire sont évalués par l'inspecteur du cycle secondaire de la même nationalité que le Directeur adjoint, le Directeur et un autre Inspecteur du cycle secondaire.

Les Directeurs Adjointes du cycle primaire sont évalués par l'Inspecteur du cycle primaire de la même nationalité que le Directeur adjoint, le Directeur et un autre inspecteur du cycle primaire.

3. Le Secrétaire général des Ecoles européennes est chargé de s'assurer que les évaluations formelles se déroulent à temps.
4. Le rapport d'évaluation signé par le Secrétaire général et par la personne évaluée est opposable aux tiers.
5. L'évaluation des Directeurs et des Directeurs adjoints porte sur la manière dont ils ont assumé leurs fonctions, telles que décrites dans le chapitre 1 du Règlement général des Ecoles européennes. Une attention toute particulière est accordée aux aspects suivants :

- Leadership
- Les initiatives visant à développer un esprit européen
- La planification, la mise en œuvre et l'évaluation
- L'administration et l'organisation
- La communication et les relations humaines
- La connaissance des langues notamment, le cas échéant, la langue du pays siège de l'école.
- La gestion des ressources humaines, matérielles et financières conformément aux règles en vigueur, notamment au Règlement financier.
- La mise en place et le développement d'un système de contrôle de qualité.

Le formulaire en annexe recommande une série de critères plus détaillés qui doivent être utilisés pour toutes les évaluations des Directeurs et Adjointes.

6. Avant l'évaluation, l'équipe des évaluateurs rencontre le Directeur/Directeur adjoint pour l'informer des domaines qui seront évalués et des stratégies utilisées.
7. Au terme de l'évaluation, un rapport confidentiel concernant la performance dans les huit domaines énumérés ci-dessus est rédigé par un membre du Comité d'évaluation, désigné par ce dernier. Si deux des trois membres du Comité d'évaluation arrivent à la conclusion que les performances dans les domaines évalués ne correspondent pas, ou plus, aux exigences du poste, le Comité d'évaluation demande que le mandat ne soit pas confirmé ou renouvelé.
8. Ce rapport est envoyé à la personne évaluée qui dispose de 10 jours ouvrables pour faire ses éventuels commentaires par écrit sur le rapport.

En cas de désaccord, un recours peut être introduit selon les dispositions des Articles 78 à 80 du Statut du personnel détaché.

9. Le rapport est envoyé aux autorités nationales et au Secrétariat général des Ecoles européennes.
10. Dans le cas d'une évaluation qui conclut à la poursuite du mandat dans la même école, le rapport d'évaluation est adressé au Conseil d'inspection mixte à titre d'information.
11. S'il s'agit d'une évaluation dans le cadre d'une demande de mutation, à l'issue de la 5^{ème} ou 6^{ème} année, le rapport d'évaluation est envoyé au Conseil d'inspection mixte qui décide de la mutation.
12. En cas d'évaluation négative, selon les modalités prévues au point 7 ci-dessus, il sera mis fin aux fonctions de direction du membre du personnel à la fin de l'année scolaire en cours et le Secrétaire général demandera à l'autorité détachante de mettre fin au détachement.

IX. MESURES TRANSITOIRES

Les personnels de direction en fonction avant l'entrée en vigueur du présent Règlement restent soumis, sous réserve de dispositions plus favorables, à la réglementation qui leur était applicable à la date de leur nomination.

X. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement annule et remplace le règlement 2003-D-7610-fr-7.

Il entre en vigueur le 1^{er} septembre 2009.

ANNEXE AU REGLEMENT D'APPLICATION CONCERNANT LA NOMINATION DES DIRECTEURS ET DES DIRECTEURS ADJOINTS DES ECOLES EUROPEENNES

Formulaire d'évaluation des performances des Directeurs et Directeurs-Adjoints

I. 1. Coordonnées

Nom (éventuellement nom de jeune fille)

Prénom(s)

Date de naissance

Fonction actuelle

Ecole européenne :

2. Raison de l'évaluation : Confirmation ou renouvellement du mandat en tant que Directeur/Adjoint de l'Ecole européenne de :

Date de la dernière évaluation :

Directeur/Adjoint de l'Ecole européenne de :

Depuis :

Directeur/Adjoint de l'Ecole européenne de :

Depuis :

3. Eléments sur lesquels se base l'évaluation :

- Connaissance de la personne sur une certaine période basée sur les remarques faites par les Inspecteurs, les consultations précédentes, les discussions avec le Directeur/Adjoint, l'observation de discussions et réunions formelles
- Analyse minutieuse de documents scolaires, y compris le rapport de rentrée, le plan de l'école, les rapports d'inspection, les procès-verbaux de réunions, etc.
- Evaluation d'une visite de classe et débriefing sur
- Présidence d'une réunion concernant...
- Discussions, y compris l'auto-évaluation (l'auto-évaluation peut aussi faire l'objet d'un document éventuellement fourni par la personne évaluée).
- Discussions avec les membres de la direction et les représentants des élèves, parents, enseignants et autre membre du personnel.
- Utilisation des langues véhiculaires et de la langue du pays.
- Tout autre élément.

4. Renseignements complémentaires

- fonctions officielles en dehors de l'école :
- ex. Membres de comités de l'Ecole européenne, de groupes de travail
- activités liées à la formation continuée : ex. En tant que participant ou organisateur de cours de formation continuée.

II. L'évaluation des Directeurs et des Directeurs Adjointes porte essentiellement sur les aspects suivants :

1. Leadership

- Prend position en faveur de la mission et des objectifs des Ecoles européennes
- Fait preuve de résolution en faveur de l'Ecole
- Innove et prend des initiatives
- Délègue de manière adéquate
- Prend ses responsabilités, travaille avec zèle, est digne de confiance, a l'imagination et les capacités nécessaires pour résoudre les problèmes
- Est de bon conseil pour son personnel
- A une gestion saine du stress

2. Initiatives visant à développer un esprit européen

Ceci apparaît au travers des stratégies mises en place pour une coopération entre enseignants et élèves de sections linguistiques différentes ; au travers de nouvelles initiatives ou du soutien apporté aux activités entre écoles.

