



Réf : 2012-02-D-30-fr-2

Orig. : DE

Version: FR

## **CREATION/CONVERSION ET SUPPRESSION DE POSTES**

**Personnel administratif et de service (PAS)**

**Recommandations du Comité budgétaire**

---

**Conseil supérieur**

Réunion des 18, 19 et 20 avril 2012 à Oxford

---

## **1. EXPOSE DES FAITS**

Les demandes des écoles concernant la création de postes pour le personnel administratif et de service ont été traitées très rigoureusement au sein des conseils d'administration, au vu de la situation financière tendue.

A l'issue des réunions des conseils d'administration, les demandes suivantes sont en suspens pour décision au sein du Comité budgétaire:

### **1.1 Conversions de postes:**

- EE Bruxelles 1:        ½ poste d'aide-comptable en ½ poste de comptable  
EE Bruxelles 2:        ½ poste d'assistante médicale en ½ poste d'infirmière  
EE Mol:                1 poste d'aide-comptable en 1 poste de comptable

### **1.2 Création d'emplois**

- EE Bruxelles 2:        1 poste de technicien(ne) comme chargé(e) de sécurité  
EE Bruxelles 4:        ½ poste de technicien(ne)  
                              1 poste de laborantin(e) physique/chimie  
                              ½ poste d'infirmier(ère)  
EE Francfort:        ½ poste de bibliothécaire  
                              1 poste de comptable  
EE Karlsruhe:        1 poste de secrétaire

Les demandes justifiées des écoles, avec leur fiche d'impact financier, sont reprises en Annexe.

Suite à la situation budgétaire incertaine, la représentante aux conseils d'administration a introduit une réserve d'attente.

## **2. Proposition**

Le comité budgétaire a délibéré sur les demandes et propose au Conseil supérieur avec abstention de vote de la délégation française :

- en ce qui concerne les conversions de poste, d'accéder aux demandes des Ecoles de Bruxelles 1 et 2 et d'approuver la conversion d'1/2 poste d'aide-comptable en 1/2 poste de comptable à Bruxelles, d'1/2 poste d'assistante médicale en ½ poste d'infirmière ;
- en ce qui concerne les créations de postes, d'accéder aux demandes de l'Ecole de Bruxelles 4 en ce qui concerne un ½ poste de technicien et 1/1 poste de laborantin(e) en physique/chimie.

Les demandes des Ecoles de Mol concernant la conversion de poste et les créations de poste à Bruxelles 2, Francfort et Karlsruhe ainsi que le 1/2 poste restant pour Bruxelles

4, n'ont pas été admis par le Comité budgétaire, il ne peut donc recommander leur approbation.

**A titre d'information :**

Les crédits budgétaires nécessaires pour les demandes qui précèdent proposées à l'acceptation sont prévus dans les avant-projets de budgets 2013 des écoles concernées, les crédits pour les postes rejetés par le Comité budgétaire ne sont plus repris dans les budgets.



ECOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES I

### **Transformation d'un ½ poste d'aide-comptable en comptable**

La gestion des dossiers de personnel détaché, des dossiers de chargés de cours, des dossiers de personnel PAS et des dossiers de remplacement du personnel enseignant qui implique la rédaction de contrats d'un jour doit être fait par écrit avant le début du travail – v/tableau annexé), des dossiers de «learning support» en secondaire, donne beaucoup plus de travail qu'auparavant.

La gestion des dossiers d'allocations différentielles est devenue une charge énorme avec les nombreux rappels et demandes de formulaires (rappels, envois aux services comptables du BSG, l'exécution des paiements et retenues selon les calculs définitifs par année fiscale sous les directives des services fiscaux du BSG, les correspondances ad hoc).

L'intégration dans la comptabilité à partir de 2011/2012 des voyages scolaires est également une charge nouvelle pour la comptabilité.

Le règlement financier et les nouvelles procédures concernant entre autres le contrôle interne sur les opérations financières, les procédures des appels d'offres, la formation dans l'exécution et l'application de ce règlement exigent un surcroît de travail supplémentaire pour chaque comptable en service.

Cela se traduit par un stress considérable pour le personnel responsable des différentes tâches ainsi qu'un grand nombre d'heures supplémentaires depuis 2008.

L'augmentation des ressources humaines est donc indispensable pour le bon fonctionnement du service de comptabilité. C'est pourquoi il serait nécessaire d'octroyer à l'Ecole européenne de Bruxelles I du personnel supplémentaire dans ce domaine.

Actuellement, une employée à plein temps occupe un ½ poste de secrétaire et ½ poste d'aide-comptable. Dans le courant de 1999, suite au départ du comptable à l'école de Bruxelles III, l'employée a pris en charge, à la demande de la direction, le paiement des salaires des personnels non détachés tâche qui - normalement - est confiée à un poste de comptable. L'école a proposée depuis 2008 de régulariser cette situation et de transformer ce ½ poste d'aide-comptable en ½ poste de comptable.

Vu que selon le statut PAS en vigueur à ce moment le salaire de l'employée aurait baissé, elle a refusé la transformation de son poste pour cette raison.

