



Ecoles européennes
Bureau du Secrétaire général

Administration

Réf. : 212-D-2007-fr-3

Orig. : DE

Version: FR

Statut PAS – Modalités d’application

Conseil supérieur

Réunion des 22 et 23 janvier 2008 à Bruxelles – Salle 1/15

I. INTRODUCTION

Le Statut du Personnel administratif et de service des Ecoles européennes a été approuvé par le Conseil supérieur, réuni à Lisbonne, le 18 avril 2007. Entré en vigueur le 19 avril 2007, il a fait l'objet d'un Mémoire (Document 2007-M-25) visant à préciser la signification et la portée de certains articles dont l'interprétation semblait confuse.

Ce Mémoire avait pour objectif de faciliter une application harmonisée du Statut au sein de l'ensemble du système des Ecoles européennes, tout en précisant que rien de ce qui y figurait n'était susceptible de prévaloir sur le texte du Statut lui-même.

Avant d'être envoyé aux Ecoles, ce Mémoire a fait l'objet d'un échange de vues entre le Secrétaire général et la Commission européenne. Toutefois, cette dernière a considéré que les explications données aux points 5 et 6, concernant les articles 24.2 et 25 du Statut relatifs à la fixation de la grille de salaire des membres du P.A.S et de l'adaptation salariale annuelle, constituaient une interprétation qui devait recevoir l'approbation du Comité administratif et financier ainsi que celle du Conseil supérieur.

Néanmoins, en l'absence d'une quelconque concertation des représentants du Personnel administratif et de service concernant d'éventuelles modifications du Statut, la discussion portant sur les modalités d'application des articles du Statut évoqués plus haut a été retirée de l'Ordre du jour du Conseil supérieur se réunissant les 23 et 24 octobre 2007.

Dans ce contexte, le Secrétaire général a adressé à l'ensemble des Ecoles européennes, en date du 25 octobre 2007, un courrier (Doc. 2007-LD-4410 RCH/jg) visant à suspendre toute décision relative à l'Annexe 3 au Statut du P.A.S et à l'application interprétative des articles 24 et 25 de celui-ci jusqu'à ce qu'une analyse pragmatique de la situation puisse être envisagée. A cette fin, le Secrétaire général a invité les Directeurs d'Ecoles européennes à lui soumettre toute question relative à l'application dudit Statut.

En conséquence, une réunion de concertation avec deux représentants du P.A.S, la Commission européenne, un Directeur d'Ecole, un administrateur et le Secrétariat général a eu lieu le 19 novembre 2007, dont l'objet a été de faire le point sur les questions qui ont été posées par les Ecoles européennes, de se pencher sur certaines situations exemplaires positives ou négatives et d'envisager des éléments de réponse.

II. PROBLEMATIQUE

1) Conformité de l'Annexe 3.

A titre principal, la Commission européenne a relevé, d'une part, que pour certaines Ecoles, des modifications substantielles ont été apportées aux chiffres des tableaux de l'Annexe 3, au mépris des dispositions de l'article 24.1 du Statut et, d'autre part, que l'Annexe 3 ne reproduit pas avec exactitude la situation constatée dans les Ecoles au sein desquelles certains postes comptent plus de huit échelons par grade. De fait, l'Annexe 3 ne concorde pas avec l'objectif de l'article 24.1 du Statut visant à dresser, au 18 avril 2007, un *état des lieux* des catégories professionnelles et des salaires correspondants au sein du Bureau du Secrétariat général et de chacune des Ecoles européennes.

En tout état de cause, l'Annexe 3 aurait dû reproduire fidèlement les chiffres prévus au Budget 2008, lequel représente la conjoncture des postes au 18 avril 2007. C'est sur cette base que l'Annexe 2 devrait être établie pour l'avenir.

Les erreurs constatées dans l'Annexe 3 ont donc conduit le Secrétaire général à adresser à l'ensemble des Ecoles européennes, le 23 novembre 2007, un courrier (Doc. 2011-LD-2007 PH) invitant les Directeurs d'Ecoles à réviser l'Annexe 3 conformément aux tableaux des salaires du budget 2008 puis d'établir, sur la base de ces corrections, un projet d'Annexe 2, lequel devra être approuvé par le Conseil d'Administration de chaque Ecole (conformément aux dispositions de l'article 24.2 du Statut du P.A.S).