3. Planification, mise en oeuvre et évaluation

- par rapport à
- le programme d'études,
 - critères de performance,
 - qualité de l'enseignement
 - création d'une communauté scolaire
 - ressources (humaines et matérielles)

- a des compétences pédagogiques
- est capable d'évaluer son personnel et les besoins de l'école
- soutient et est à l'origine d'un certain nombre d'activités parascolaires
- planifie et coordonne les développements de manière efficace
- encourage la formation continuée et les cours de spécialisation
- développe une culture orientée vers l'assurance de la qualité.

4. Administration et organisation

par rapport aux

- Elèves
- Ressources humaines et matérielles (ex. personnel, finances, locaux)

A une bonne connaissance du règlement.

5. Communication et relations humaines

- Avec les élèves et le personnel
- Avec les parents
- Avec le monde extérieur
- Avec les agences des Ecoles et le BSGCS
- Collabore de manière constructive et encourage le travail d'équipe efficace
- Préside les réunions avec efficacité
- Sait présenter et défendre un dossier avec compétence

6. Compétences linguistiques en langues véhiculaires et dans la langue du pays

7. Gestion des ressources humaines, matérielles et financières, conformément aux règles en vigueur notamment au Règlement financier.

8. Mise en place et développement d'un système de contrôle de qualité

- Etablit des procédures de gestion pédagogique, administrative et financière claires, simples et transparentes.

III. Eléments personnels et professionnels méritant d'être mentionnés

IV. Participants au processus d'évaluation

V. Appréciation globale :

Une divergence négative par rapport à l'appréciation précédente doit être justifiée.

- Répond parfaitement aux exigences de la fonction.
- Ne répond pas / plus de façon satisfaisante aux exigences de la fonction.

.....
(signature et titre officiel de l'évaluateur)

.....
lieu, date

J'ai pris connaissance de l'évaluation ci-dessus et j'en ai reçu une copie. Je suis conscient(e) que, conformément au point VIII.8 du Règlement d'application concernant la nomination et l'évaluation des Directeurs et Directeurs Adjointes (document 2009-D-422-fr-5) je peux ajouter mes commentaires par écrit sur ce rapport.

.....
Lieu, date

Signature de la personne évaluée

ANNEXE II : REGLEMENT D'APPLICATION CONCERNANT LA NOMINATION ET L'EVALUATION DES DIRECTEURS/TRICES ET DES DIRECTEURS/TRICES ADJOINT(E)S DES ECOLES EUROPEENNES – APPLICABLE AUX PERSONNELS ENTRES EN FONCTION AVANT SEPTEMBRE 2009 – 2003-7610-fr-7

I. PROFIL DES DIRECTEURS/TRICES ET DES DIRECTEURS/TRICES ADJOINT(E)S

Dans le texte qui suit, il doit être entendu que l'utilisation du genre masculin pour les fonctions de Directeur ou d'Adjoint implique à l'évidence que les fonctions sont aussi bien destinées au personnel masculin qu'au personnel féminin.

Les caractéristiques et les qualités décrites ci-après sont obligatoires. En fonction des particularités de l'école, on insistera plus sur l'un ou l'autre aspect du profil.

1. Le candidat doit avoir acquis une solide expérience pédagogique dans le secteur de l'enseignement correspondant au niveau de formation des Ecoles européennes.
2. Le candidat doit pouvoir démontrer qu'il possède des compétences managériales sur le plan pédagogique, administratif et financier par exemple pour pouvoir :
 - diriger une école considérée dans sa globalité
 - établir de bonnes relations humaines
 - résoudre des conflits
 - synthétiser les idées.

Ces exigences ne doivent pas conduire à exclure les candidats qui n'auraient pas d'expérience en qualité de chefs d'établissement.

3. Le candidat doit parler couramment au moins l'une des trois langues véhiculaires (allemand – anglais - français) et doit avoir une connaissance pratique d'au moins une autre langue véhiculaire. Le candidat doit être prêt à apprendre d'autres langues et en particulier la langue du pays siège de l'Ecole.
4. Le candidat doit montrer qu'il connaît et comprend le système des Ecoles européennes.
5. Le candidat doit être assez jeune pour pouvoir exercer le mandat pendant toute la durée prévue dans l'Ecole où le poste est vacant.

II. PRESENTATION DES CANDIDATURES

Le dossier du candidat ou de la candidate contiendra les informations suivantes, accompagnées de la photocopie des documents essentiels:

- * âge,
- * études effectuées et diplômes obtenus,
- * expérience professionnelle
- * connaissances linguistiques
- * aptitudes, compétences et réalisations particulières,
- * noms des personnes de référence
- * une déclaration du pays attestant que le candidat n'a pas fait l'objet d'une condamnation pénale qui serait incompatible avec la fonction.

Les candidats sont priés d'envoyer leur candidature à leur délégation nationale, qui la traitera selon la procédure décrite au point V.2 ci-après.

III. REPARTITION DES POSTES DE DIRECTION ENTRE LES DIFFERENTS ETATS MEMBRES

1. Il conviendra de veiller à une répartition équilibrée des postes de direction entre les différents Etats Membres.

Afin de pouvoir comparer les situations des Etats-membres en ce qui concerne les postes de Direction qu'ils ont déjà occupé ans le passé, le Conseil supérieur applique un coefficient de pondération à chaque poste :

Un poste de Directeur vaut deux points, un poste de Directeur adjoint du cycle secondaire vaut un point, un poste de Directeur adjoint du cycle primaire vaut un point.

2. Lorsqu'un poste de Directeur ou de Directeur adjoint d'une Ecole européenne est vacant, le Conseil supérieur établit (après avoir pris en compte les stipulations du point V. 1 ci-dessous, pendant l'année scolaire précédant la date à laquelle le poste se libère, une liste des Etats membres dont les candidats peuvent concourir.

3. Pour l'instant et sur une base transitoire, lorsqu'il s'agit de pourvoir plus d'un poste en même temps, aucun Etat ne peut proposer des candidats à un nombre de postes supérieur à celui que peuvent occuper ses candidats conformément au règlement en vigueur.

Le règlement selon lequel chaque Etat membre peut disposer d'un maximum de trois postes de direction reste d'application jusqu'en septembre 2006.

a) Chaque Etat membre devrait disposer d'un maximum de deux postes de direction à partir de septembre 2006, sans préjudice des engagements contractuels à l'égard du personnel déjà en poste.