Vu l'impact minimal sur le budget, mais une appréciation positive pour la personne, vu la complexité du travail surtout dans le domaine des contrats temporaires et l'adaptation nouvelle du statut, nous demandons :

- la transformation de ce ½ poste d'aide-comptable en comptable.

### **Fiche Financière**

<b>FONCTION</b>	<b>HORAIRE</b>	<b>POSTE</b>	<b>BAREME ACTUEL - 8ème ECH</b>	<b>DIFFERENCE</b>
Aide-comptable	18 h 45.	-0,5	4336,79 x -0,5 = - 2168,40	-2.168,40 €
Comptable	18 h 45.	0,5	4352,69 x 0,5 = + 2176,35	2.176,35 €
Différence par mois	0 h 00	0		7,95 €
Différence par année			= 7,95 x 12,92 x 1,3697	140,50 €

**COMITE BUDGETAIRE**  
**DU 13 ET 14 MARS 2012**

**DEMANDE DE TRANSFORMATION DE ½ POSTE ASSISTANTE MEDICALE**  
**EN ½ POSTE INFIRMIERE**

L'organigramme de l'Ecole européenne de Bruxelles II prévoit 1,5 postes d'infirmière et 0,5 poste d'assistante médicale.

Les exigences requises pour ce dernier poste dépassent largement celles que l'on peut attendre d'une assistante médicale. De plus, la même personne occupe en même temps un demi poste d'infirmière et le demi poste d'assistante médicale.

Les attributions liées à la fonction requièrent entre autre :

- l'autonomie, les 2 personnes partagent les tâches et travaillent indépendamment,
- le sens des responsabilités,
- des facultés organisationnelles,
- des capacités de planification,
- l'aptitude à prendre des décisions.

Le poste d'assistante médicale n'existe qu' à l'Ecole européenne de Bruxelles II. Les organigrammes des autres écoles ne prévoient que des infirmières. Heureusement, depuis le début de sa prise de fonction, l'infirmerie a pu compter sur une collaboratrice compétente qui assure en réalité, la charge d'une infirmière.

Une classification dans la catégorie supérieure équivaldrait à une reconnaissance du travail déjà accompli, puisqu'il correspond objectivement à celui d'une infirmière.

Dépenses budgétaires annuelles :

- Poste 601301 (traitements) : 5.234 €
- Poste 601401 (charges sociales) : 1.910 €

---

TOTAL : 7.144 €

## ECOLE EUROPEENNE DE MOL

### Transformation d'un poste d' aide comptable en poste de comptable

#### L'Histoire:

La direction de l'Ecole Européenne de Mol a proposé pour le première fois cette transformation lors du Conseil d'Administration du 12 février 2004.

Il y a donc juste 7 ans.

Aucune autre transformation de poste a été présentée aux instances décisives en cette matière depuis plus de dix ans.

Néanmoins 3 postes (de personnel de service) se sont libérés pour des raisons de retraite des titulaires. Aucune de ces 3 fonctions n'ont été pourvus par des remplaçants et ne figurant aujourd'hui plus dans l'organigramme de l'école.

La proposition de l'école du 12/2/2004 n'a pas été approuvée par ces Membres. La décision étant:

**"A decision about this transformation will be postponed until the PAS-statute is approved"**

Nous connaissons tous le chemin que l'instauration du statut PAS a parcouru depuis lors.

Ce n'est qu'en avril 2007 que le statut PAS a vu la lumière.

Afin d'appliquer la décision du CA d' avril 2004 et du fait que le statut PAS était venu en application, la direction de l'EE de Mol a réintroduit la proposition de transformer le poste d'aide comptable en comptable lors du CA du 17 janvier 2008.

Malgré les bonnes raisons, la motivation ainsi que la répercussion financière quasi négligeable et les interventions de toutes les parties participantes (présidence, direction, représentants des professeurs et du personnel administrative) ont abouti, pour des raisons plutôt administratives et/ou juridiques, d'attendre une clarification de l'implémentation du nouveau statut PAS par les instances tels que les CAF et/ou le CS.

Le fait que d'autres écoles se trouvaient dans des mêmes circonstances a également joué un rôle prépondérant dans cette prise de décision d'attente.

Lors du CA du 21 janvier 2011 cette transformation est à nouveau un point à l'agenda.

Après discussions la proposition ne peut marquer l'unanimité des Membres et est par conséquent non-retenue.

Lors de la réunion d'octobre 2011 le directeur de l'école remarquait que la décision du 17 janvier 2008 ne semblait pas être suivie par toutes les écoles et que de ce fait toutes les écoles n'ont pas été traitées à pied égal.

### La motivation.

Chaque tentative de transformer ce poste depuis 2004 a été fortement motivée.