- Les Annexes 3 au Statut du P.A.S ont été corrigées conformément à la situation relevée au 18 avril 2007 pour chaque Ecole et pour le Bureau du Secrétaire général. Les versions corrigées sont jointes au présent document, à l'Annexe A.

2) Révision de l'article 25.1.

Par ailleurs, il a été confirmé, au cours de la réunion en date du 19 novembre 2007, que la lettre de l'article 25.1 du Statut du Personnel administratif et de service présentait des risques de confusion quant à la désignation respective des membres du P.A.S en fonction au 18 avril 2007, relevant de l'Annexe 3, et de ceux recrutés postérieurement, lesquels relèvent de l'Annexe 2. C'est pourquoi il a été convenu, en accord avec les représentants du P.A.S, de modifier ledit article.

La nouvelle rédaction (proposée au point III-2 du présent document) conserverait le même esprit mais viendrait clarifier la portée de cet article en envisageant de bien distinguer à quels membres du Personnel administratif et de service s'appliquent respectivement l'Annexe 2 et l'Annexe 3.

3) Conformité de l'annexe 1.

Au cours de la réunion de concertation du 19 novembre 2007, il a été relevé que l'Annexe 1 au Statut du Personnel administratif et de service n'était pas conforme aux références numériques rapportées dans l'Annexe 2 audit Statut. Dès lors, il est nécessaire de modifier l'Annexe 1 afin que la numérotation qui y figure corresponde à celle de l'Annexe 2.

En outre, il a été constaté que l'Annexe 1 omettait de mentionner les fonctions de :

- Psychologue
- Aide-comptable
- Webmaster/documentaliste du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes.

Ces fonctions ont été insérées dans la liste prévue par l'Annexe 1 au Statut du P.A.S et la version complétée figure en Annexe B au présent document.

4) Prise en compte du coefficient correcteur.

En ce qui concerne la question de l'adaptation annuelle des rémunérations, à l'issue de la réunion du 19 novembre 2007, les positions contradictoires de la Commission européenne et du Secrétaire général demeurent inchangées. Sur ce point précis, les représentants du P.A.S se sont ralliés à l'avis du Secrétaire général.

L'article 25.4 du Statut du P.A.S stipule :

« L'adaptation annuelle des rémunérations du P.A.S suivra l'adaptation annuelle déterminée par le Conseil supérieur pour les salaires et allocations du personnel détaché, sauf disposition contraire de la législation nationale prévoyant un taux d'adaptation supérieur. »

Dans son Mémoire (Document 2007-M-25), le Secrétaire général a écrit :

« S'agissant de l'adaptation annuelle des rémunérations, il est à noter que si celle-ci a été fixée par le Conseil supérieur, elle tiendra compte du coefficient correcteur. Cependant, si en vertu des dispositions de l'article 3.1 du Statut, l'adaptation est fixée dans le cadre de la législation du pays siège de l'école, il ne sera tenu compte d'aucun coefficient correcteur. »

Après une longue discussion sur l'interprétation donnée par le Secrétaire général consistant à prendre en compte le coefficient correcteur lors de l'adaptation annuelle des salaires des membres du P.A.S, si celle-ci a été fixée par le Conseil supérieur, le Comité administratif et financier, lors de sa réunion des 27 et 28 septembre 2007, a voté comme suit :

- **En faveur de l'interprétation ci-dessus : 7**
(ESP – LUX – FIN – Slovaquie – Suède – U.K – O.E.B.)
- **Contre l'interprétation ci-dessus : 10**
(DK – DE – EST – FR – LATVIA – AUT – NL – POL – PORT – CE)
- **Abstentions : 1 (IRL)**

III. PROPOSITION

- 1) Le C.S est invité à accepter la substitution de l'annexe A ci-jointe portant Annexe 3 rectifiée pour correspondre à l'état des lieux des barèmes applicables dans les différentes écoles européennes au 18 avril 2007 .

Lors de sa réunion des 13 et 14 décembre 2007, le C.A.F a donné son accord pour que les rectifications proposées soient effectuées, mais les barèmes joints n'ont pas donné lieu à un vote explicite en raison des révisions restant à effectuer.

- 2) Le C.S est invité à se prononcer sur la proposition de modification de l'article 25.1 du Statut du Personnel administratif et de service.