Cependant, si un Etat-membre n'a pas encore de poste de Directeur, il peut proposer un ou plusieurs Directeur(s) Adjoint(s) en fonction pour le poste vacant de Directeur, à condition que le(s) candidat(s) répondent aux critères du profil. Deux personnes détachées par le même Etat membre ne peuvent occuper simultanément des postes de direction dans une même Ecole (1)

(1) S'il s'avère nécessaire de réduire le nombre de pays candidats, la période durant laquelle un Etat membre n'a pas occupé un tel poste doit être prise en compte.

b) Lorsqu'un Directeur ou un Directeur adjoint quitte une Ecole, la seule nationalité qui doit être exclue pour le mandat suivant est celle du Directeur ou de l'Adjoint qui quitte le poste. Si un Directeur ou un

Directeur adjoint quitte avant la fin de son mandat de cinq ans, le Conseil supérieur n'interdira pas automatiquement à ce pays de proposer ses candidats pour pourvoir le poste.

c) Un Etat membre ne peut pas occuper deux postes de Directeur simultanément.

d) En règle générale, le Directeur n'est pas ressortissant du pays siège de l'Ecole. Il peut y avoir une exception à la règle en cas de création d'une nouvelle école.

IV. DUREE DU MANDAT

1. La durée du mandat d'un Directeur ou d'un Directeur Adjoint est de 9 ans, effectué en principe dans une même Ecole.
2. Le mandat se divise en 2 périodes:
 - une période de 5 ans au terme de laquelle sera effectuée une évaluation (voir VI. ci-après)
 - une période supplémentaire d'un maximum de 4 ans, si le Conseil supérieur marque son accord sur cette prolongation sur la base de l'évaluation dont il dispose.
3. En cas de mutation, la durée du mandat dans la deuxième Ecole est de cinq ans.
4. Le mandat peut être prolongé d'un an dans l'intérêt du service

V. SELECTION DES DIRECTEURS ET DES DIRECTEURS ADJOINTS

- 1) Demandes de mutation dans l'intérêt du service de la part de Directeurs ou d'Adjoints en fonction

Lorsqu'un poste de Directeur ou de Directeur adjoint est vacant dans une Ecole européenne, le Secrétaire général des Ecoles européennes en informe les Directeurs ou, le cas échéant, les Directeurs adjoints qui sont en fonction auprès d'une Ecole européenne depuis 5 ans au minimum et 6 ans au maximum au moment où le poste sera à pourvoir.

Les Directeurs pourront postuler pour un second mandat en tant que Directeur d'une deuxième école et les Directeurs adjoints pour un second mandat en tant que Directeur adjoint du cycle d'études correspondant.

Le Conseil d'inspection compétent estimera si la candidature pour une mutation est justifiée dans l'intérêt du service et le Conseil supérieur prendra la décision.

L'avis du Conseil d'inspection compétent tient compte des aspects de l'évaluation mentionnés en section II du document « Evaluation des performances des Directeurs et Directeurs adjoints ».

- 2) Nomination de Directeurs/Directeurs adjoints

S'il n'y a pas de candidatures pour une mutation ou si l'on estime que celles-ci ne sont pas dans l'intérêt du service, la procédure décrite au point III, paragraphes 2 et 3, est mise en place.

Les délégations concernées désignent leurs candidats au poste et envoient les candidatures classées par ordre alphabétique au Secrétaire général des Ecoles européennes. Il est conseillé de choisir au moins 4 candidats au minimum et 8 candidats au maximum. La délégation qui choisit un ou plusieurs Directeur(s)-adjoint(s) en fonction pour un poste vacant de Directeur conformément au point III 3.a) doit limiter son choix à celui (ceux)-ci.

Si une seule nationalité est concernée, 4 ou 5 candidatures seront présentées. Si 2 nationalités sont concernées, chacune pourra présenter 2 ou 3 candidatures ; si 3 ou 4 nationalités sont concernées, chacune pourra présenter 2 candidatures.

La sélection des candidats par les Etats membres devra se faire, après publication officielle selon des critères identiques à ceux en vigueur dans les Etats pour la désignation à un poste de responsabilité dans une fonction publique et conformément à l'article 21 de la Convention portant Statut des Ecoles.

Les candidats au poste de Directeur doivent posséder les diplômes requis dans leur pays pour occuper la fonction de Directeur ou Directeur adjoint dans un établissement scolaire comparable.

En ce qui concerne les candidatures d'enseignants exerçant dans une Ecole européenne ou y ayant exercé, celles-ci seront prises en considération au même titre que celles présentées par d'autres candidats. Le Secrétaire général des Ecoles européennes veillera à la publication des vacances de postes dans les Ecoles.

3) Un Comité de sélection est constitué, présidé par le Secrétaire général des Ecoles européennes. La composition de ce Comité dépendra du poste à pourvoir. Le Secrétaire général adjoint peut faire partie du comité mais sans droit de vote.

a) Représentation des Inspecteurs

- pour un poste de Directeur, la Commission comprendra, outre le Secrétaire général des Ecoles européennes, quatre Inspecteurs, dont deux membres du Conseil d'inspection primaire et deux membres du Conseil d'inspection secondaire.

- pour un poste de Directeur Adjoint, la Commission comprendra, outre le Secrétaire général des Ecoles européennes :

-> deux Inspecteurs du primaire s'il s'agit d'un poste d'Adjoint du primaire

-> deux Inspecteurs du secondaire s'il s'agit d'un poste d'Adjoint du secondaire

- Un inspecteur du pays présentant des candidats peut être présent en tant qu'observateur, durant l'entretien avec l'ensemble des candidats des différents pays, mais sans droit de vote. Les observateurs ne pourront pas être présents au moment des délibérations.

b) Représentation des Directeurs

- S'il s'agit d'un poste de Directeur, deux Directeurs seront désignés pour siéger à la Commission de sélection. Le Directeur de l'Ecole où le poste est vacant ne pourra pas faire partie du Comité de sélection

- Lorsqu'il s'agit d'un poste de Directeur adjoint, un seul Directeur fait partie du Comité. Il s'agit du Directeur de l'Ecole où le poste est à pourvoir.

4) Le rapport du Comité de sélection doit présenter un résumé de l'opinion générale du Comité sur chaque candidat en faisant référence aux qualités figurant dans la partie I du document « Profil des Directeurs et Directeurs adjoints. Il serait préférable que le Comité décide d'un classement des candidats à l'unanimité ou, si nécessaire, à une majorité des deux tiers.

- 5) C'est le Conseil supérieur, qui après avoir pris en considération les recommandations du Comité de sélection et du Conseil d'inspection, prend la décision finale relative à la nomination.