La direction a décidé de joindre à cette 5<sup>ème</sup> proposition cette motivation:

- Les tâches accomplies par le membre du personnel en question sont équivalentes à celles de comptable
- Le membre du personnel dispose des qualifications et du diplôme de comptable
- Le membre du personnel est entré en service en 1992
- Le membre du personnel a déjà remplacé ces collègues comptables lors d'absences
- Les tâches principales sont: traitements des dossiers administratifs et financiers du personnel PAS, enseignants chargés de cours, SEN, SWALS et cours spéciaux
- Gestion du système CIPAL et DIMONA (secrétariat social et charges sociales)
- Gestion des lignes budgétaires concernant le personnel mentionné ci-dessus
- Gestion des affaires d'impôts et de la sécurité sociale de ce même personnel
- Gestion des contrats de travail des chargés de cours, enseignants de religion et remplacements

La proposition:

La direction a, depuis 2004, respectée les décisions et les prises de position de ce Conseil d'Administration dans ces différentes demandes de transformation de poste. Néanmoins l'engagement journalier, l'enthousiasme et la qualité du travail presté par ce membre du personnel nous emmène à nouveau de proposer cette transformation.

Le coût

Le passage éventuel d'une fonction d'aide comptable vers comptable résulte à un passage de ligne salariale et barémique de l'organigramme. La fiche financière se trouve ci-dessous.

<b>FICHE FINANCIERE</b>				
<i>Transformation: 1 poste aide-comptable* en 1 poste comptable**</i>				
	<i>Mensuel brut</i>	<i>Annuel brut</i>	<i>Charges Soc. Annuelles</i>	<i>TOTAL BRUT</i>
		x 12,92	34,57%	
Actuel 2012	4.336,79	56.031,33	19.370,03	75.401,36
Transformation	4.352,68	56.236,63	19.441,00	75.677,63
<b>DIFFERENCE</b>	<b>15,89</b>	<b>205,3</b>	<b>70,97</b>	<b>276,27</b>

\* *code barème:*    *échelon:*  
2.3.2                    8

\*\* *code barème:*    *échelon:*  
2.3.1                    3

**La conclusion du Conseil d'Administration de l'EE Mol du 15 février 2012**

**Après présentation à nouveau de cette transformation, le CA du 15 février 2012 à pris les décisions suivantes :**

- 1. La Commission connaît le cas et l'histoire de cette proposition.**
- 2. La Commission ne peut marquer son accord à cette transformation vu les contraintes budgétaires**
- 3. En tenant en compte l'historique de ce dossier, la motivation et le coût, les autres Membres du CA sont en faveur, approuvent la proposition et demandent à la Direction de poursuivre le processus et de présenter le point à la prochaine réunion du Comité Budgétaire de mars 2012.**

## **COMITE BUDGETAIRE** **DU 13 ET 14 MARS 2012**

### **DEMANDE DE CREATION DE 1 POSTE « TECHNICIAN SUPERIOR GRADE (SECURITY)**

The European School Brussels II has a student population of 3200, a teaching/administration team of 400 and, at any one time, there are up to 4000 on the school site.

The risk elements involved in providing a safe and secure learning and work environment for this number of people are obvious. The risks are even greater in a school due to the young age of thousands of children who do not instinctively follow instructions or signage during an emergency event. Therefore, a professional approach to the area of security and safety is essential in a large, complex organization of people such as exists in our European School.

In recent years, risks and 'new' threats to schools have reflected the changing nature of the society in which we live. For example, the idea of 'locking down' a school, i.e. keeping all pupils and staff 'inside' the school in order to deal with a threat from outside, has become a major issue for schools in Europe and elsewhere. Schools also have to devise and implement evacuation procedures, control chemical stock in labs, apply national health and safety legislation, engage in Business Continuity planning, plan for appropriate communication support systems and anticipate risks in every area of its operation. All of these systems and policies must be developed, maintained and monitored by the school.

In the past, our school has had a reasonably effective, but voluntary, system of control which evolved over a number of years and which depended on the goodwill of a small number of dedicated colleagues who have now retired. The situation is now becoming critical and the school asks the Budget Committee to support the creation of Technician Superior Grade (Security – job description attached) which we feel is essential to our efforts to provide a safe and secure learning and work environment for our school population. We also note that schools of similar size to Brussels II would usually have two technician posts whereas we only have one such post presently in our organigramme.

The person will report to the Director and the Management Team.

#### Duties will include:

- Organization of evacuation procedures and follow-up
- Organisation of 'Lock-Down' procedures and follow-up
- Integral role in Business Continuity Planning and implementation
- Coordination and maintenance of emergency communication systems
- Coordinate Equipment, Facilities and Plant maintenance on site
- Safety controls in school laboratories
- Collaboration with Local authorities and outside Agencies
- Monitor safety and security signage on site
- Advise Director on Crisis Management
- Advise Director on epidemic management (SwineFlu, meningitis outbreak etc)
- Member of Crisis Management team
- Visual inspections, checks and risk identification on site