L'article 25.1 du Statut du P.A.S, dans sa forme actuelle, dispose que « Les barèmes actuels de chaque Ecole correspondent à ceux précisés à l'Annexe 3 ».

De fait, il est proposé la rédaction suivante : « **Les barèmes de chaque Ecole applicables au Personnel administratif et de service en poste avant l'entrée en vigueur du présent Statut correspondent à ceux précisés à l'Annexe 3. Les barèmes applicables au Personnel administratif et de service engagé**

postérieurement à l'entrée en vigueur du présent Statut correspondent à ceux de l'Annexe 2, tels qu'approuvés pour chacune des Ecoles européennes par les Conseils d'Administration, sur proposition du Directeur ».

La phrase proposée ci-dessus a été approuvée par le C.A.F lors de sa réunion des 13 et 14 décembre 2007. L'Allemagne et les Pays-Bas ont voté contre ; l'Autriche s'est abstenue.

- 3) Le C.S est invité à se prononcer sur la proposition de mise en conformité de l'Annexe 1 figurant en annexe B

Cette proposition a été votée par le C.A.F lors de sa réunion des 13 et 14 décembre 2007 avec 17 délégations favorables et l'abstention de l'Allemagne.

- 4) Le C.S est invité à se prononcer concernant l'application ou non du coefficient correcteur aux membres du Personnel administratif et de service.

Le C.A.F a d'ores et déjà voté cette proposition lors de sa réunion des 27 et 28 septembre 2007 (voir supra, point II-4).

IV A NOTER

Le statut PAS supprime pour l'avenir tout recours à des personnels hors organigramme sauf pour une durée inférieure à 12 mois et pour des travaux extraordinaires, urgents ou non prévus à l'annexe 1, ou une collaboration occasionnelle lorsque le volume de travail l'exige (article 4.5).

Il restera à examiner au plan local la situation des personnels auxiliaires recrutés avant l'adoption du statut et qui ne sont actuellement pas inscrits à l'organigramme. Une proposition sera soumise ultérieurement au Conseil supérieur, après concertation avec les représentants locaux du personnel et examen par les conseils d'Administration.

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

CODE	Occupational category	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.2.	Librarian	1	0	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
1.3	ICT technician	1	1	2	2.481,00	2.610,00	2.739,00	2.868,00	2.997,00	3.126,00	3.255,00	3.384,00	129,00	14,00
1.4.	Science Laboratory Technician	2	1	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
1.5.1	Nursery Assistant	4	4	1	2.481,00	2.610,00	2.739,00	2.868,00	2.997,00	3.126,00	3.255,00	3.384,00	129,00	14,00
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
2.3.	Accountant	2	0	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
2.4.	Secretary	2,5	2	2	2.481,00	2.610,00	2.739,00	2.868,00	2.997,00	3.126,00	3.255,00	3.384,00	129,00	14,00
Health														
3.1.	Nurse	1	0	1	3.123,00	3.285,00	3.447,00	3.609,00	3.771,00	3.933,00	4.095,00	4.257,00	162,00	14,00
4.2	Ancillary Technician	1	1	1	2.397,00	2.502,00	2.607,00	2.712,00	2.817,00	2.922,00	3.027,00	3.132,00	105,00	14,00
4.3.	Caretaker	1	0	1	2.165,00	2.267,00	2.369,00	2.471,00	2.573,00	2.675,00	2.777,00	2.879,00	102,00	14,00
4.4	Workman	1	0	1	1.892,00	1.979,00	2.066,00	2.153,00	2.240,00	2.327,00	2.414,00	2.501,00	87,00	14,00
17,5														
17,5														