VI. EVALUATION DES DIRECTEURS ET DES DIRECTEURS ADJOINTS

1. L'évaluation a pour but de se faire une idée objective de la qualité du travail, afin de pouvoir donner des conseils et offrir un soutien, de reconnaître ce qui a été réalisé et de susciter une amélioration, si nécessaire. Elle doit également permettre au Conseil supérieur de prendre une décision quant au renouvellement des mandats des Directeurs et Adjointes ou mutations vers une autre Ecole.
2. Le moment choisi pour les évaluations formelles des Directeurs et Directeurs adjoints doit permettre au Conseil supérieur de prendre sa décision concernant le renouvellement du mandat après la cinquième année. Ceux qui occupaient la fonction avant septembre 1999 sont évalués officiellement tous les cinq ans, la première évaluation ayant lieu la première année après la nomination qui correspond à un multiple de cinq.
3. Les Directeurs sont évalués par le Secrétaire général des Ecoles européennes, un Inspecteur de la même nationalité que le Directeur et un deuxième Inspecteur d'une autre nationalité, de l'autre cycle.

Les Directeurs adjoints du cycle secondaire sont évalués par l'inspecteur du cycle secondaire de la même nationalité que le Directeur adjoint, le Directeur et un autre Inspecteur du cycle secondaire.

Les Directeurs Adjointes du cycle primaire sont évalués par l'Inspecteur du cycle primaire de la même nationalité que le Directeur adjoint, le Directeur et un autre inspecteur du cycle primaire.

4. Le Secrétaire général des Ecoles européennes est chargé de s'assurer que les évaluations formelles se déroulent à temps. La signature du Secrétaire général sur un rapport d'évaluation est opposable à la personne évaluée et aux tiers.
5. L'évaluation des Directeurs et des Directeur adjoints porte sur la manière dont ils ont assumé leurs fonctions, telles que décrites dans le chapitre 1 du Règlement général des Ecoles européennes. Une attention toute particulière est accordée aux aspects suivants :

- Leadership
- Les initiatives visant à développer un esprit européen
- La planification, la mise en oeuvre et l'évaluation
- L'administration et l'organisation
- La communication et les relations humaines

Le formulaire en annexe recommande une série de critères plus détaillés qui devraient être utilisés pour toutes les évaluations des Directeurs et Adjointes.

6. Avant l'évaluation, l'équipe des évaluateurs rencontre le Directeur/Directeur adjoint pour s'entendre sur les domaines à évaluer et les stratégies utilisées.
7. Au terme de l'évaluation, un rapport confidentiel est rédigé concernant la performance dans les cinq domaines énumérés ci-dessus. Ce rapport est envoyé à la personne évaluée, aux membres de l'équipe, aux autorités nationales et au Secrétaire général des Ecoles européennes.

8. La personne évaluée a 10 jours pour faire ses commentaires par écrit sur le rapport. En cas de désaccord persistant, il est possible d'invoquer les procédures de recours des Articles 78-80 du Statut du personnel détaché.
9. Dans le cas d'une évaluation qui a pour but la poursuite du mandat dans la même école, le rapport d'évaluation est adressé au Conseil d'inspection à titre d'information.
10. S'il s'agit d'une évaluation dans le cadre d'une autorisation de mutation, le rapport d'évaluation est envoyé au Conseil d'inspection concerné afin qu'il puisse faire ses recommandations au Conseil supérieur.

VII. CONCLUSIONS

Les droits acquis des personnes déjà en fonction et les procédures de sélection en cours avant l'approbation du présent Règlement d'application seront respectés.

ANNEXE AU REGLEMENT D'APPLICATION CONCERNANT LA NOMINATION DES DIRECTEURS ET DES DIRECTEURS ADJOINTS DES ECOLES EUROPEENNES

L'évaluation des Directeurs et des Directeurs adjoints porte essentiellement sur les aspects suivants :

Dans quelle mesure la personne évaluée réussit-elle à :

- renforcer l'identité culturelle des élèves,
- développer une conscience européenne,
- assurer une formation de haut niveau, de la maternelle à la dernière année du secondaire ;
- maintenir un niveau élevé d'exigence dans le programme d'études, en mettant l'accent sur les langues modernes et le contexte global et européen, en particulier en sciences humaines ;
- favoriser le développement personnel, social et intellectuel des élèves, et à les préparer pour le niveau d'études suivant
- développer une culture de tolérance, de coopération, de communication et de respect des autres au sein de la communauté scolaire et au-delà.

Les éléments suivants seront pris en considération:

En ce qui concerne le leadership et le développement d'un esprit européen

Dans quelle mesure le Directeur/Directeur adjoint favorise-t-il les buts et objectifs des Ecoles européennes ?

Concernant la planification, la mise en œuvre et l'évaluation

Dans quelle mesure le Directeur/Directeur adjoint, est-il efficace en matière de planification, mise en œuvre des plans et évaluation des résultats des aspects suivants :

- le programme d'études,
- le niveau des élèves,
- la qualité de l'enseignement,
- la création d'une communauté scolaire,
- la gestion des ressources,

Concernant l'administration et l'organisation

L'administration et l'organisation, en ce qui concerne les élèves, le personnel, les ressources et les locaux, sont-elles efficaces ?

Concernant la communication et les relations interpersonnelles

La Communication et les Relations interpersonnelles sont-elles satisfaisantes au sein de la communauté scolaire, y compris avec les parents et le monde extérieur ?

L'équipe d'évaluateurs pourra examiner :

- les documents, y compris le Rapport de rentrée, les plans de l'école, les instructions générales, les procès-verbaux des réunions, les courriers adressés aux parents, les dossiers scolaires, les rapports d'auditeurs et les rapports des contrôleurs financiers.
- les discussions avec le Directeur/Directeur adjoint
- l'observation de réunions,
- les visites de classes en compagnie du Directeur/Directeur Adjoint et les débriefings avec les enseignants
- l'observation de l'organisation des journées pédagogiques,
- l'analyse de la façon dont l'Ecole utilise les programmes ELEE et PERSEE,
- les initiatives dans le cadre du programme d'études et la poursuite de travaux importants en cours.

