



Ecoles européennes  
Bureau du Secrétaire général

Secrétariat général

Réf. : 2011-02-D-27-fr-1

Orig. : EN

Version : FR

**MODIFICATION DE L'ANNEXE 1 ET DE  
L'ANNEXE 2 DU STATUT DU PERSONNEL  
ADMINISTRATIF ET DE SERVICE (PAS) DES  
ECOLES EUROPEENNES – NOUVELLE  
CATEGORIE PROFESSIONELLE  
« ASSISTANT(E) SEN »**

**Projet de proposition du Groupe de travail PAS**

Comité budgétaire

15 & 16 mars 2011 à Bruxelles

---

## Introduction

Selon l'article 4 du Statut du PAS :

*“ 1. La création, modification ou suppression de toute catégorie professionnelle incombe au seul Conseil supérieur, sur proposition de son Secrétaire général.*

*2. Une liste de catégories professionnelles, ainsi que des recommandations relatives à la description des fonctions correspondantes et des diplômes et connaissances requis figurent en Annexe 1 ».*

Le Secrétaire général propose la création de la nouvelle catégorie professionnelle suivante :

- Assistant(e) SEN

Les Annexes 1 et 2 au Statut du Personnel administratif et de service (PAS) doivent être modifiées en conséquence.

## 1. Historique

Lors de sa réunion d'avril 2010, le Conseil supérieur a discuté de l'augmentation du budget SEN. L'assemblée est arrivée à la conclusion que « la croissance du budget SEN doit être maîtrisée en définissant des critères stricts pour les dépenses concernant l'intégration des élèves dans l'enseignement et en excluant les autres dépenses, thérapeutiques, qui ne doivent pas être à la charge des écoles ».

Suite aux discussions au sein du « SEN Policy Group » et lors de la réunion des Directeurs, la création d'une nouvelle catégorie professionnelle, soit « Assistant(e) SEN », a été proposée. Ensuite, le Comité budgétaire des 28 et 29 octobre 2010 s'est prononcé en faveur de cette proposition et enfin, le Conseil supérieur des 1, 2 et 3 décembre 2010 l'a approuvée (2010-D-199-fr-4).

Les « descriptions de fonctions » concrètes et les diplômes et connaissances requis ont fait l'objet d'une discussion au sein du « SEN Policy Group » lors de sa réunion du 14 décembre 2010 (1712-D-2010-fr-1) et ont été de nouveau modifiés et approuvés par le Groupe de travail PAS du 9 février, ainsi que par le Comité pédagogique mixte du 11 février 2011.

## 2. Proposition

Il est proposé au Comité budgétaire de recommander au Conseil supérieur d'approuver la proposition suivante :

- prévoir pour la nouvelle catégorie professionnelle « Assistant(e) SEN » le même classement que pour les « Assistantes maternelles » et

- intégrer comme suit la nouvelle catégorie professionnelle à l'Annexe 1 au Statut du PAS :

<b>Catégorie professionnelle</b>	<b>Fonction</b>	<b>Diplômes et connaissances requis</b>
1.6 Assistant(e) SEN	Aide aux élèves SEN.	<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 d'enfants.</p> <p>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues de l'élève SEN et connaissance d'une deuxième langue. Une de ces langues doit être une langue véhiculaire.</p>

Suite à cet ajout, l'Annexe 2 au Statut doit être modifiée en conséquence (voir également les Annexes 1 et 2 au présent document).

## 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 européennes et Bureau du Secrétaire général

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
1. Pédagogique	1.1 Assistant pédagogique du 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.
	1.3 Préparateur informatique	Organisation et entretien des installations informatiques.	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 Qualifications et compétences préconisées
	1.4 Préparateur	Organisation et entretien des laboratoires, assistance à la bonne marche des laboratoires et assistance aux professeurs de sciences.	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.
	1.5 Assistante maternelle	Assistance à l'instituteur/trice titulaire en vue d'aider à la bonne marche de la classe.	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. 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.
	1.6 Assistant(e) SEN	Aide aux élèves SEN.	<b>Diplôme exigé par le pays siège de l'école ou diplôme équivalent, ainsi que les compétences requises rendant la personne apte à se charger d'enfants.</b> <b>Langues : connaissance approfondie de la langue ou d'une des langues de l'élève SEN et connaissance d'une deuxième langue. Une de ces langues doit être une langue véhiculaire.</b>
2. Administratif	2.1 Assistant de direction du Secrétaire général	Organisation et gestion du secrétariat du Bureau du Secrétaire général.	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.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
	2.2 Assistant administratif du 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.
	2.4 Comptable principal	Responsabilité de la comptabilité 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.
	2.5 Assistant du Secrétaire général pour les questions fiscales	Connaissance, analyse et application de la législation fiscale de tous les États membres concernant tous les membres détachés dans le cadre du calcul de l'allocation différentielle.	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.