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

BERGEN

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED	1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational													
1.2.1	Librarian	1	1	2.465,00	2.578,00	2.697,00	2.817,00	2.952,00	3.091,00	3.284,00	3.480,00	145,00	13,00
1.3	ICT technician	1	1	2.795,00	2.852,00	2.907,00	2.989,00	3.082,00	3.207,00	3.358,00	3.523,00	104,00	13,00
1.4.1	Science Laboratory Technician	1	1	2.795,00	2.852,00	2.907,00	2.989,00	3.082,00	3.207,00	3.358,00	3.523,00	104,00	13,00
1.4.2	Assistant Science Laboratory Technician	1	1	2.253,00	2.396,00	2.485,00	2.612,00	2.726,00	2.848,00	3.038,00	3.220,00	138,14	13,00
1.5.1	Nursery Assistant	2	2	1.688,00	1.744,00	1.806,00	1.870,00	1.947,00	2.030,00	2.116,00	2.223,00	76,43	13,00
Administrative													
2.1	Executive Secretary	1	1	2.677,00	2.789,00	2.909,00	3.021,00	3.178,00	3.334,00	3.530,00	3.739,00	151,71	13,00
2.3.1	Accountant	1	1	3.185,00	3.353,00	3.521,00	3.689,00	3.856,00	4.024,00	4.192,00	4.360,00	167,86	13,00
2.3.2	Assistant Accountant	1	1	2.465,00	2.578,00	2.697,00	2.817,00	2.952,00	3.091,00	3.284,00	3.480,00	145,00	13,00
2.4.1	Secretary	2	2	2.465,00	2.578,00	2.697,00	2.817,00	2.952,00	3.091,00	3.284,00	3.480,00	145,00	13,00
Health													
3.1.1	Nurse	0,5	0,5	2.465,00	2.578,00	2.697,00	2.817,00	2.952,00	3.091,00	3.284,00	3.480,00	145,00	13,00
Ancillary													
4.3.1	Caretaker	1	1	2.253,00	2.396,00	2.485,00	2.612,00	2.726,00	2.848,00	3.038,00	3.220,00	138,14	13,00
4.4	Workman	2	2	2.044,00	2.144,00	2.182,00	2.286,00	2.390,00	2.503,00	2.627,00	2.775,00	104,43	13,00
total		14,5	14,5										

Annex 3: Framework for AAS in the European Schools

CODE	OCCUPATIONAI CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								step	month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.3	ICT technician	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
1.4.1	Science Laboratory Technician	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
			0	2	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.944,05	4.168,41	4.342,77	174,36	
1.4.3	Assistant Science Laboratory Technician	1	1	1	2.288,08	2.402,37	2.516,66	2.630,95	2.745,24	2.859,53	2.973,82	3.088,11	114,29	12,92
1.5.1	Nursery Assistant	1	1	1	2.491,73	2.654,90	2.818,07	2.981,24	3.144,41	3.307,58	3.470,75	3.633,92	163,17	12,92
			0	2	2.056,45	2.186,93	2.317,41	2.447,89	2.578,37	2.708,85	2.839,33	2.969,81	130,48	
Administrative														
2.1	Executive Secretary	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
2.3.1	Accountant	2	2	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
			0	2	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.944,05	4.168,41	4.342,77	174,36	
2.3.2	Ass. Accountant	1	1	1	2.899,23	3.074,26	3.249,29	3.424,32	3.599,35	3.774,38	3.949,41	3.927,95	146,96	12,92
2.4	Secretary	2	0	1	3.140,95	3.315,98	3.491,01	3.666,04	3.841,07	4.016,10	4.191,13	4.366,16	175,03	12,92
			2	2	2.899,23	3.074,26	3.249,29	3.424,32	3.599,35	3.774,38	3.949,41	3.927,95	146,96	12,92
Health														
3.1.1	Nurse	1	1	1	3.572,57	3.757,47	3.942,37	4.127,27	4.312,17	4.497,07	4.681,97	4.866,87	184,90	12,92
			0	2	2.288,08	2.402,37	2.516,66	2.630,95	2.745,24	2.859,53	2.973,82	3.088,11	114,29	12,92
Ancillary														
4.4	Workman	4	4	1	2.064,80	2.096,41	2.128,02	2.159,63	2.191,24	2.222,85	2.254,46	2.286,07	31,61	12*
			8	9	10	11	12	13	14	15				
					2.317,68	2.349,29	2.380,90	2.412,51	2.444,12	2.475,73	2.507,34	2.538,95		