Formulaire d'évaluation des performances des Directeurs et Directeurs Adjoints

I. 1. Coordonnées

Nom (éventuellement nom de jeune fille)

Prénom(s)

Date de naissance

Fonction

Ecole européenne :

2. Raison et éléments sur lesquels se base l'évaluation

Date de la dernière évaluation :

Directeur/Adjoint de l'Ecole européenne

Depuis :

Directeur/Adjoint de l'Ecole européenne

Depuis :

Raison de l'évaluation : Renouvellement du mandat en tant que Directeur/adjoint de l'Ecole européenne de :

Éléments sur lesquels se base l'évaluation :

Il n'est pas obligatoire d'examiner tous les éléments ci-après.

- Connaissance de la personne sur une certaine période basée sur les remarques faites par les Inspecteurs, les consultations précédentes, les discussions avec le Directeur/Adjoint, l'observation de discussions et réunions formelles
- Analyse minutieuse de documents scolaires, y compris le rapport de rentrée, le plan de l'école, les rapports d'inspection, les procès-verbaux de réunions, etc.
- Evaluation d'une visite de classe et débriefing sur
- Présidence d'une réunion concernant...
- Discussion (y compris auto-évaluation) sur...
- Discussions avec les membres de la direction et les représentants des élèves, parents, enseignants et autre membre du personnel.
- Tout autre élément de preuve.

Documents ci-joints relatifs à l'auto-évaluation fournis par la personne évaluée.

3. Renseignements complémentaires

fonctions officielles en dehors de l'école :

ex. Membres de comités de l'Ecole européenne, de groupes de travail

activités liées à la formation continuée :

ex. En tant que participant ou organisateur de cours de formation continuée.

II. Les différents aspects de l'évaluation

1. Leadership

- Prend position en faveur de la mission et des objectifs des Ecoles européennes
- Fait preuve de résolution en faveur de l'Ecole
- Innove et prend des initiatives
- Délègue de manière adéquate
- Prend ses responsabilités, travaille avec zèle, est digne de confiance, a l'imagination et les capacités nécessaires pour résoudre les problèmes
- Est de bon conseil pour son personnel
- A une gestion saine du stress

2. Initiatives visant à développer un esprit européen

Ceci apparaît au travers des stratégies mises en place pour une coopération entre enseignants et élèves de sections linguistiques différentes ; au travers de nouvelles initiatives ou du soutien apporté aux activités entre écoles.

3. Planification, mise en œuvre et évaluation

par rapport à - le programme d'études,

- critères de performance,

- qualité de l'enseignement

- création d'une communauté scolaire

- ressources (humaines et matérielles)

- a des compétences pédagogiques
- est capable d'évaluer son personnel et les besoins de l'école
- soutient et est à l'origine d'un certain nombre d'activités parascolaires

- planifie et coordonne les développements de manière efficace
- encourage la formation continuée et les cours de spécialisation
- développe une culture orientée vers l'assurance de la qualité.

4. Administration et organisation

par rapport aux

- Elèves
- Ressources humaines et matérielles (ex. personnel, finances, locaux)

A une bonne connaissance du règlement.

5. Communication et relations humaines

- Avec les élèves et le personnel
- Avec les parents
- Avec le monde extérieur
- Avec les agences des Ecoles et le BSGCS
- Collabore de manière constructive et encourage le travail d'équipe efficace
- Préside les réunions avec efficacité
- Sait présenter et défendre un dossier avec compétence

III. Eléments personnels et professionnels méritant d'être mentionnés

IV. Participants au processus d'évaluation

V. Appréciation globale :

Une divergence négative par rapport à l'appréciation précédente doit être justifiée.

- Répond parfaitement aux exigences de la fonction
- Ne répond plus de façon satisfaisante aux exigences de la fonction

.....
(signature et titre officiel de l'évaluateur)

.....
lieu, date

J'ai pris connaissance de l'évaluation ci-dessus et j'en ai reçu une copie. Je suis conscient(e) que, conformément au point VI.8 du Règlement d'application concernant la nomination des Directeurs et Directeurs Adjoints (document 2003-D-7610-fr-7) je peux ajouter mes commentaires par écrit sur ce rapport.

.....
Lieu, date

(signature de la personne évaluée)

.....

ANNEXE III : Art. 16 - Contenu des dossiers administratifs et gestion des données personnelles

1. Il existe un dossier individuel géré par le Directeur de l'Ecole où le membre du personnel est affecté et/ou par le Bureau du Secrétaire général. Il peut s'agir d'un dossier physique ou d'un dossier électronique.

2. Contenu du dossier

2.1. Ce dossier contient toutes les pièces se rapportant à la situation générale (pédagogique et/ou administrative) du membre du personnel, à l'exclusion de toute référence à ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

2.2. Peuvent y figurer toutes les informations utiles à l'exécution du Statut applicable au membre du personnel ou du contrat conclu avec lui, et notamment :

- Les copies des actes de naissance, de registre d'Etat civil, de résidence ;
- La candidature, le *curriculum vitae*, la lettre de motivation, les copies de diplômes, les certificats d'aptitude, les actes probants d'une qualification professionnelle, les présences à des cycles de formation continue et tous les autres documents de carrière et formation fournis par le membre du personnel ;
- Les actes attestant de l'absence de certaines condamnations pénales lorsque la réglementation des Ecoles européennes relative à la protection de l'enfance ou la législation des autorités détachantes ou de l'Etat siège de l'Ecole autorise ou impose la production de telles pièces ;
- Pour les membres du personnel détaché, les documents officiels de mise à la disposition des Ecoles européennes par les Autorités nationales ;
- Pour les chargés de cours et les membres du PAS, l'avis de vacance de poste, la description de fonction, le contrat et ses avenants ;
- Toute pièce produite par le membre du personnel et nécessaire à l'exécution du Statut ou du contrat ;
- Tout document officiel, rapport ou note interne concernant l'évaluation et tout document officiel, rapport ou note interne concernant sa compétence et son efficacité dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Le relevé annuel des absences et des congés exceptionnels ;
- Les fiches de paie ou de traitement, documents financiers et fiscaux, relevés de compte et calcul des indemnités attribuées au membre du personnel ;
- Tout prononcé d'une mesure disciplinaire et le dossier qui s'y rapporte ;
- Toute demande formulée par le membre du personnel auprès du Directeur, du Conseil d'administration ou du Secrétaire général, toute décision adoptée au sujet de cette demande, tout recours judiciaire, administratif ou contentieux, ainsi que les décisions adoptées à la suite de celui-ci ;
- Toute demande de promotion, ainsi que les suites données à cette demande ;
- Les données médicales susceptibles d'influencer le travail quotidien du membre du personnel, les données nécessaires aux fins de la médecine préventive, de la médecine du travail ou de l'appréciation de la capacité de travail du membre du personnel ;
- Toute mise au point du membre du personnel ayant trait à l'un des documents susmentionnés.