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
	2.6 Analyste fiscal du Bureau du Secrétaire général	Application de la législation fiscale.	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.
	2.7 Comptable du Bureau du Secrétaire général.	Comptabilité du Bureau du Secrétaire général.	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.
	2.8 Comptable	Collaboration et assistance aux tâches de l'Administrateur économe et/ou du comptable principal.	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.
	2.9 Aide-comptable	Assistance au comptable.	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.
	2.10 Assistant de Chef d'unité du Bureau du Secrétaire général	Assistance au Chef d'unité dans ses tâches.	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

Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
			connaissance d'une deuxième langue. Une des langues doit être une langue véhiculaire.
	2.11 Secrétaire du Bureau du Secrétaire général	Travaux variés de secrétariat et d'administration au Bureau du Secrétaire général.	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.
	2.12 Secrétaire	Travaux variés de secrétariat et d'administration.	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.
	2.13 Assistant informaticien du Bureau du Secrétaire général	Assistance au responsable de l'informatique.	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.
	2.14 Assistant informaticien du Chef d'unité	Assistance au responsable de l'informatique.	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.



Personnel	Catégories professionnelles (h/f)	Fonction	Diplômes et connaissances requis Qualifications et compétences préconisées
	2.15 Assistant du Contrôleur financier du Bureau du Secrétaire général	Collaboration et assistance au Contrôleur financier.	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.
	2.16 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.	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.
	2.17 Préparateur du Bureau du Secrétaire général	Travaux d'assistance au fonctionnement des unités du Bureau du Secrétaire général.	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.
	2.18 Assistant juridique de la Chambre de Recours	Assistance apportée au président de la Chambre de recours pour ce qui concerne le traitement des recours et l'assistance fournie au rapporteur dans la rédaction des décisions.	Diplôme de fin d'études (équivalent à un « Master ») en droit.  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.

<b>Personnel</b>	<b>Catégories professionnelles (h/f)</b>	<b>Fonction</b>	<b>Diplômes et connaissances requis</b> Qualifications et compétences préconisées
3. Santé	3.1 Infirmière	Gestion de l'infirmierie et premiers soins.	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.
	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.
	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

<b>Personnel</b>	<b>Catégories professionnelles (h/f)</b>	<b>Fonction</b>	<b>Diplômes et connaissances requis</b> Qualifications et compétences préconisées
			langues doit être une langue véhiculaire.

CODE	CATEGORIES PROFESSIONNELLES	POSTES		GRADE	ECHELONS								Valeur échelon	# mois
		EXISTANTS	POURVUS		1	2	3	4	5	6	7	8		
Pédagogique														
1.1	Assistant pédagogique du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Bibliothécaire			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3	Préparateur informatique			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.4	Préparateur scientifique			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5	Assistante maternelle			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.6	<b>Assistant(e) SEN</b>			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Administrative														
2.1	Assistant de direction du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2	Assistant administratif du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3	Secrétaire de direction			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.4	Comptable principal			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.5	Assistant du Secrétaire général pour les questions fiscales			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.6	Analyste fiscal du Bureau du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.7	Comptable du Bureau du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.8	Comptable			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.9	Aide-comptable			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.10	Assistant d'un Chef d'unité du Bureau du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

2.11	Secrétaire du Bureau du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.12	Secrétaire			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.13	Assistant informatique du Bureau du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.14	Préparateur informatique du Bureau du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.15	Assistant du Contrôleur financier			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.16	Webmaster/ documentaliste du Bureau du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.17	Préparateur du Bureau du Secrétaire général			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.18	Assistant juridique de la Chambre de Recours			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Santé</b>														
3.1	Infirmière			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Service</b>														
4.1	Technicien supérieur			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2	Technicien			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.3	Concierge			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.4	Ouvrier			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.5	Commis			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.6	Autre personnel			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.7	Réceptionniste			1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,14	