Annex 3: Indicative Framework for AAS in the European Schools												MÜNCHEN											
CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS EXISTING	OCCUPIED	GRADE	STEPS										Value step *) month								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
	Educational																						
1.2.1	Librarian	2	0	1	2.686,94	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60	3.191,73	3.275,41	3.357,99								95,86	13,00	
			2	2	2.229,19	2.292,62	2.354,98	2.419,52	2.485,68	2.558,41	2.631,16	2.702,80	2.773,89	2.845,54								88,05	13,00
1.3	ICT technician	1	0	1	3.922,41	4.055,07	4.187,73	4.320,39	4.455,05	4.585,71	4.718,37	4.851,04									132,66	13,00	
			1	2	3.453,16	3.612,54	3.771,93	3.931,31	4.090,69	4.250,07	4.409,46	4.568,84										159,38	13,00
1.4.1	Science Laboratory Technician	2,5	0	1	2.443,02	2.518,50	2.601,07	2.686,40	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60								95,08	13,00	
			2,5	2	2.062,93	2.135,12	2.177,77	2.236,29	2.292,62	2.350,59	2.408,57	2.468,72	2.535,44	2.599,43								76,64	13,00
1.4.2	Assistant Science Laboratory Technician	1	0	1	2.229,19	2.292,62	2.354,98	2.419,52	2.485,68	2.558,41	2.631,16	2.702,80	2.773,89	2.845,54								88,05	13,00
			1	2	1.925,66	1.974,32	2.027,92	2.079,88	2.135,12	2.184,34	2.236,29	2.288,25	2.338,25	2.392,15								66,64	13,00
1.5.1	Nursery Assistant	4,4	0,75	1	2.443,02	2.518,50	2.601,07	2.686,40	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60								95,86	13,00	
			3,65	2	2.229,19	2.292,62	2.354,98	2.419,52	2.485,68	2.558,41	2.631,16	2.702,80	2.773,89	2.845,54								88,05	13,00
	Administrative																						
2.1	Executive Secretary	1	0	1	3.922,41	4.055,07	4.187,73	4.320,39	4.453,06	4.585,72	4.718,38	4.851,04									132,66	13,00	
			1	2	3.453,16	3.612,54	3.771,93	3.931,31	4.090,69	4.250,07	4.409,46	4.568,84										159,38	13,00
2.3.1	Accountant	3	1	1	3.922,41	4.055,07	4.187,73	4.320,39	4.455,06	4.585,72	4.718,38	4.851,04									132,66	13,00	
			2	2	3.453,16	3.612,54	3.771,93	3.931,31	4.090,69	4.250,07	4.409,46	4.568,84										159,38	13,00
2.3.2	Assistant Accountant	1	0	1	2.443,02	2.518,50	2.601,07	2.686,40	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60								95,08	13,00	
			1	2	2.062,93	2.135,12	2.177,77	2.236,29	2.292,62	2.350,59	2.408,57	2.468,72	2.535,44	2.599,43								76,64	13,00
2.4.1	Secretary / pedagog. Secret.	5	0,9	1	2.686,94	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60	3.191,73	3.275,41	3.357,99								95,86	13,00	
			4,1	2	2.443,02	2.518,50	2.601,07	2.686,40	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60									95,08	13,00
2.5.6	Commis	1	0	1	2.229,19	2.292,62	2.354,98	2.419,52	2.485,68	2.558,41	2.631,16	2.702,80	2.773,89	2.845,54								88,05	13,00
			1	2	1.925,66	1.974,32	2.027,92	2.079,88	2.135,12	2.184,34	2.236,29	2.288,25	2.338,25	2.392,15								66,64	13,00
	Health																						
3.1.1	Nurse	0	0	1	2.443,02	2.518,50	2.601,07	2.686,40	2.769,52	2.854,84	2.939,62	3.027,11	3.108,60	0,00								0,00	13,00
			0,5	2	2.229,19	2.292,62	2.354,98	2.419,52	2.485,68	2.558,41	2.631,16	2.702,80	2.773,89	2.845,54								95,08	13,00
3.1.2	Nurse	1	0,5	3	2.062,93	2.135,12	2.177,77	2.236,29	2.292,62	2.350,59	2.408,57	2.468,72	2.535,44	2.599,43								76,64	13,00
	Ancillary																						
4.2	Technician	3	1	1	2.350,59	2.410,75	2.476,39	2.538,74	2.608,73	2.677,65	2.747,65	2.817,10	2.886,01	2.955,46								86,41	13,00
			2	2	1.950,27	2.002,76	2.053,62	2.102,30	2.154,80	2.206,75	2.253,17	2.309,03	2.362,62	2.416,22								66,56	13,00
4.5.1	Receptionist	1	0	1	1.950,27	2.002,76	2.053,62	2.102,30	2.154,80	2.206,75	2.253,17	2.309,03	2.362,62	2.416,22								66,57	13,00
			1	2	1.750,64	1.799,32	1.844,70	1.892,30	1.941,51	1.987,44	2.034,48	2.081,52	2.132,37									54,53	13,00
	total	26,9	26,9																				