- Risk assessment advice to the Director
- Planning for site security during non school times and vacations
- Liaison with other partners/agencies on Health, Safety and Security Issues:
  - o With school transport service
  - o With school canteen service
  - o With the organizers of after-school activities
  - o With the security company
  - o With the Regie des Batiments
  - o With the EC Health and Safety service
  - o With local hospitals, police and fire services
  - o School Infirmary
  - o School first aid team
  - o Technical staff/workers
  - o Teachers, students and parents for on-site events e.g. Footfest, Christmas Market, Baccalaureate Ceremony, Concerts etc
  - o Other agencies which the Director deems to be relevant in this area
- Updating Health , Safety and Security policies and monitoring their implementation
- Create reporting systems to inform the Management team of issues in this area
- Devise and deliver a staff training programme e.g. first aid, preventative programmes
- Input into Health and Safety education programmes for students (in conjunction with teaching staff and management)
- Analyse accident trends on the school site and report to Management
- To keep up-to-date with the Belgian and European legislation in this area
- To report to the Director any potential breaches of Health and Safety law which would concern the Director as the principal employer of staff on site
- To update and monitor all service contracts which the school has contracted
- To monitor that the relevant insurance coverage is applied to all aspects in this area
- To effectively communicate Health, Safety and Security information to the school community and other concerned agencies (in conjunction with the school Director)
- Detailed record keeping on all issues related to this work
- Any other duties or roles which the Director deems to be within the person's competence and responsibility.

Dépenses budgétaires annuelles :

- Poste 601301 (traitements) : 50.692 €  
 - Poste 601401 (charges sociales) : 18.498 €

---

TOTAL : 69.190 €



EUROPASKOLEN  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ  
ESCUELA EUROPEA  
SCUOLA EUROPEA  
ESCOLA EUROPEIA  
EUROPASKOLAN

EUROPÄISCHE SCHULE  
EUROPEAN SCHOOL  
ECOLE EUROPEENNE  
EUROPESE SCHOOL  
EUROOPPA-KOULU

## **Demande de création d'un demi poste de technicien**

---

### **Situation :**

A l'organigramme de janvier 2012 présente 1/2 poste de technicien, qui malheureusement reste non pourvu malgré la procédure de recrutement lancée fin octobre.

En 2013, l'école aura 4 années du secondaire, le primaire et les maternelles. La maintenance de la téléphonie, de l'électricité, des systèmes de communication et de sécurité, du matériel informatique : pc, projecteurs, portables, photocopieuses, tableaux interactifs,... nécessite l'occupation d'un poste plein pour une personne qualifiée dans ces domaines.

### **Proposition :**

Création d'un poste de technicien.

### **Proposition de travail:**

- Pratiquer des interventions régulières de maintenance, d'entretien et de dépannage des installations dans des l'ensembles des bâtiments de l'école
- Réaliser des petits travaux neufs (installation, amélioration, modification)
- Installer et maintenir du matériel destiné à la pédagogie.
- Installer et maintenir des systèmes de sécurité pour l'école
- Installer et maintenir les périphériques (vidéo projecteurs, tableaux interactifs, photocopieuse, etc..).
- Elaborer des modes d'emploi pour la manipulation correcte des machines et outils.
- Anticiper les problèmes.
- Intervenir rapidement, de préférence en dehors des cours, pour diagnostiquer et pour éliminer la nature d'une panne.

- Procéder, en début des vacances scolaires, aux migrations ou autres adaptations des configurations de base et vérifier l'état de fonctionnement de tous les outils concernés avant la reprise des cours.

- Remédier à la panne lorsque c'est possible ou appeler le service technique compétent et suivre le problème jusqu'à sa solution.

**Fiche financière 2013:**

Salaire technicien par mois : 3.338€ par mois

Salaire demi poste technicien 12 mois (12,92) + adaptations : 22.262€

Charges patronales +assurance déplacements : 8.747€

**Coût total 2013: 31.009€**



EUROPASKOLEN  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ  
ESCUELA EUROPEA  
SCUOLA EUROPEA  
ESCOLA EUROPEIA  
EUROPASKOLAN

EUROPÄISCHE SCHULE  
EUROPEAN SCHOOL  
ECOLE EUROPEENNE  
EUROPESE SCHOOL  
EUROOPPA-KOULU

## **Demande de création d'un poste de préparateur scientifique**

---

### **Situation :**

Actuellement, nous avons 1 préparateur en sciences intégrées.

En 2013, l'école aura la 4ème année du secondaire. Les cours de biologie, chimie et physique vont débiter.

En S4 il y aura, au moins, 8 classes (2 x FR, 2 x EN, 1 x NL, 1 x IT, 1 x DE, 1 x BG), chaque avec 2 cours/semaine de chimie, biologie et physique.  
3 (8 x 2) = 48 heures

Nous aurons besoin de 1 personne spécialisée en physique et en chimie afin d'assurer la préparation de ces cours à partir de juillet 2013.

### **Proposition :**

Création d'1 poste de préparateur scientifique physique - chimie à partir de juillet 2013

(Le préparateur scientifique travaillant déjà pour l'école se chargera de la biologie et les fonctions pour les sciences intégrées seront partagées en fonction du sujet.)