3. Procédure et droit de la personne concernée

- 3.1. Toutes les pièces et observations se rapportant au dossier individuel sont datées et classées.
- 3.2. L'Ecole ou le Bureau du Secrétaire général ne peut opposer à un membre du personnel ou alléguer contre lui des pièces si elles n'ont pas été transmises par ce membre du personnel ou ne lui ont pas été communiquées avant classement. La communication de toute pièce est certifiée par la signature du membre du personnel ou, à défaut, par notification faite par lettre recommandée, ou par voie électronique, avec accusé de réception.
- 3.3. Tout membre du personnel, ainsi que ses ayants droit, a le droit, même après la cessation de ses fonctions, de prendre connaissance de l'ensemble des pièces figurant à son dossier et d'en obtenir une copie.
- 3.4. Toutes les garanties sont prises pour que le dossier individuel, quel que soit son mode de traitement, conserve un caractère confidentiel.
- 3.5. Les informations contenues dans ce dossier ne peuvent être diffusées sans le consentement de la personne concernée ou, le cas échéant, de ses ayants droit. Par dérogation à ce qui précède, peuvent être transmis tout ou partie des données dans les cas suivants :
 - s'il existe une réglementation ou une obligation légale qui le prévoit ;
 - lorsque la transmission des données au Secrétaire général, aux inspecteurs et/ou aux autorités détachantes s'avère indispensable à l'accomplissement de leurs tâches ;
 - lorsque la transmission des données à une juridiction s'avère nécessaire pour l'instruction d'un recours concernant le membre du personnel, même de manière accessoire.
- 3.6. Lorsqu'il est clôturé, le dossier est conservé pendant une durée de trente ans.
- 3.7. Un dossier est clôturé au sens de l'article 3.6. lorsqu'il est constaté que plus aucun document ne doit être ajouté ou enlevé du dossier en vue de l'accomplissement de toutes les obligations du membre du personnel, comme de celles des Ecoles européennes ou du Bureau du Secrétaire général en application du Statut applicable.
- 3.8. Conformément à l'article 75(8), la mention d'éventuelles sanctions disciplinaires et les pièces relatives à la procédure disciplinaire sont radiées dans le délai prévu dans le Statut. Ce délai prend cours le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle est prononcée la sanction disciplinaire.
- 3.9. Lorsqu'un recours ou une demande en justice a été introduite par le membre du personnel à l'encontre de l'Ecole ou du Bureau du Secrétaire général, par un tiers à l'encontre de l'Ecole ou du Bureau du Secrétaire général en relation avec des faits imputés au membre du personnel ou lorsque ce dernier y est impliqué, même de manière accessoire, ou par l'Ecole ou le Bureau du

Secrétaire général à l'encontre du membre du personnel, le délai visé à l'article 3.6. est suspendu jusqu'au prononcé d'une décision définitive.

- 3.10. Des modalités pratiques de gestion des dossiers et des données personnelles sont définies dans un texte d'application adopté par voie de memorandum.

ANNEXE IV

TRAITEMENTS DE BASE DU PERSONNEL DETACHE DES ECOLES EUROPEENNES ENGAGE APRES LE 31 AOUT 2011 Barèmes des rémunérations à partir du 1.07.2020

Barèmes des rémunérations	1 ^{er} échelon	2 ^e échelon	3 ^e échelon	4 ^e échelon	5 ^e échelon	6 ^e échelon	7 ^e échelon	8 ^e échelon	9 ^e échelon	10 ^e échelon	11 ^e échelon	12 ^e échelon
Barème 1	6.454,55	6.657,22	6.866,26	7.081,86	7.304,23	7.533,58	7.770,14	8.014,12	8.265,76	8.525,31	8.793,00	9.069,10
Barème 2	5.799,80	5.981,91	6.169,75	6.363,48	6.563,29	6.769,38	6.981,93	7.201,17	7.427,28	7.660,50	7.901,04	8.149,13
Barème 3	5.145,09	5.306,65	5.473,27	5.645,14	5.822,39	6.005,22	6.193,78	6.388,26	6.588,86	6.795,75	7.009,13	7.229,22
Barème 4	4.872,15	5.025,14	5.182,92	5.345,67	5.513,52	5.686,65	5.865,21	6.049,38	6.239,33	6.435,24	6.637,31	6.845,72
Barème 5	4.728,33	4.876,80	5.029,93	5.187,87	5.350,77	5.518,78	5.692,07	5.870,81	6.055,15	6.245,28	6.441,38	6.643,64
Barème 6	4.280,74	4.415,16	4.553,79	4.696,78	4.844,26	4.996,37	5.153,25	5.315,07	5.481,96	5.654,09	5.831,63	6.014,75
Barème 7	3.933,73	4.057,25	4.184,65	4.316,04	4.451,57	4.591,35	4.735,52	4.884,21	5.037,58	5.195,76	5.358,90	5.527,17
Barème 8	3.652,07	3.766,74	3.885,02	4.007,01	4.132,83	4.262,60	4.396,45	4.534,50	4.676,88	4.823,73	4.975,20	5.131,42
Barème 9	3.424,70	3.532,24	3.643,15	3.757,54	3.875,53	3.997,22	4.122,73	4.252,19	4.385,71	4.523,42	4.665,45	4.811,95

BAREME DES TRAITEMENTS DU PERSONNEL DETACHE DES ECOLES EUROPEENNES

Barème 1

Directeur
Adjoint du Secrétaire général

Barème 2

Adjoint du Directeur pour le cycle secondaire
Assistant principal du Secrétaire général chargé d'une unité administrative
Comptable central
Contrôleur financier
Chef d'unité administrative

Barème 3

Professeur du cycle secondaire
Adjoint du Directeur pour les cycles primaire et maternel
Directeur adjoint des finances et de l'administration
Assistant Directeur adjoint pour le cycle secondaire

Barème 4

Chargé des questions administratives et juridiques

Barème 5

Assistant Directeur adjoint pour le cycle maternel et primaire
Conseiller principal d'éducation⁴

Barème 6

Professeur habilité à enseigner uniquement dans le degré inférieur du cycle secondaire
Contrôleur financier subordonné

Barème 7

Instituteur du cycle primaire
Instituteur du cycle maternel
Conseiller d'éducation
Bibliothécaire

Barème 8

Barème 9

Conseiller d'éducation ayant un diplôme de fin d'enseignement secondaire et non porteur d'un titre pédagogique⁵

⁴ Cette fonction disparaîtra progressivement.