*) Zzgl. Urlaubsgeld € 332,34, einmal pro Jahr, zahlbar im Juli

Zzgl. ergänzende Zulage von mtl. 76,70 €

zzgl. Kindergeld nach Bundeskindergeldgesetz mitl. 20,46 €

CODE	OCCUPATIONAL CATEGORY	POSTS		GRADE	STEPS								Value step	# month
		EXISTING	OCCUPIED		1	2	3	4	5	6	7	8		
Educational														
1.1	Pedagogical Assistant to the Secretary-General	1	1	1	4.313,73	4.529,07	4.744,41	4.959,75	5.175,09	5.390,43	5.605,77	5.821,11	215,34	12,92
Administrative														
2.1	Executive Assistant to the Secretary-General	1	1	1	4.313,73	4.529,07	4.744,41	4.959,75	5.175,09	5.390,43	5.605,77	5.821,11	215,34	12,92
2.1.2	Administrative Assistant to the Secretary-General	1	1	1	4.313,73	4.529,07	4.744,41	4.959,75	5.175,09	5.390,43	5.605,77	5.821,11	215,34	12,92
2.2.2	Accountant at the Office of the Secretary-General	3	3	1	3.572,56	3.757,46	3.942,36	4.127,26	4.312,15	4.497,05	4.681,95	4.866,85	184,90	12,92
2.2.3	Tax Analyst at the Office of the Secretary-General	2	2	1	3.572,56	3.757,46	3.942,36	4.127,26	4.312,15	4.497,05	4.681,95	4.866,85	184,90	12,92
2.2.1	Assistant to Head of Unit at the Office of the Secretary-General	3	3	1	3.572,56	3.757,46	3.942,36	4.127,26	4.312,15	4.497,05	4.681,95	4.866,85	184,90	12,92
2.3.1	Secretary at the Office of the Secretary-General	9	9	1	3.140,94	3.315,97	3.491,00	3.666,03	3.841,06	4.016,09	4.191,12	4.366,15	175,03	12,92
2.3.1	Webmaster	1	1	1	3.140,94	3.315,97	3.491,00	3.666,03	3.841,06	4.016,09	4.191,12	4.366,15	175,03	12,92
2.1.3	ICT Assistant at the Office of the Secretary-General	2	2	1	4.313,73	4.529,07	4.744,41	4.959,75	5.175,09	5.390,43	5.605,77	5.821,11	215,34	12,92
2.2.4	ICT Technician at the Office of the Secretary-General	4	4	1	3.572,56	3.757,46	3.942,36	4.127,26	4.312,15	4.497,05	4.681,95	4.866,85	184,90	12,92
2.2.4	Assistant to the Financial Controller	1	1	1	3.572,56	3.757,46	3.942,36	4.127,26	4.312,15	4.497,05	4.681,95	4.866,85	184,90	12,92
2.4	Technical assistant at the Office of the Secretary-General	1,5	1,5	1	3.122,25	3.296,61	3.470,97	3.645,33	3.819,69	3.994,05	4.168,41	4.342,77	174,36	12,92
Health														
Ancillary														
total		29,5	29,5										20,5	29,5

ANNEXE B

Annexe 1 : Catégories professionnelles

(Cette annexe est de caractère descriptif et n'est nullement exhaustive ni normative. Le Conseil supérieur doit marquer son accord, sur proposition du Conseil d'administration ou du Secrétaire général, selon le cas, sur la création d'un poste qui ne correspond pas à ces catégories)

Ecoles et Bureau du Secrétaire général

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
-----------	-----------------------------------	----------	---