### **Proposition de travail:**

- Organisation et préparation des démonstrations et des travaux pratiques pour les cours de sciences.
- Organisation et entretien des laboratoires, assistance à la bonne marche des laboratoires et assistance aux professeurs de sciences.
- Mise en place des dispositifs, appareils et produits utilisés pour les professeurs pendant l'enseignement théorique et pratique des sciences
- gestion et maintenance des appareils et produits utilisés
- gestion et la maintenance des outils informatiques (hardware et software) utilisés pour les enseignants de sciences.

**Fiche financière :**

Salaire préparateur par mois :	3.338,24€ par mois
Salaire préparateur 6 mois (12,92) + adaptations :	22.262€
Charges patronales +assurance déplacements :	<u>8.273€</u>
<b>Coût total 2013:</b>	<b>30.535€</b>



EUROPASKOLEN	EUROPÄISCHE SCHULE
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ	EUROPEAN SCHOOL
ESCUELA EUROPEA	ECOLE EUROPEENNE
SCUOLA EUROPEA	EUROPESE SCHOOL
ESCOLA EUROPEIA	EUROOPPA-KOULU
EUROPASKOLAN	

**Demande de création d'un demi poste d'infirmière A1 :**

**Situation :**

Actuellement, deux infirmières travaillent 22 heures/semaine chacune et couvrent ainsi la permanence à l'infirmerie toute la semaine.

L'école compte, actuellement **1.100** enfants (dont 2 niveaux secondaires) et elles effectuent environ 50 soins infirmiers/jour.

Cette année scolaire 2011-2012, 623 visites médicales et 163 visites dentaires ont été effectuées.

**Prévisions :**

L'école de Laeken comptera 1.618 élèves maternelle, primaire et secondaire en janvier 2013 et 1.844 élèves en septembre 2013.

La taille du nouveau site de Laeken va entraîner de plus grandes distances pour les déplacements urgents et non urgents, donc un problème de « permanence » pour une infirmière seule qui ne pourra à la fois se trouver à l'infirmerie et en déplacement. Les infirmières sont bien évidemment prévues pour assurer les visites médicales mais doivent aussi s'occuper de tous les accidents, petits et grands maux des enfants survenant dans une école.

**Voici le tableau d'occupation prévu pour 2013 et 2014**

	<b>2013 # jours sans pause</b>	<b>2014 # jours sans pause</b>
<b>Visites médicales( Dossiers + visites=28 min/enfant +préparation+résultats= 45 min/classe)</b>	67	79
<b>Visites dentaires (p3-s2 30 min/enfant)</b>	20	23
<b>Déclarations accident + urgences 29 en 2011, 55 en 2013 et 63 en 2014</b>	15	17
<b>Vsites des enfants ayant un problème de santé 50/jour (15 min/enfant)</b>	300	360
<b>Total</b>	<b>402</b>	<b>479</b>

Ce travail représente donc plus que 2 postes complets sans pause. Toutes les données concernant les visites sont consignées dans un carnet de bord tenu à jour par les infirmières.

**Proposition :**

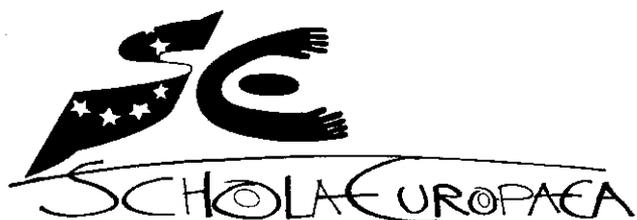
Création d'un demi poste d'infirmière A1 au 1<sup>er</sup> janvier 2013.

### **Proposition de travail :**

- \* Gestion des soins infirmiers quotidiens aux élèves du secondaire (blessés, malades)
- \* Gestion des soins d'urgence à toute la population scolaire en cas d'accident ou de malaise.
- \* Organisation de l'inspection médicale scolaire en collaboration avec le médecin scolaire et le dentiste :
  - visites médicales pour les élèves du secondaire (+ gestion des dossiers médicaux)
  - gestion des mesures à prendre en cas de maladie infectieuse et contagieuse envers la population secondaire de l'école
  - travail de liaison entre médecins, enseignants, parents, direction, rééducatrices, psychologues, élèves du secondaire...

### **Fiche financière :**

Salaire infirmière par mois :	3.820€ par mois
Salaire demi-poste infirmière 12 mois (12,92) + adaptations :	25.473€
Charges patronales +assurance et déplacements :	<u>9.415€</u>
<b>Coût total 2013:</b>	<b>34.888€</b>



**Orig. : allemand**

**Version : française**

## **CREATIONS, TRANSFORMATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES**

**Personnel administratif et de service (PAS)**

**Proposition du Conseil d'administration**

---

**Conseil d'administration de l'Ecole européenne de Francfort-sur-le-Main**

**Proposition en vue de la réunion du 25 janvier 2012**

## **1. SITUATION ACTUELLE**

Depuis l'ouverture de l'Ecole européenne de Francfort, sa population scolaire en général – et sa population de Catégorie I en particulier – a connu au fil des ans un développement impressionnant. Cette augmentation, qui va se poursuivre dans un avenir prévisible avant une stabilisation à un niveau élevé, a créé et entraînera encore un surcroît de travail considérable pour l'administration.