⁵ Cette fonction disparaîtra progressivement.

MODALITES D'EXECUTION DE L'ARTICLE 27 CONCERNANT LA FIXATION DE L'EHELON D'ENTREE DANS LA CARRIERE

L'échelon auquel peut prétendre un membre du personnel au moment de son entrée en service est fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente dont il peut se prévaloir.

La fixation de l'échelon d'entrée dans la carrière incombe au Secrétaire général qui peut déléguer cette compétence à un ou plusieurs membres du personnel d'encadrement visé à l'article 6.c du Statut du Personnel détaché, à l'exception des Administrateurs-économistes des Ecoles, du Contrôleur financier et du Contrôleur financier subordonné.

Sauf pour le personnel d'encadrement visé à l'article 6.c du Statut, entrent en ligne de compte pour la détermination du nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente :

- toute activité professionnelle dûment attestée, pour autant qu'elle soit directement liée à l'enseignement ;
- les années de service militaire obligatoire.

Les périodes d'activités à temps partiel sont calculées au prorata du nombre d'heures qui serait effectué si ces activités étaient exercées à temps plein.

Chaque période considérée ne peut être comptabilisée qu'une fois.

Par « activité professionnelle directement liée à l'enseignement », il faut entendre :

- les activités d'enseignement proprement dites ;
- les activités d'inspection de l'enseignement ;
- les activités de recherche dans les domaines de l'éducation, de la pédagogie, de l'enseignement ;
- les activités d'élaboration d'outils pédagogiques, y compris livres scolaires, programmes informatiques et émissions médias ;
- les fonctions exercées au sein des administrations nationales ou locales responsables de l'enseignement, à l'exclusion des fonctions dont le contenu serait sans lien avec l'enseignement.

Exemple : une activité de comptable dans un ministère de l'éducation ne saurait être prise en compte pour un poste d'enseignant détaché. En revanche, une activité d'élaboration de programmes scolaires ou de mise en place de contrôle qualité dans l'enseignement constitue une expérience pertinente pour un tel poste.

Il est établi que la présente liste d'activités n'est pas exhaustive. Toute autre expérience professionnelle fera l'objet d'une appréciation au cas par cas. Elle ne saurait toutefois être prise en compte qu'en présence d'un lien direct et non équivoque avec le domaine de l'enseignement.

Pour le personnel d'encadrement visé à l'article 6.c du Statut, entrent en ligne de compte pour la détermination du nombre d'années d'expérience professionnelle pertinente :

- toute activité professionnelle dûment attestée, pour autant que cette activité soit en lien direct avec la nature de l'emploi donnant lieu à détachement ;
- les années de service militaire obligatoire ;

Les périodes d'activités à temps partiel sont calculées au prorata du nombre d'heures qui serait effectué si ces activités étaient exercées à temps plein.

Chaque période considérée ne peut être comptabilisée qu'une fois.

Il incombe au membre du personnel de rapporter la preuve de son expérience professionnelle pertinente en produisant les documents/attestations permettant de certifier :

- la durée de son expérience professionnelle pertinente ;
- s'il y a lieu, l'accomplissement d'années de service militaire obligatoire.

Le curriculum du membre du personnel sera validé par ses autorités détachantes.

ANNEXE VI TRAITEMENTS DE BASE DU PERSONNEL DÉTACHÉ DES ECOLES EUROPÉENNES ENGAGÉ AVANT LE 1^{ER} SEPTEMBRE 2011

Barèmes des rémunérations à partir du 1.07.2020

Barèmes des rémunérations	1 ^{er} échelon	2 ^e échelon	3 ^e échelon	4 ^e échelon	5 ^e échelon	6 ^e échelon	7 ^e échelon	8 ^e échelon	9 ^e échelon	10 ^e échelon	11 ^e échelon	12 ^e échelon
Barème 1 348,2	6.866,27	7.214,47	7.562,67	7.910,87	8.259,07	8.607,27	8.955,47	9.303,67	9.651,87	10.000,07	10.348,27	10.696,47
Barème 2 348,2	6.169,75	6.517,95	6.866,15	7.214,35	7.562,55	7.910,75	8.258,95	8.607,15	8.955,35	9.303,55	9.651,75	9.999,95
Barème 3 348,2	5.473,27	5.821,47	6.169,67	6.517,87	6.866,07	7.214,27	7.562,47	7.910,67	8.258,87	8.607,07	8.955,27	9.303,47
Barème 4 282,15	5.182,91	5.465,06	5.747,21	6.029,36	6.311,51	6.593,66	6.875,81	7.157,96	7.440,11	7.722,26	8.004,41	8.286,56
Barème 5 306,67	5.029,93	5.336,60	5.643,27	5.949,94	6.256,61	6.563,28	6.869,95	7.176,62	7.483,29	7.789,96	8.096,63	8.403,30
Barème 6 274,35	4.553,77	4.828,12	5.102,47	5.376,82	5.651,17	5.925,52	6.199,87	6.474,22	6.748,57	7.022,92	7.297,27	7.571,62
Barème 7 257,9	4.184,64	4.442,54	4.700,44	4.958,34	5.216,24	5.474,14	5.732,04	5.989,94	6.247,84	6.505,74	6.763,64	7.021,54
Barème 8 217,58	3.885,02	4.102,60	4.320,18	4.537,76	4.755,34	4.972,92	5.190,50	5.408,08	5.625,66	5.843,24	6.060,82	6.278,40
Barème 9 153,2	3.643,15	3.796,35	3.949,55	4.102,75	4.255,95	4.409,15	4.562,35	4.715,55	4.868,75	5.021,95	5.175,15	5.328,35

ANNEXE VII

REMUNERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES (ARTICLES 38.1 & 51)

À partir du **1^{er} juillet 2020**, la rétribution des heures supplémentaires **des enseignants détachés auprès d'une École européenne avant le 1^{er} septembre 2011** est fixée à **308,21 €** par mois pour chaque période hebdomadaire dispensée dans les classes du cycle secondaire et à **199,83 €** par mois pour chaque heure hebdomadaire dispensée dans les classes des cycles maternel et primaire.