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
1. Pédagogique	1.1 Assistant pédagogique Secrétaire général	Assistance au Secrétaire général en matière pédagogique,	Diplôme d'enseignant. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	1.2 Bibliothécaire	Gestion des bibliothèques et médiathèques des professeurs et des élèves,	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
	1.3 Préparateur informatique	Organisation et entretien des installations informatiques.	<p>Diplôme exigé par le pays siège de l'école.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>
	1.4 Préparateur	Organisation et entretien des laboratoires, assistance à la bonne marche des laboratoires et assistance aux professeurs de sciences,	<p>Diplôme exigé par le pays siège de l'école.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
	1.5 Assistante maternelle	Assistance à l'instituteur/trice titulaire en vue d'aider à la bonne marche de la classe,	<p>Diplôme exigé par le pays siège de l'école ou diplôme équivalent, ainsi que les compétences requises rendant la personne apte à se charger de jeunes enfants.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>
2. Administratif	2.1 Assistant de direction du Secrétaire général	Organisation et gestion du secrétariat du Bureau du Secrétaire général,	<p>Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
	2.2 Assistant administratif Secrétaire général	Assistance au Secrétaire général en matière administrative	Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.3 Secrétaire de Direction	Responsable de l'organisation et de la gestion du secrétariat de la direction de l'école.	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
	2.4 Comptable principal	Responsabilité de la comptabilité de l'école,	<p>Diplôme exigé par le pays siège de l'école.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>
	2.5 Comptable du Bureau du Secrétaire général.	Comptabilité du Bureau du Secrétaire général.	<p>Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général.</p> <p>Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
	2.6 Analyste fiscal du Bureau du Secrétaire général	Application de la législation fiscale	<p>Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général.</p> <p>Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>
	2.7 Comptable	Collaboration et assistance aux tâches de l'Administrateur économe et/ou du comptable principal,	<p>Diplôme exigé par le pays siège de l'école.</p> <p>Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
	2.8 Aide-comptable	Assistance au comptable	<p>Diplôme exigé par le pays siège de l'école.</p> <p>Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>
	2.9 Assistant de Chef d'unité du Bureau du Secrétaire général	Assistance au Chef d'unité dans ses tâches,	<p>Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
	2.10 Secrétaire du Bureau du Secrétaire général	Travaux variés de secrétariat et d'administration au Bureau du Secrétaire général,	<p>Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>
	2.11 Secrétaire	Travaux variés de secrétariat et d'administration,	<p>Diplôme exigé par le pays siège de l'école.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
	2.12 Assistant informaticien du Bureau du Secrétaire général	Assistance au responsable de l'informatique,	<p>Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général.</p> <p>Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>
	2.13 Préparateur informatique du Chef d'unité	Assistance au responsable de l'informatique,	<p>Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général.</p> <p>Langues: connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
	2.14 Webmaster/ documentaliste du bureau du Secrétaire général	Gestion et mise à jour du contenu du site web du Bureau du Secrétaire général ; gestion des systèmes de documentation et d'archivage	<p>Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>
	2.14 Assistant du Contrôleur financier des Ecoles européennes	Collaboration et assistance au Contrôleur financier,	<p>Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
	2.15 Préparateur du Bureau du Secrétaire général	Travaux d'assistance au fonctionnement des unités du Bureau du Secrétaire général	<p>Diplôme exigé par le pays siège du Bureau du Secrétaire général.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>
3. Santé	3.1 Infirmière	Gestion de l'infirmierie et premiers soins.	<p>Diplôme exigé par le pays siège de l'école.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.</p>

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
	3.2 Psychologue	Prévention et intervention générale où individuelle	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues du pays siège et connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire
4. Service	4.1 Technicien supérieur	Gestion, supervision, entretien et réparation des matériels et des installations techniques.	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.2 Technicien	Travaux ordinaires d'entretien et de réparation des matériels et des installations techniques.	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.3 Concierge	Gestion, entretien des immeubles et surveillance du site	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.4 Ouvrier	Travaux manuels	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis
	4.5 Commis	Assistance dans le bureau de la Direction	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.6 Autre personnel de service	Autres travaux manuels, à l'exception des travaux d'encadrement	Diplôme exigé par le pays siège de l'école.
	4.7 Réceptionniste	Tâches propres à la réception d'une école, en particulier les communications téléphoniques, les télécopies, le courrier, l'accueil des visiteurs	Diplôme exigé par le pays siège de l'école. Langue : Connaissance élémentaire des langues ou d'une des langues du pays siège de l'école et d'une deuxième langue. Une de ces langues doit être une langue véhiculaire.