L'un des signes les plus manifestes de la croissance rapide de la population scolaire concerne l'indispensable extension des bâtiments scolaires, d'abord en maternelle – quatre ans seulement après l'ouverture de ce cycle –, pour accueillir les élèves de Catégorie I.

Au stade actuel de son développement, l'Ecole européenne de Francfort compte environ 1 100 élèves et va continuer de croître les prochaines années.

Depuis l'ouverture de l'école en 2002 avec quelques 400 élèves, le personnel de la bibliothèque et de la comptabilité n'a pas augmenté dans des proportions réalistes.

Concernant la note explicative détaillée ci-dessous, la direction de l'école propose de créer un demi-poste de bibliothécaire et un poste de comptable à temps plein pour la gestion des salaires.

## **2. PROPOSITION DE LA DIRECTION**

### **2.1 Créations de postes :**

**poste**  
0,5 bibliothécaire  
1,0 comptable

### **2.2. Transformations de postes :**

**poste**  
**de** **en**

Les moyens budgétaires destinés aux postes présentés sous les points 2.1 à 2.2 sont prévus au projet de budget 2013 de l'école.

### **3. BIBLIOTHECAIRE**

Quel que soit le cycle scolaire mais surtout dès l'école primaire, une bibliothèque bien pensée et bien dotée doit remplir six missions importantes :

- Contribuer substantiellement à l'amélioration de l'égalité des chances ;
- Améliorer les conditions d'apprentissage individualisé ;
- Approvisionner élèves et enseignants en livres et autres supports ;
- Appuyer et compléter les cours (y compris l'apprentissage en autonomie et l'élaboration de contenus) ;
- Etre un lieu d'activités constructives durant les récréations et les pauses ; et
- Familiariser le plus d'enfants possible aux joies de la lecture individuelle – cette forme d'accompagnement de l'acquisition d'aptitudes en lecture concerne principalement l'école primaire.

Pour rechercher des supports (ouvrages ou médias) en interrogeant des fichiers, il faut tout d'abord les y répertorier. Ce processus consiste à consigner toutes les données pertinentes de chaque support. Il s'agit, d'une part, d'un répertoire formel reprenant des données génériques telles que le titre, l'auteur et l'année de publication de chaque support et, d'autre part, la plupart du temps, d'un répertoire de contenus. Ce dernier reprend les détails du contenu, ce qui permet une interrogation thématique, par exemple par mots-clés du titre, ce qui facilite le classement systématique. L'autre méthode usuelle d'indexation des contenus consiste à attribuer aux contenus des « vedettes », c'est-à-dire des termes normalisés générés selon certaines règles.

La diversité grandissante des supports et des langues rend indispensable une gestion professionnelle de la bibliothèque, mission qui ne peut être assumée que par une personne dûment qualifiée et formée. Jusqu'ici, 100 heures hebdomadaires de bénévolat ont été assurées. Toutefois, ce travail bénévole ne peut que compléter et appuyer l'administration de la bibliothèque, comme le prévoit la fiche de fonction élaborée par le groupe de travail des bibliothécaires et M. Bennet. « Rechercher, trier, classer et répertorier les supports » : ces fonctions clés d'une bibliothèque ne sauraient être assurées à long terme par des profanes. La bonne mise en œuvre des règles de la bibliothèque pour le développement des supports sur les plans de la forme et du contenu est indispensable au bon fonctionnement d'une bibliothèque. Sans cette base, on peut, au mieux, parler d'une collection d'ouvrages.

Les tâches de base suivantes ne peuvent être assumées – en tout cas pas exclusivement – par des bénévoles :

- Choix des supports dans 17 langues en concertation avec les enseignants ;
- Etablissement et exécution des commandes de supports internationaux ;
- Coordination des bénévoles ;
- Répartition et supervision du budget ;
- Développement formel conformément aux règles de la bibliothèque ;
- Développement des contenus (par exemple, attribution de vedettes et systématisation selon la Classification décimale de Dewey) ;
- Supervision pédagogique des élèves fréquentant la bibliothèque ;
- Conseils aux enseignants sur l'intégration de la bibliothèque dans les processus d'apprentissage ;
- Organisation de lectures et d'autres activités porteuses d'acquisition d'aptitudes en lecture dans plusieurs langues ;
- Introduction et mise en œuvre de conditions d'utilisation ;
- Administration du système de gestion de la bibliothèque ;
- Rappels.

Le personnel qualifié peut recevoir l'appui de bénévoles pour les tâches suivantes :

- Prêt et informations ;
- Tri des supports ;
- Préparation et indexation des supports (cachet, couverture, etc.) ;
- Aide à l'application des conditions d'utilisation ;
- Aide à la sélection des ouvrages ;
- Organisation de visites de la bibliothèque ;
- Organisation de projets.