À partir du **1^{er} juillet 2020**, la rétribution des heures supplémentaires **des enseignants détachés auprès d'une École européenne après le 31 août 2011** est fixée à **250,94 €** par mois pour chaque période hebdomadaire dispensée dans les classes du cycle secondaire et à **159,11 €** par mois pour chaque heure hebdomadaire dispensée dans les classes des cycles maternel et primaire.

Les heures supplémentaires sont rétribuées en fonction des taux appliqués au niveau d'enseignement dans lequel elles sont dispensées.

ANNEXE VIII

COURS DU CHANGE ET COEFFICIENTS CORRECTEURS (ARTICLE 47)

A partir du **1er juillet 2020**, les cours du change **et coefficients correcteurs** en application des articles 47.3 sont les suivants:

Pays/Lieu	Coefficient 1.7.2020	Cours du change 1.7.2020
		1 EURO =
Bulgarie	59,1	1,9558 BGN
République tchèque	85,2	26,848CZK
Danemark	131,3	7,4531 DKK
Allemagne	101,9	1 EURO
Bonn	95,8	1 EURO
Karlsruhe	98	1 EURO
Munich	113,9	1 EURO
Estonie	82,3	1 EURO
Irlande	129	1 EURO
Grèce	81,4	1 EURO
Espagne	94,2	1 EURO
France	120,5	1 EURO
Croatie	75,8	7,5690 HRK
Italie	95	1 EURO
Varèse	90,7	1 EURO
Chypre	78,2	1 EURO
Lettonie	77,5	1 EURO
Lituanie	76,6	1 EURO

Hongrie	71,9	356,3 HUF
Malte	94,7	1 EURO
Pays-Bas	113,9	1 EURO
Autriche	107,9	1 EURO
Pologne	70,9	4,4664 PLN
Portugal	91,1	1 EURO
Roumanie	66,6	4,8440 RON
Slovénie	86,1	1 EURO
Slovaquie	80,6	1 EURO
Finlande	118,4	1 EURO
Suède	124,3	10,4780 SEK
Royaume-Uni		0,9154 GBP
Culham		0,9154 GBP

Les coefficients correcteurs annotés avec une date particulière seront applicables de façon rétroactive à partir de cette date.

Conformément aux dispositions de l'article 8, annexe XI du Statut des fonctionnaires de l'Union européenne, les autres éléments de l'adaptation annuelle seront applicables à la même date.

ANNEXE IX

ALLOCATION DE FOYER (ARTICLE 53.1)

A partir du **1er juillet 2020**, le montant de base de l'allocation de foyer prévu à l'article 53.1 est fixé à **192,78 €**.

REVENUS PROFESSIONNELS DU CONJOINT (ARTICLE 53.3)

Le montant mentionné à l'article 53.3 correspond au traitement de base annuel d'un fonctionnaire des Communautés européennes, grade 3, deuxième échelon, affecté du coefficient correcteur prévu à l'annexe VIII du Statut en vigueur pour le pays sur le territoire duquel le conjoint exerce son activité professionnelle, avant impôt.

A partir du **1er juillet 2020**, le montant mensuel de ce traitement de base est fixé à **4.002,6€**.

ALLOCATION POUR ENFANT A CHARGE (ARTICLE 54.1)

Le montant mensuel de l'allocation pour enfant à charge selon l'article 54.1 est fixé à **421,24 €** par mois à partir du **1er juillet 2020**.

ALLOCATION SCOLAIRE (ARTICLE 55.1 et 6)

A partir du **1er juillet 2020**, le montant maximal mensuel de l'allocation scolaire mentionnée à l'article 55.1 est fixé à **285,81€**.

À partir du **1er juillet 2020**, le montant forfaitaire de l'allocation scolaire versé selon l'article 55.6 est fixé à **102,9€**.

INDEMNITE DE DEPAYSEMENT (ARTICLE 56.1)

A partir du **1er juillet 2020**, le montant de l'indemnité de dépaysement mentionné à l'article 56.1 ne peut être inférieur à **571,35 €** par mois.

FRAIS DE VOYAGE ANNUELS (ARTICLE 61. 2)

A partir du **1er janvier 2020**, le remboursement au kilomètre s'élève à:

0 € par km pour une distance de 0 à 200 km ;
0,4285 € par km pour une distance de 201 à 1000 km ;
0,7141 € par km pour une distance de 1001 à 2000 km ;
0,4285 € par km pour une distance de 2001 à 3000 km ;
0,1427 € par km pour une distance de 3001 à 4000 km ;
0,0689 € par km pour une distance de 4001 à 10 000 km ;
0 € par km pour une distance supérieure à 10 000 km.

Le remboursement au kilomètre décrit ci-dessus est complété d'un montant forfaitaire supplémentaire de :

- **€ 214,21** en cas de distance en chemin de fer d'au moins 600 km et inférieure à 1.200 km, entre le lieu d'affectation et le lieu d'origine ;
- **€ 428,39** en cas de distance en chemin de fer égale à 1.200 km ou plus entre le lieu d'affectation et le lieu d'origine.

**ARTICLE 64.4, §2, DERNIÈRE PHRASE
INDEMNITÉ PAR KILOMÈTRE**

L'indemnité kilométrique s'élève à **EUR 0,22** par kilomètre.

**ARTICLE 65 PARAGRAPHE 2
TABLEAU DES INDEMNITES JOURNALIERES OCTROYEES
POUR DES MISSIONS EFFECTUEES DANS LES ETATS MEMBRES DE L'UNION**

en euros

Pays de destination	Indemnité journalière	Plafond frais d'hébergement
Belgique	102	148
Bulgarie	57	135
République tchèque	70	124
Danemark	124	173
Allemagne	97	128
Estonie	80	105
Grèce	82	112
Espagne	88	128
France	102	180
Croatia	75	110
Irlande	108	159
Italie	98	148
Chypre	88	140
Hongrie	64	120
Lettonie	73	116
Lituanie	69	117
Luxembourg	98	148
Malte	88	138
Pays-Bas	103	166
Autriche	102	132
Pologne	67	116
Portugal	83	101
Roumanie	62	136
Slovénie	84	117
Slovaquie	74	100
Finlande	113	142
Suède	117	187
Royaume-Uni	125	209