La bibliothèque de l'école primaire revêt une grande importance en appui des compétences de lecture et d'information dans l'école. La disponibilité d'une bibliothèque fonctionnelle peut apporter aux élèves de six à onze ans une aide précieuse dans l'acquisition de bonnes habitudes de lecture et d'information. Ce service ne peut être assuré que par une personne formée et qualifiée. Un appui de qualité à seize à vingt classes par semaine ne peut être garanti que par une organisation professionnelle de la bibliothèque.

Les conditions fixées pour la création d'un poste dans le document du Conseil supérieur consacré à la création de postes dans les bibliothèques du primaire sont plus que remplies. La communauté scolaire a monté et organisé une bibliothèque primaire sur base volontaire mais ce travail dépasse désormais largement le champ du bénévolat.

**Impact financier :**

SITUATION ACTUELLE	PROPOSITION
	<u>Annexe 2, échelon 1: €1 341,27/mois</u>
	Montant annuel : € 17 302,38
	Charges sociales (27,23)% : € 4 711,44
	Total : € 22 013,82
<b>Impact budgétaire initial : €22 013,82/an</b>	

#### **4. 1 POSTE DE COMPTABLE**

L'Ecole européenne de Francfort emploie actuellement 2,5 comptables qui s'occupent de questions budgétaires. Ces missions se sont développées de manière très dynamique ces dernières années et continueront de s'étoffer à l'avenir. Les raisons, déjà évoquées, tiennent non seulement à l'augmentation des inscriptions d'élèves mais aussi aux règles et règlements juridiques nationaux et internationaux de plus en plus complexes ainsi qu'aux amendements apportés au Règlement financier. Il est d'ores et déjà devenu pratiquement impossible d'assurer en continu un travail administratif précis et exempt d'erreur. Le nouveau Règlement financier ainsi que les règles de plus en plus complexes et compliquées de droit national du travail qui influent directement sur la masse salariale, de même que la forte augmentation des demandes d'étalement de paiement du minerval, font qu'il est encore plus difficile d'accorder toute l'attention requise à des questions et problèmes complexes.

Le fait que le comptable parle couramment l'anglais, le français et l'espagnol est un avantage, particulièrement pour les chargés de cours. Grâce à cela, il est toujours possible d'apporter des réponses satisfaisantes aux questions essentiellement complexes inhérentes au versement des traitements.

Les comptables sont hautement responsables de la correction de tous les virements effectués. L'expérience montre que, par rapport aux comptables des autorités allemandes assumant des responsabilités comparables, le temps nécessaire à la réalisation de ces tâches est proportionnellement supérieur à l'horaire complet hebdomadaire disponible de 37,5 heures. En outre, des qualifications particulières, telles qu'une profonde maîtrise de langues étrangères, sont indispensables. L'emploi de logiciels comptables propriétaires exige des aptitudes hors norme et un engagement particulier compliquant le remplacement rapide des collaborateurs familiarisés à ces tâches. Le domaine du paiement des salaires exige lui aussi une connaissance plus pointue du droit du travail, de la sécurité sociale et du droit fiscal, de même que le calcul des dates couperets et des saisies-arrêts. Actuellement, seuls 25 % du temps de travail normal, c'est-à-dire un peu plus de neuf heures hebdomadaires, sont disponibles pour cette tâche considérable qui exige des connaissances importantes. Il est évident que c'est nettement insuffisant et ne saurait être compensé par un nouveau Règlement financier, aussi intelligent soit-il.

Versement des salaires des chargés de cours et du personnel administratif et de service :

- Saisie de toutes les données requises pour un paiement électronique correct ;
- Vérification régulière de la correction et de la réalité des paiements ;
- Gestion des documents personnels nécessaires au traitement des salaires ;
- Vérification de l'assujettissement (des stagiaires et employés sous contrat à temps partiel, temporaire et de courte durée) aux cotisations sociales. Respect des règles spécifiques applicables au personnel gagnant de € 400,00 à € 800,00 par mois. Suivi permanent du dépassement éventuel de ce plafond de cotisation ;
- Paiement des cotisations et charges patronales et des cotisations personnelles aux diverses caisses de sécurité sociale et autorités fiscales ;
- Administration du fonds de pension d'entreprise des membres du PAS (VBLU) conformément à un cadre juridique très changeant ;
- Administration du fonds de pension obligatoire financé exclusivement par les cotisations du personnel.
- Conseil au personnel sur diverses particularités juridiques compte tenu de sa situation personnelle, surtout dans le cas des chargés de cours ;
- Calcul et vérification du respect de la durée des congés de maternité, du paiement en cas de maladie de plus de six semaines, de l'échéance des contrats de travail,

des congés sans solde après la naissance d'un enfant, traitement des demandes de remboursement, etc. ;

- Vérification des congés payés du personnel ;
- Délivrance d'attestations destinées aux autorités (fiscales, sociales) et à l'emploi ;
- Préparation et suivi des audits menés par les autorités fiscales et sociales ;
- Echange de correspondance avec le personnel et les autres parties concernées.

Etant donné l'augmentation du nombre de chargés de cours, ces tâches sont de plus en plus chronophages et occupent désormais au moins la moitié du temps de travail hebdomadaire normal. Cela a un impact sur les autres tâches comptables qui ne peuvent plus être assumées que par la prestation d'heures supplémentaires. Cela perturbe tout l'ensemble du flux des activités puisque des congés compensatoires doivent être accordés. Le nouveau Règlement financier impose également une surcharge de travail supplémentaire liée à ses dispositions relatives aux appels d'offres (articles 52 et suivants) qui ne peut être assumée avec le personnel actuel.

L'étalement du paiement du minerval a déjà imposé une augmentation majeure de la charge de travail. Le respect de dates d'échéance supplémentaires doit être vérifié et il faut établir davantage de rappels et mises en demeure. Les échanges écrits et téléphoniques dans ce domaine ont nettement augmenté. Le suivi des factures impayées consomme de plus en plus d'heures de travail.

Pour être en mesure de mener à bien de manière méthodique et appropriée toutes les tâches liées à la comptabilité et à l'administration des moyens financiers, la direction de l'école juge indispensable et obligatoire de créer un nouveau poste de comptable pour les raisons évoquées ci-dessus et sollicite à cet effet l'approbation du Conseil d'administration.

#### Impact financier :

SITUATION ACTUELLE	PROPOSITION
	<u>Annexe 2, échelon 1: €2 682,54/mois</u>
	Montant annuel : € 34 604,77
	Charges sociales (27,23%) : € 9 422,88
	Total : € 44 027,65
<b>Impact budgétaire initial : €44 027,65/an</b>	



## Conseil d'administration du 26 janvier 2012

### **Demande de création d'un poste de Secrétaire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013**

### **Recommandation du SAC à la réunion du 25 novembre 2009 et aussi à la réunion du 29 novembre 2011**

L'EEK a la particularité d'être l'école avec le plus de contrats de catégorie 2 du système des écoles européennes (29 %) et atteint le nombre de plus de 150 contrats actifs (et environs 50 contrats inactifs); ce qui représente au 11.1.2012 267 élèves.

C'est aussi une des raisons pour laquelle la ville de Karlsruhe et le Land de Bade-Wurtemberg nous accordent annuellement plus de 900.000 € de subventions.

Cela signifie donc une charge supplémentaire de travail significative qui ne peut, actuellement, qu'être maîtrisée par des heures supplémentaires permanentes pour la comptabilité et le secrétariat, ce qui ne peut pas, à la longue, être accepté.

Les parents de toutes catégories doivent être conseillés et soutenus dans leurs démarches. Les entreprises signataires de contrats catégories 2 ont des exigences vis-à-vis de la facturation, réclament conseil et suivi intensif des dossiers. La secrétaire doit en outre coordonner des rencontres entre les organisations et les entreprises. De plus en plus de familles sont expatriées pour de courte période, ce qui signifie des tâches administratives d'inscription, de facturation, d'exmatriculation, etc., ce phénomène n'allant d'ailleurs qu'en s'accroissant. Notre école ne peut plus faire face à toutes ces changements sociaux avec le personnel qui était prévu il y a quelques années déjà, période où les élèves de catégories 2 n'existaient pas.

En 2011, les employées de l'administration ont eu besoin de 1.292 heures supplémentaires payées au facteur 1,5 (= 1.938 heures) pour réaliser le nécessaire. Un poste entier représenterait moins de 1.700 heures de travail par an.

L'économe est aussi en charge de beaucoup de détails au lieu d'être chef de l'administration parce qu'un service du personnel n'existe pas.

La Commission Européenne a économisé, ces dernières années, quelques 25 millions d'euros grâce aux élèves de catégorie 2. Afin de pouvoir continuer cet effort de recherche de contrats de catégorie 2, ce qui signifie beaucoup plus de travail et ainsi diminuer les heures supplémentaires de l'administration, nous demandons au conseil d'administration encore une fois la création de ce poste.

### **Les tâches de ce poste de Secrétaire seront :**

- 1- Prise en charge des parents de toutes les catégories d'élèves (1, 2 et 3)
- 2- Travaux supplémentaires car les entreprises et les parents demandent de plus en plus de détails et d'explications
- 3- Contacts téléphoniques avec les services du personnel ou les agences externes de service aux expatriés (« relocation agencies ») où la haute fluctuation du personnel signifie également une répétition des explications de notre système scolaire
- 4- Service du personnel
- 5- Travaux administratifs pour l'économe : communications téléphoniques, recherches, traiter le courrier et y répondre, traitement des assurances etc.
- 6- Relations publiques de l'EEK

### **Frais annuels pour l'année 2013:**

D 601301 : 34.262 €

D 601401 :  $25,325 \% \times 34.262 \text{ €} = 8.677 \text{ €}$

**Total (pour l'année 2013): 42.939 €**

Le **Total** représente quelque 3 élèves de catégorie 2 ou bien environ 1 % du total de nos élèves de catégorie 2.

NB : Ces frais ont déjà été pris en considération pour la proposition du budget 2013